



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO GENERAL 2020

Título I.- Normas Generales.

Capítulo único.- Naturaleza de las Bases y ámbito de aplicación

Base 1.- Normas legales y reglamentarias.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en el Artículo 165 TRLRHL y artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

Base 2.- Ámbito de aplicación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2019 y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

Base 3.- Interpretación.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación en estas Bases serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría o de la Intervención, según proceda.

Título II.- El Presupuesto General para 2020 y sus modificaciones.

Capítulo 1º.- Estructura presupuestaria.

Base 4.- Estructura presupuestaria.

Para la confección del Presupuesto se ha aplicado la estructura económica y por programas aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales conjugada con la clasificación orgánica definida en la Base sexta y normativa de desarrollo o modificativa al respecto.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizarán sobre la partida presupuestaria antes definida. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que establecen estas bases.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la Orden Ministerial antes citada.

Capítulo 2º.- Los créditos iniciales y la prórroga del Presupuesto.

Base 5.- Ámbito del Presupuesto General del Ayuntamiento.

El expediente formado para la tramitación del presupuesto General del Ayuntamiento contendrá la siguiente documentación:

- Memoria de la Presidencia.
- Informe de la Intervención General.
- Informe económico-financiero.
- Estado de Ingresos y Gastos.

Firma 1 de 1	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	11/05/2020



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

- Anexo de Personal.
- Anexo de Inversiones.
- Anexo de deuda.
- Anexo de subvenciones nominativas
- Anexo de beneficios fiscales en tributos locales conteniendo información detallada de los beneficios fiscales y su incidencia en los ingresos de cada Entidad Local.
- Anexo con información relativa a los convenios suscritos con las Comunidades Autónomas en materia de gasto social, con especificación de la cuantía de las obligaciones de pago y de los derechos económicos que se deben reconocer en el ejercicio al que se refiere el presupuesto general y de las obligaciones pendientes de pago y derechos económicos pendientes de cobro, reconocidos en ejercicios anteriores, así como de la aplicación o partida presupuestaria en la que se recogen, y la referencia a que dichos convenios incluyen la cláusula de retención de recursos del sistema de financiación a la que se refiere el artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente.
- Las presentes Bases de Ejecución.

Base 6.- Nivelación en los Estados de Gastos e Ingresos.

Para la ejecución de los programas integrados en el ESTADO DE GASTOS del Presupuesto del Ayuntamiento se aprueban créditos por importe de **1.526.403,71 €**.

La agrupación por Áreas de gasto de los créditos de estos programas es la siguiente:

A G 1: Servicios Públicos Básicos.

A G 2. Actuaciones de protección y promoción social.

A G 3. Producción de bienes públicos de carácter preferente.

A G 4. Actuaciones de carácter económico.

A G 9. Actuaciones de carácter general.

En el ESTADO DE INGRESOS se recogen las estimaciones de los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario y que coinciden en su importe con los estados de gastos respectivos, figurando nivelado la totalidad del Presupuesto, sin que pueda presentar déficit a lo largo de ejercicio.

Base 7.- Financiación de los créditos del Presupuesto General consolidado.

Los créditos, que ascienden a **1.526.403,71 €**, se financiarán con el detalle establecido en los estados económicos correspondientes.

Base 8.- Prórroga del Presupuesto.

Si al iniciarse el ejercicio económico de **2020** no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el de **2019** hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto de **2019** que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Presidencia y previo informe del Interventora. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

Se delega en la Presidencia la declaración de créditos no disponibles con la exclusiva finalidad de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las previsiones contempladas en el Proyecto de Presupuesto pendiente de aprobación. Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

Capítulo 3º.- Régimen general de los créditos y modificaciones

Base 9.- Normas generales.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento o en sus modificaciones debidamente aprobadas.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 154.4 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 25.2 del Decreto 500/1990 que la desarrolla. El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al "nivel de vinculación jurídica" que se señala en la siguiente Base.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General el Ayuntamiento.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el Artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el Artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

Base 10.- Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Para el ejercicio de 2020, la vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto, queda fijada al nivel de Área de gasto para la clasificación funcional y al de Capítulo para la clasificación económica, con las excepciones siguientes:

- Los créditos reflejados en el Capítulo 6 y 7 de la clasificación económica (INVERSIONES REALES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL), vincularán a nivel de capítulo y Área de gasto, salvo en el supuesto de proyecto con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gasto.
- En todo caso, tendrán carácter vinculante al nivel con que aparecen en el Estado de Gastos los créditos declarados ampliables.

Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a partidas que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos.

Base 11.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General del Ayuntamiento se atenderán a las normas establecidas en el Artículo 177 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Artículos 35 a 38 del Decreto 500/1990 de 20 de Abril y a las contempladas en esta Base.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará por el Presidente la tramitación de los siguientes expedientes:

- De concesión de crédito extraordinario; o
- De suplemento de crédito.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Estos expedientes se podrán financiar con alguno o con varios de los siguientes recursos:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Nuevos ingresos no previstos.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.
- Bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación de los servicios.

Tramitación de los expedientes:

- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión de Hacienda, si es creada.
- Aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento.
- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial correspondiente.
- Aprobación definitiva por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considerará definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.
- Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

Base 12.- Créditos ampliables.

Tendrán la naturaleza de créditos ampliables los financiados con recursos expresamente afectados excepto los procedentes de operaciones de crédito, salvo los de Tesorería, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.1 del Decreto 500/1990. Tendrán ésta consideración, además de las aplicaciones del Capítulo VI financiadas con ingresos afectados, las aplicaciones presupuestarias referidas a gastos financiados con cargo a subvenciones o convenios suscritos para financiar gastos corrientes en servicios o programas.

Los expedientes de tramitación de ampliación de créditos se incoarán por orden de la Alcaldía, uniéndose memoria en la que se especifiquen los recursos que han de financiar el mayor gasto y se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Estado de Ingresos. Una vez informado por la Intervención, el expediente deberá ser aprobado por Resolución de la Alcaldía, de la que se dará cuenta al Pleno corporativo en la primera sesión ordinaria a celebrar.

Base 13.- Transferencias de crédito.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Se entenderá como transferencia de crédito la imputación total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias no previstas inicialmente en el Presupuesto de Gastos, siempre que no se cumplan los requisitos establecidos en el art. 35 del RD 500/90, en cuyo caso deberá tramitarse expediente de Crédito extraordinario.

Firma 1 de 1	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	11/05/2020



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Los expedientes de transferencias de crédito se tramitarán por orden de la Alcaldía y serán informados por la Intervención General, quien certificará de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito.

La aprobación de los Expedientes de Transferencias de Créditos entre distintas Áreas de gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento salvo cuando afecte a créditos de personal. En la tramitación de los expedientes de competencia plenaria serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento así como el régimen de recursos contencioso- administrativos contra los citados presupuestos.

La aprobación de los demás expedientes de Transferencias de Crédito, previo informe y certificación de la existencia de crédito suficiente de la Intervención, corresponderá a la Alcaldía, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria a celebrar.

Base 14-- Generación de créditos.

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos del Presupuesto General de este Ayuntamiento los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos del mismo.
- Enajenaciones de bienes.
- En ambos supuestos será requisito indispensable para que se genere el crédito, que se dé el acto formal del compromiso firme de aportación o del reconocimiento del derecho.
- Prestación de Servicios.
- Reintegro de préstamos.

En los dos supuestos anteriores el crédito se generará en el momento del reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

Los expedientes de Generación de créditos se tramitarán por orden de la Alcaldía, correspondiendo a la misma su aprobación, previo informe de la Intervención en el que deje constancia de:

- La correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los conceptos de ingreso donde se haya producido un ingreso o compromiso no previsto en el Presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y su cuantía.
- Las partidas presupuestarias del Estado de Gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Base 15-- Incorporación de Remanentes de crédito del ejercicio anterior.

Los Remanentes de crédito estarán formados por los siguientes componentes:

- Los saldos de disposiciones o diferencia entre gastos dispuestos o comprometidos y obligaciones reconocidas.
- Los saldos de autorizaciones o diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- Los saldos de crédito o suma de créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de autorizar.

Los Remanentes de crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

- a) Remanentes de crédito incorporables: En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados.

Firma 1 de 1	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	11/05/2020

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	2418c33c77504150932ef32b70565ef4001	
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria: Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los Remanentes de Crédito no utilizados procedentes de:

- Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el Artículo 26.2,b) del Real Decreto 500/1990.
- Créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

c) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria: Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

La incorporación de los remanentes de crédito detallados en los párrafos anteriores quedará subordinada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.
- En relación con los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior, los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y deberán contar con suficientes recursos financieros.
- A los créditos financiados con recursos afectados no le serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- El Remanente líquido de tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto.

En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
- El exceso, si lo hubiere, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.
- Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

La aprobación de los citados expedientes, previo informe de la Intervención General, corresponderá, en todo caso, a la Alcaldía, dándose cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda y al primer Pleno ordinario que se celebre.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020
ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001
Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>
Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Base 16.-Bajas por anulación.

Podrá darse de "baja por anulación" cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar origen a una baja de créditos:

- La financiación de Remanentes de Tesorería negativos
- El acuerdo plenario en el que se acuerde la baja de créditos tras la comprobación de que la recaudación de los ingresos se está realizando con unos índices muy por debajo de las previsiones iniciales de ingresos. La baja de créditos se acordará por similar cuantía a la del déficit en la ejecución de los de ingresos.

Para la tramitación de los expedientes de "baja por anulación" se observarán los siguientes requisitos:

- Iniciación del expediente por el Concejal delegado de hacienda.
- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos incluidos en el Presupuesto General.

Título III.- Ejecución y liquidación del Presupuesto

Capítulo 1º.- Normas generales sobre ejecución y liquidación.

Base 17.- Fases en la gestión del Estado de gastos.

La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto General se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del Gasto.
- Disposición o Compromiso del Gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la Obligación.
- Ordenación del Pago

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los Artículos 54 a 61 del RD 500/1990. No obstante, en determinados casos, y en los que expresamente se establecen en la Base 23ª un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto podrá abarcar más de una fase de ejecución, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acodasen en actos separados. Pueden darse los siguientes supuestos:

- Autorización - Disposición.
- Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación.

En todo caso, el Órgano o Autoridad que adoptó el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de la fases que en aquel se incluyen.

Base 18.- Retención de créditos.

Dentro del importe de los créditos del Presupuesto General, corresponderá a la Intervención municipal la retención de créditos en Base a las propuestas de gasto o de modificación de crédito que se efectúen. Será preciso solicitar retención de crédito para la realización de todo gasto superior a 1.000,00 euros.

Los documentos contables, serán convenientemente suscritos por la intervención municipal, con excepción de los que correspondan al procedimiento simplificado.

Firma 1 de 1
11/05/2020

ALCALDE
José Luis Villanueva
Villanueva

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Base 19.- Autorización y disposición de gastos.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto General, la autorización y disposición de los mismos corresponderá a los siguientes Órganos, según los acuerdos de delegación en vigor a la fecha de hoy:

- Al Pleno del Ayuntamiento:
- Alcaldía.
- Junta de Gobierno Local, en su caso.

Cuando haya de realizarse algún gasto para el que no exista crédito adecuado o suficiente, se podrá realizar la tramitación anticipada del expediente siempre y cuando se haya iniciado el expediente de modificación de créditos o la partida que deba financiar el gasto figure habitualmente en los Presupuestos generales del Ayuntamiento, si bien la perfección del contrato quedará condicionada a la incorporación en el expediente del preceptivo certificado de existencia de crédito.

Base 20.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones: REGISTRO, TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES.

Las facturas y certificaciones expedidas por los proveedores, cuyo contenido mínimo exigible se especifica en esta base, se presentarán en el Registro de Facturas de Intervención, según lo previsto en la Legislación vigente.

A. Registro de Facturas.

Los proveedores deberán presentar directamente sus facturas en el Registro de Intervención a través del sistema FACE, salvo las excepciones legalmente existentes.

B. Conformidad de la factura.

Una vez registrada la factura se procederá a su despacho de inmediato, utilizando el gestor documental y a través de los procesos de firma automatizados que se han establecido (circuitos de firma).

A efectos de lo dispuesto en la ley 15/2010 se designarán como "órganos gestores" a las diferentes Concejalías del Ayuntamiento y a la Alcaldía.

Los órganos gestores dispondrán de un plazo máximo de 7 días naturales para conformar la factura.

Los justificantes de las operaciones y documentos contables convertidos en documentos electrónicos son firmados por las autoridades, empleados públicos y órganos administrativos unipersonales mediante la validación del documento dentro del gestor documental con su módulo de firma electrónica.

Este gestor documental cumple con la legislación vigente en esta materia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, modificado por el artículo 13 de la ley 11/2007 de 22 de junio, del Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, sobre la firma electrónica, en el cuál se indica que, la identificación de las autoridades, empleados públicos y de los órganos administrativos unipersonales que intervengan en los procedimientos de gestión económico-presupuestaria y contable se hará mediante la utilización de la firma electrónica reconocida.

El Concejal podrá requerir cuantos informes o visados ó antefirmas de empleados de su área considere oportunas, teniendo en cuenta que la firma electrónica en la factura implica acreditar que se ha realizado el servicio, el suministro o la obra adecuadamente y esto supone la previa comprobación de su ejecución por personal del área. De acuerdo con todo lo anterior, lo adecuado es que tenga que conformar la factura el que figure como responsable del contrato en el acuerdo de adjudicación o, en su defecto, quien se haya responsabilizado del seguimiento del servicio, suministro u obra. Estas consideraciones son las que se habrán de tener en cuenta para la creación de los denominados *circuitos de firma* que permitirán la gestión automatizada de las facturas, suministrando sencillez, agilidad y reduciendo por tanto el tiempo de tramitación.

Firma 1 de 1	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	11/05/2020

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	2418c33c77504150932ef32b70565ef4001	
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Todos los documentos que se consideren necesarios, o sean obligatorios, para justificar la aprobación del documento (presupuestos, albaranes, justificantes, etc.) se adjuntarán en el registro de la factura. En concreto serán obligatorios incluir en copia digital las certificaciones de obra y las actas de recepción.

Una vez completado el circuito de firmas y obtenidas todas ellas, el gestor documental avisará automáticamente a Intervención de la aprobación de la factura para que se procedan a *las diligencias de asiento del documento contable "O"*.

Si la factura recibida no corresponde al órgano receptor, este lo rechazará indicando que el circuito asociado es incorrecto. En este caso, el personal de Intervención revisará y seleccionará el nuevo circuito.

En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda su firma, la factura será rechazada pero, previamente a ello, deberá incluirse, en el mismo registro de la factura, el informe correspondiente a la incidencia producida y las acciones correctoras tomadas. De acuerdo con el tipo de incidencia comunicado, la Intervención tomará la acción que corresponda procediendo en consecuencia según la resolución de la incidencia.

En todo momento se facilitará conocimiento del proceso de gestión de facturas y de su pago en todas las relaciones con terceros y proveedores a través de los servicios correspondientes.

Los Centros Gestores no admitirán para su validación o trámite ninguna factura o certificación de la que no exista constancia de su inscripción en el Registro de Facturas, siendo responsables de los perjuicios que la omisión de esta obligación pueda comportar al Ayuntamiento por la inobservancia de los plazos de pago previstos en la ley indicada al comienzo de esta base.

Transcurrido un mes desde su anotación en el Registro de Facturas sin que el Centro Gestor haya procedido a realizar los trámites necesarios para proceder a aprobar el reconocimiento de la obligación por parte del Servicio de Contabilidad, éste lo requerirá para que justifique por escrito la falta de tramitación de la misma.

Aquellas facturas que hayan sido presentadas ante el Registro de Facturas de las que no haya sido posible identificar el Centro Gestor al que corresponden, y no se haya obtenido la información del proveedor, serán devueltas en el plazo máximo de quince días a contar de la fecha de su presentación.

C. Reconocimiento de la obligación. Órganos competentes

a) Al Pleno del Ayuntamiento:

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

b) A la Alcaldía o Junta de Gobierno por delegación:

- Aprobación de todos aquellos gastos superiores a 18.000 € más el IVA correspondiente que carezcan de autorización y compromiso previo.
- La aprobación de las certificaciones de obra, de importe superior a 50.000 €.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que exista dotación presupuestaria.

D. Reconocimiento extrajudicial de créditos

D.1. Concepto.

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS "IMPROPIO". Este procedimiento se aplicará a aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y que por razones varias (normalmente retraso en su tramitación) no se hayan podido tramitar en el ejercicio

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS "PROPIO". Este procedimiento se aplicará a aquellos gastos realizados sin contrato previo, facturados por encima del precio del contrato, o que muestren un fraccionamiento indebido del objeto del contrato, y aquéllos realizados sin crédito presupuestario previo.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020
ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

D.2. Requisitos.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa de inclusión, y exige:

- A. Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de los condicionamientos que han originado la actuación, y motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado para evitar un enriquecimiento injusto por parte de la Hacienda Municipal.
- B. Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de no existir en el Presupuesto inicial, requerirá habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto. Esta modificación requerirá informe del de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.
- C. Competencia. La competencia para el reconocimiento de la obligación por reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno de la Corporación.
- D. Formación del expediente. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:
 - 1º Memoria justificativa suscrita por la Alcaldía y, en su caso, el Técnico responsable del Servicio correspondiente, sobre los siguientes extremos:
 - Motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización.
 - Fecha o período de realización.
 - Valoración de la prestación realizada.
 - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
 - Factura detallada de la prestación realizada, debidamente conformada por los responsables del Servicio.
 - Cualquier otro documento que estime necesario para una mejor justificación del gasto.
 - 2º Informe de la Concejalía correspondiente, en los casos en que no exista dotación presupuestaria específica, de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso, y ello en orden a la tramitación de la modificación de créditos necesaria.
 - 3º Informe de la Intervención General.

D. 3. Convalidación jurídica.

Los reconocimientos extrajudiciales de crédito implican una convalidación jurídica pues de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que teniendo cobertura presupuestaria, incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico serán convalidados por el competente subsanando los vicios de que adolezcan.

Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto, u operaciones mixtas.

En un solo acto administrativo, se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar.

Asimismo se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización, disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el que adopte la decisión, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

Las diligencias de asiento de los documentos contables de estos gastos serán suscritas por la Intervención municipal y por el titular del órgano que tenga atribuida la competencia para el reconocimiento de obligaciones de pago.

Base 21-- Ordenación de pagos.

La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía de ésta Entidad Local, y se realizará mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban de imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Las diligencias de asiento serán suscritas por la Intervención municipal y la expedición de órdenes de pago se ajustará al plan de disposición de fondos regulado en la Base siguiente.

Base 22-. Plan de Tesorería o de disposición de fondos.

El Plan de Disposición de Fondos es un instrumento de planificación de la Tesorería municipal y constituye una herramienta para garantizar la liquidez necesaria para el puntual pago de las obligaciones y optimizar los recursos financieros. En él se recogerán las cuantías máximas de los pagos a ordenar en cada momento, los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos.

- **Principios generales** El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Ayuntamiento tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias. Se ordena a la Tesorería Municipal la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

- **Límites** Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos, se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos, atendiendo al grado de vinculación con el que aparezcan en los presupuestos aprobados, conforme a los siguientes criterios:

- 1) Los pagos correspondientes a los créditos del capítulo I: Gastos de personal, capítulo VIII: Activos Financieros por préstamos y anticipos al personal, capítulo III: Gastos Financieros y capítulo IX: Pasivos Financieros, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos en función de los respectivos devengos.
- 2) La ordenación de pagos correspondientes a los créditos del capítulo II: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, capítulo IV: Transferencias Corrientes, capítulo VI: Inversiones Reales y capítulo VII: Transferencias de Capital, se procurará realizar de manera que el importe de cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto en los trimestres anteriores, de forma coherente con el reconocimiento de la obligación.
- 3) Quedan exceptuados de las limitaciones señaladas en los apartados anteriores, los pagos que hayan de realizarse en formalización de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento para el pago de obligaciones y los que correspondan a gastos

Firma 1 de 1	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	11/05/2020



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

financiados con ingresos afectados que, por disposición legal o por convenio, su financiación constituya tesorería separada.

- **Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos.**

Cuando las disponibilidades de *tesorería*, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles, se establecen con carácter general las siguientes prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos:

Primero.

Pagos de las obligaciones derivadas de las operaciones de crédito a corto o largo plazo tramitadas conforme a los artículos 48 a 55 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales. Dichos pagos se ajustarán a los vencimientos establecidos en los cuadros de amortización y préstamos correspondientes.

Segundo.

Gastos de personal:

1. Pagos de las retribuciones a los empleados de la entidad local cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen.
2. Pagos de retenciones de cualquier tipo prácticas en nómina.
3. Pagos de prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.

Tercero.

Pago de las aportaciones de la entidad a los regímenes de la Seguridad Social u otros especiales, y el resto de créditos establecidos en el Capítulo I del Presupuesto de gastos.

Cuarto.

1. Pagos por devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico.
2. Pagos a la Agencia tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros.
3. Pagos derivados de ejecución de sentencias judiciales firmes
4. Pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos

Quinto.

1. Pagos exigidos para la justificación de subvenciones referidos a programas ejecutados.
2. Pagos derivados de contratos de seguros.

Sexto.

Los pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de contratos del Sector Público.

Séptimo.

Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de contratos del Sector Público.

Octavo.

Los pagos de obligaciones derivadas de transferencias y subvenciones.

Noveno. Quedan exceptuados de las limitaciones señaladas en los apartados anteriores los pagos que hayan de realizarse en formalización, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento, para el pago de obligaciones y los que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

Normas de aplicación

- Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias de la entidad local no permitan atender el puntual pago de las retribuciones del personal, cuotas de seguros y prestaciones sociales obligatorias, retenciones practicadas en nómina o de las obligaciones de operaciones de crédito, podrán

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

• El ordenador de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a los siguientes gastos:

- Gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades esenciales y básicas de la entidad.
- Transferencias corrientes relacionadas con atenciones benéficas y asistenciales.
- Otras transferencias a favor de organismos autónomos locales, empresas municipales, concesionarios o gestor de servicios públicos, en la cuantía que el ordenador de pagos considere necesaria para que dichos entes puedan atender los pagos correspondientes a los gastos de la naturaleza descrita en los niveles primero a tercero de este Plan de Disposición de Fondos, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.
- Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o en caso de reintegro de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando en todo caso, el privilegio de los pagos de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida al ordenador de pagos de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma.

Ordenación de las fechas de pagos

Al objeto de ordenar la actividad de la Tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, se establecen las siguientes normas en la realización de los pagos.

A efectos de cumplimiento de la Ley de Morosidad, los pagos se realizarán, como regla general, con periodicidad semanal, excepto los siguientes:

- Las obligaciones cuya fecha de pago venga determinada por disposición legal, contrato o convenio, tales como el pago de los seguros sociales, mutualidades, impuestos estatales y cuotas de amortización de deuda e intereses.
- La nómina se pagara, como regla general, el penúltimo día hábil del mes, sin considerarse a estos efectos el sábado. En los meses de abono de la extraordinaria el pago se efectuará, con carácter general, antes del día 23.
- Los pagos que tengan origen en gastos de los capítulos IV y VII se realizarán en el mes siguiente a aquel en que se haya reconocido la obligación, salvo que la normativa reguladora fije un plazo diferente.

Base 23.- Pago material.

El pago material se realizará a través de orden de transferencia bancaria.

Servirán de justificantes del pago material:

- El justificante de emisión de fichero CSB34;
- La nota informativa o apunte de anotación en cuenta que expida la entidad financiera;
- El "recibí" del acreedor o su representante.

A los efectos de la disposición de fondos en cuentas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá la firma mancomunada del ordenador de pagos y de los titulares de la Intervención y la Tesorería, o de quienes estos últimos deleguen.

Firma 1 de 1
11/05/2020 ALCALDE

José Luis Villanueva
Villanueva

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Los pagos a terceros se realizarán por la Tesorería, con carácter general, mediante la remisión del correspondiente fichero informático a la Entidad Bancaria correspondiente. Será requisito previo contar con la orden de transferencia emitida en papel debidamente firmada por los tres claveros, que se entregará para su sellado por la Entidad Financiera.

La transferencia bancaria a favor del acreedor se realizará a la cuenta corriente en la que figura como titular y que consta en el documento "Ficha de Tercero" suscrito por el interesado que se incorpora a la aplicación contable, de tal modo que no se considerará la cuenta incorporada a la factura u otro documento que soporte el pago.

No obstante lo anterior, en el caso de expedientes devoluciones de ingreso o de garantías depositadas en metálico iniciados a instancia de parte a favor de personas físicas, el pago se realizará a la cuenta corriente indicada en la solicitud que origina el expediente. Este procedimiento podrá igualmente aplicable a los pagos de ayudas por hijos menores, independientemente de su cuantía.

Excepcionalmente, se podrán utilizar los siguientes medios de pago:

1. Cargo en cuenta en los supuestos previamente autorizados por la Alcaldía.
2. Cheque nominativo, cuando no se disponga de datos bancarios del acreedor, designándose como lugar de entrega y pago las dependencias de la Tesorería municipal.

La Tesorería pondrá a disposición de la Intervención municipal el expediente de pago, para su incorporación y anexo al de reconocimiento de la obligación, a los efectos de su archivo como responsable de la contabilidad municipal.

Base 24.- Ley de morosidad.

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (LLCM) modificada por Ley 15/2010 de 5 de julio, por Resolución de la Alcaldía, que aprueba la instrucción para la adaptación del procedimiento de gasto municipal a la Ley 15/2010, se atribuye la condición de "órgano gestor del reconocimiento de la obligación" a la Alcaldía.

Del mismo modo, para dar cumplimiento a lo establecido en la citada norma y en la guía elaborada por el MEH para su aplicación por las Entidades Locales, se encarga al Tesorero el cumplimiento de la obligación de remisión de la información trimestral a la Dirección General de Coordinación Financiera con las CCAA y con las Entidades locales, sin perjuicio de su presentación y debate ante el Pleno de la Corporación.

La documentación a facilitar por el Tesorero se obtendrá de la Contabilidad municipal y será la siguiente:

1. Informe de cumplimiento de plazos para el pago de obligaciones, que incorpora el número y la cuantía global de las obligaciones pendientes de pago que hayan excedido los plazos legales.
2. Relación de facturas y documentos respecto de los cuales ha transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas sin que exista reconocimiento de la obligación o justificación del retraso por el órgano gestor.

El titular de un crédito exigible frente al Ayuntamiento soportado en certificación de obra o factura cuya obligación haya sido previamente reconocida por la Corporación, sin haberse acordado la ordenación del pago, podrá ceder su derecho de cobro a terceros conforme a Ley.

La comunicación de la cesión del derecho, sin que exista reconocimiento de la obligación, no vinculará al Ayuntamiento de Aldea del Rey hasta que no se produzca éste por el órgano competente. Las modificaciones que posteriormente puedan tener lugar, deberán comunicarse de forma fehaciente por el Registro de entrada Municipal.

No se tomará razón de cesiones de crédito que deriven de expropiaciones, convenios, subvenciones, sanciones o facturas embargadas por órgano judicial o administrativo.

Para que la cesión tenga efectividad frente a este Ayuntamiento, será requisito la notificación fehaciente de la misma a la Intervención Municipal, por registro de entrada municipal, acompañando la siguiente documentación:

Firma 1 de 1	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	11/05/2020



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/validadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

- Identificación del cedente y el cesionario, con nombre completo, NIF/CIF, dirección, nº de oficina si se trata de entidad financiera, y la identificación del apoderado o representante si se trata de persona jurídica.
- Firma y sellos originales de cedente y cesionario.
- Copia autenticada del poder notarial que acredite la capacidad de cedente y cesionario para ceder y aceptar créditos respectivamente.
- Dos ejemplares de la certificación o factura objeto de endoso, que deberá incorporar la aceptación expresa de 'la cesión conforme las normas reguladoras. Igualmente incorporará el número de cuenta corriente designada para recibir el pago.
- Si la cesión se presenta incumpliendo alguno de los requisitos expresados anteriormente, el Ayuntamiento suspenderá cautelarmente el pago, y requerirá al titular del crédito para que en el plazo de 10 días hábiles subsane el defecto observado, advirtiendo que de no atenderse la petición se tendrá por no realizada.

La Intervención, anotará la cesión en la contabilidad municipal, desde que tenga conocimiento de la misma.

Con carácter general no se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro sino que la cesión deberá hacerse para cada certificación o factura en concreto, y por su importe completo, sin que sea admisible la cesión parcial. No obstante si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring, deberá aportarse: Copia del mismo, relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento incluidos en dicho ámbito, y si existen facturas anticipadas al cedente, la empresa cesionaria, con el conforme del cedente deberá aportar relación que detalle número de factura, fecha de emisión, concepto e importe de las mismas.

Si se recibe orden de embargo de créditos cedidos de cualquier órgano judicial o administrativo con potestad para ello, se le comunicará al órgano embargante dicha circunstancia, quedando este Ayuntamiento a expensas de lo que decida.

No se podrán expedir órdenes de pago sin la debida justificación de la obligación a que la misma se refiera.

No obstante, con carácter excepcional, podrán expedirse órdenes de pago "a justificar", en cuyo caso deberán ajustarse a las siguientes normas:

- La expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar" deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago e informe de la Intervención al respecto.
- Los fondos librados "a justificar" podrán situarse, a disposición de la persona autorizada, en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor.
- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago "a justificar", se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos. Su autorización corresponderá al Alcalde.
- La justificación de las órdenes de pago expedidas con el carácter de "a justificar" deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario.
- Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas y documentos que justifiquen la misma. La citada cuenta con su documentación y el informe de la Intervención se someterá a la aprobación del órgano que tenga atribuida la competencia para la ordenación de pagos.
- Respecto a la forma y contenido de la justificación, deberá acreditarse que los fondos sólo puedan destinarse a la finalidad para la cual se entregaron; los comprobantes deben de ser documentos originales y correctamente expedidos. De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	2418c33c77504150932ef32b70565ef4001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

- Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta justificante del ingreso efectuado. Si por causas extraordinarias la justificación no estuviera en el tiempo previsto, el responsable realizará informe motivado al Concejal delegado de Hacienda.
- De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta Base, se procederá a instruir expediente de alcance contra el preceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.
- Sólo se podrán expedir órdenes de pago "a justificar" cuando no tenga pendiente de justificar el preceptor por el mismo concepto presupuestario fondos librados con este carácter.
- Cuando se trate de atenciones de carácter periódico o repetitivo tendrán el carácter de anticipos de "Caja fija".

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en Instrucción de Contabilidad de la Administración Local.

No se establece la posibilidad de anticipos de "Caja fija" dada la configuración de la organización municipal.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Art. 174 del TRLRHL. En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de la Intervención sobre el cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en periodos anuales superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados por la Ley a efectos de adecuar sus créditos a la concesión de las subvenciones que los financian.

Base 25.-Procedimiento de los gastos de inversión y obras.

Obras contratadas por la Administración.

La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

El proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser substancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. El proyecto comprenderá:

- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- El presupuesto con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	2418c33c77504150932ef32b70565ef4001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

- Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras mediante contrata o directamente por la Administración:
 - Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.
 - Propuesta de aplicación presupuestaria.
 - En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor.

Obras ejecutadas por la propia Administración

Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente.

Los documentos del expediente que se instruya al efecto serán los siguientes:

- Proyecto (incluyendo presupuesto), o en su caso Memoria Valorada en aquellas obras que no requieran proyecto, informados por los Servicios Técnicos.
- El informe técnico tendrá que hacer constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 50 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente
- Justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema.
- Informe favorable de la Secretaría-Intervención.
- Acta de replanteo previo firmada por el Jefe del Servicio Técnico.
- Documento RC

En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

Contratos de obra menores.

En aquellas obras en las que la cuantía no exceda de del límite establecido en la legislación contractual, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Documento de Retención de crédito (RC), suscrito por la Intervención, acompañando el Presupuesto de la obra. No se emitirá informe de fiscalización en el expediente del contrato menor. No obstante, si lo considera conveniente, la Intervención podrá exigir al órgano gestor que acompañe los documentos necesarios que a su juicio sean necesarios para completar el expediente. Una vez finalizadas las obras, también podrá solicitar un informe acreditativo de la correcta ejecución de la misma.
- Resolución aprobando el gasto por el órgano competente.

Recepción y liquidación de las obras.

A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

a) Ejecutadas mediante contrato:

Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de los límites normativos y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención con una antelación mínima de veinte días.

b) Obras ejecutadas por la propia Administración:

Una vez terminadas serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención, obligatoria para las de coste superior a 150.000 de euros, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020 ALCALDE

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado. La adquisición de materiales, primeras materias y, en general, de todos los elementos colaboradores que sean precisos para la ejecución de las obras, será realizada mediante los procedimientos ordinarios de contratación.

Base 26.-Procedimiento de gastos de suministros, de servicios, de consultoría y asistencia técnica y de trabajos de trabajos específicos y no habituales.

Para los contratos no menores, se observarán las normas generales de contratación, con las puntualizaciones que se establezcan en instrucción expresa.

Capítulo 2º.- Normas reguladoras de la ejecución del Presupuesto de ingresos.

Base 27.- Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la entidad. A estos efectos se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se aprueba la correspondiente liquidación.
- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se ingrese su importe, si se hiciera en el periodo voluntario, o en el momento de iniciarse el periodo ejecutivo en caso de autoliquidaciones presentadas y no abonadas dentro del periodo voluntario fijado en su normativa reguladora.
- En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir, se reconocerá el derecho al tiempo de la concesión, salvo que estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, en cuyo caso se contabilizará el compromiso de ingreso en el momento del acuerdo formal y se reconocerá el derecho cuando se ingrese la subvención.
- En la participación en tributos del Estado, el reconocimiento y el cobro se registrarán simultáneamente.
- En los préstamos concertados, el reconocimiento y el ingreso efectivo se contabilizarán simultáneamente a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.
- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del devengo.

Conforme al art. 219 del TRLRHL, se sustituye "la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria".

Salvo en materia de tráfico, con carácter general no se emitirán liquidaciones de ingreso directo cuya cuota tributaria sea inferior a 5 euros ni recibos periódicos gestionados por padrón por importe acumulado inferior a 3 euros. Tampoco se practicarán liquidaciones independientes por intereses de demora de cuantía inferior a 5 euros cuando deban ser notificadas o pagadas con posterioridad a la deuda que las origina. A los efectos de determinar dicho límite se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas y periodos impositivos distintos, si traen causa de un mismo expediente

Base 28.- Contabilización de los cobros.

En virtud de la autorización concedida por el artículo 204 TRLRH, se dictan las siguientes reglas especiales:

- El producto de la recaudación diaria se contabilizará mediante aplicación provisional.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

- En el mes inmediato posterior se procederá a la aplicación definitiva de los ingresos recibidos y contabilizados en la forma indicada en el apartado anterior. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

Base 29-- Declaración de fallidos y créditos incobrables.

1. Concepto

Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago, tras haberse intentado distintas actuaciones de ejecución forzosa sobre su patrimonio con resultado negativo.

Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción.

La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

En todo caso, siendo un requisito esencial la falta de identificación del obligado al pago, la ausencia de NIF (sea inexistente o ficticio) impedirá el cargo a la recaudación del correspondiente valor o, en su caso, su baja automática si éste ya se ha realizado, procediéndose en tal caso a su devolución al departamento gestor del ingreso a efectos de su correcta identificación.

2. Actuaciones para declaración de fallidos

Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con los de proporcionalidad y eficacia administrativa, se establecen los criterios a aplicar en la declaración de fallido del obligado al pago así como los requisitos y condiciones que habrán de verificarse junto con los medios de justificación de las actuaciones realizadas.

Con carácter general constará diligencia acreditativa de la notificación de la providencia de apremio e inexistencia en la contabilidad municipal de créditos pendientes de cobro a favor del deudor.

3. Procedimiento para la declaración de crédito incobrable.

La declaración del crédito incobrable será aprobada por el Órgano competente. El expediente, fiscalizado por la Intervención Municipal, contendrá el informe-propuesta de la Recaudación Municipal, y la documentación justificativa, y fiscalización por la Intervención Municipal.

Cuando el resultado de las actuaciones indicadas en los apartados anteriores sea negativo, previa declaración de fallido por la Tesorería Municipal, se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable.

Por economía procesal, el órgano competente para acordar el crédito incobrable, en unidad de acto, declarará fallido al deudor cuando no proceda reclamar el pago a otro obligado.

Las bajas por referencia se aplicarán de forma automática sin atender a los límites cuantitativos ni procedimentales indicados.

Cuando de la declaración de fallido, resulte la existencia de responsables tributarios, dada la especial complejidad en la tramitación de estos expedientes, sólo se iniciará cuando el importe del expediente supere 3.000 euros. Este límite no afectará a los expedientes de derivación por afección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Capítulo 3º.- Contabilidad.

Base 30-- Normas relativas a la contabilidad municipal.

La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento. Para el cálculo del remanente de tesorería a que se refieren las reglas 81 a 86 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020
ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

aprobada por Orden de 2311-2004, y con respecto a los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o de imposible recaudación, tanto de carácter presupuestario como no, a los efectos de cuantificación del remanente de Tesorería a que hace referencia el artículo 103 del Real Decreto 500/1990, se consideran derechos de dudoso cobro o de difícil recaudación aquéllos que tengan una antigüedad superior a 24 meses que no serán tenidos en cuenta en el cálculo del mismo, salvo que por estar garantizados debidamente, o por las características del derecho o del deudor, justifiquen otra consideración. A tal efecto, sin perjuicio de que sigan figurando en cuenta hasta que tramitado el expediente que en estas bases se establece, sean dados de baja en las distintas relaciones de deudores y en las cuentas correspondientes.

No obstante cualquiera que fuese la antigüedad del reconocimiento de derechos, se procederá, previa justificación, a su minoración si se deduce lo dudoso de su cobro en base a criterios objetivos.

No tendrán carácter de inventariables y, en consecuencia, no serán contabilizados como inmovilizado, los bienes que, aun cumpliendo alguna de las características propias de los gastos de inversión (no ser fungibles, duración superior al año, susceptibles de inclusión en inventario y no reiterativos) su coste de adquisición sea inferior a 500 €. No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados bienes, la Secretaría y la Intervención municipales podrán determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización en el inmovilizado material.

Las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen en el Anexo de Inversiones como consecuencia de modificaciones presupuestarias o cambios de asignación de los créditos afectados, serán previamente dictaminadas por la Comisión Informativa de Hacienda.

Documentos soportes de asientos contables en las contabilidades oficiales del Ayuntamiento:

Tanto los documentos de ingresos como de gastos, en donde exista como antecedente un acto administrativo o resolución del competente, no será necesario que se suscriban por la Alcaldía, bastando con la firma de Intervención y, en su caso, del Tesorero o personal que por ellos se designe.

Base 31.-.-Procedimiento para la aprobación de regularizaciones contables.

Cuando, como consecuencia de los trabajos de investigación y recuperación contable de ejercicios cerrados, se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar acuerdos de regularización o ajustes contables, los expedientes se someterán al siguiente procedimiento:

a) Deudores

- Los importes de deudores que figuren en Presupuestos cerrados y cuyo reconocimiento obedezca a errores de liquidación incorrectos, datos del sujeto o del hecho tributario, prescripción o defectuoso contraído, en general deberán ser dados de baja, con el procedimiento siguiente:

- Formación de expediente en el que se incluirá relación detallada de los derechos a anular con referencia al ejercicio económico de donde procedan, con sucinta referencia al motivo de la baja.

- Acuerdo de la Alcaldía salvo delegación en la Junta de Gobierno Local.

b) Acreedores

- Los importes que figuren en Presupuestos cerrados y cuyo reconocimiento se deba a errores de contraído, prescripción, defectos de contabilización y otros semejantes, serán dados de baja mediante el siguiente procedimiento:

- Incoación de expediente con relación detallada de los acreedores, importes, año de contraído y referencia al motivo de la baja.

- Publicación de anuncio en el BOP por plazo de 15 días para que los acreedores puedan hacer valer sus derechos.

- Aprobación por la Alcaldía salvo delegación en la Junta de Gobierno Local.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Capítulo 4º.- Tesorería municipal

Base 32.- Constitución de garantías a favor del Ayuntamiento

Para fianzas exigidas en la tramitación de autorizaciones de uso de espacios, instalaciones o equipos de titularidad municipal, siempre que este uso o aprovechamiento tenga carácter puntual y duración inferior a tres días naturales consecutivos se establece un procedimiento especial de formalización y devolución de garantías que se denomina "Fianza Express" y que pretende compatibilizar agilidad de los procedimientos y uso responsable de los espacios públicos, evitando imponer cargas financieras que disuadan a potenciales usuarios interesados en el aprovechamiento de los espacios públicos, y al mismo tiempo, favoreciendo la prestación de servicios, explotación y rentabilización de los bienes públicos municipales.

Los restantes aspectos sustantivos y formales para su aplicación se fijarán por la Alcaldía.

Para la constitución de garantías en materia de contratación se estará a lo dispuesto en la normativa de contratos del Sector Público.

Base 33.- Operaciones de crédito.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 y ss. del TRLRHL, en relación con la normativa contractual vigente para el Sector Público, se regula en las presentes Bases de ejecución, el procedimiento de adjudicación y condiciones de la operación de crédito prevista en el Capítulo IX del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal de cada ejercicio, de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

La competencia será la establecida en la normativa correspondiente.

Tramitación del expediente

- Resolución de la Alcaldía de iniciación del expediente, que incluirá las condiciones previstas en la presente Base de ejecución y que regirán la operación de crédito a largo plazo a concertar.
- Solicitud de ofertas por escrito a todas la Entidades financieras en las que el Ayuntamiento tiene abierta cuenta, así como publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
- Concesión de un plazo mínimo de 10 días y máximo de 20 días, para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado de presentación de ofertas o en el fijado en la Resolución de la Alcaldía de inicio del expediente, no se hubiera presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.
- Apertura de la documentación por la Mesa de contratación.
- Informe de Secretaría.
- Informe de Tesorería
- Informe de Intervención.
- Propuesta de la Mesa de Contratación.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Adjudicación por el órgano competente.

Base 34.- Operaciones de Tesorería.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad Financiera para atender sus necesidades de Tesorería siempre que, en su conjunto, no superen el límite establecido en la normativa vigente.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Título IV.- Gastos de personal

Capítulo 1º.- Normas generales

Base 35.- Gastos de personal. Aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo.

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el órgano competente supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, el documento AD. Para ello, durante el mes de enero, con anterioridad a la tramitación de la primera nómina del ejercicio, el Departamento de Recursos Humanos remitirá al Servicio de Contabilidad un informe cuantificando las operaciones anteriores acompañando una relación detallada de los puestos de trabajo para los que exista acuerdo de nombramiento o de contratación, que a 1 de enero del ejercicio estuviesen ocupados con indicación de las retribuciones a percibir durante el presente ejercicio, clasificadas en función de su naturaleza. Dichas retribuciones se referirán en general al ejercicio completo, salvo aquellos puestos cuya relación tenga vencimiento, por cualquier causa, durante el año, en cuyo caso los importes corresponderán a las retribuciones entre el 1 de enero del ejercicio y la fecha de baja.

Igualmente, se incluirán en la referida relación las retribuciones a percibir por los contratos de trabajo vigentes celebrados para cubrir funciones no comprendidas en la relación de puestos de trabajo.

Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Con anterioridad a la tramitación de la primera nómina del ejercicio, el Departamento de Recursos Humanos remitirá al Servicio de Contabilidad un informe cuantificando dichas cotizaciones por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Las modificaciones de plantilla y de la relación de puestos de trabajo que se lleven a cabo durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitarse simultáneamente a la modificación presupuestaria si fuese preciso, o mediante la operación contable AD o AD/ por las variaciones que dicha modificación comporte sobre las retribuciones de los puestos de trabajo.

Base 36.- Requisitos formales en contrataciones de personal.

En las propuestas de contratación de personal, a efectos de documentar debidamente el expediente se deberá acreditar:

1. Que existe informe expedido por el Responsable del Área de Personal, en el que se referirá, cuando sea procedente, a los siguientes extremos:
 - Que se ha expedido documento de existencia de crédito por Intervención para hacer frente al nuevo gasto.
 - Que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo, están vacantes con indicación de la razón o motivo y, en su caso, incluidos en la oferta de empleo público.
 - Que se ha cumplido el requisito de publicidad de la convocatoria.
 - Que el contrato que se formaliza se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente y, en su caso, al plan de contratación, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva Villanueva
11/05/2020 ALCALDE

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	2418c33c77504150932ef32b70565ef4001	
	Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

- Que, en la prórroga de contratos laborales, la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.
 2. Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
 3. En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones, se verificará la existencia del informe del Responsable del Área de Personal sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral.

Base 37.-Anticipos y préstamos.

Se concederán anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral fijo conforme a lo establecido en el vigente acuerdo colectivo y en su defecto hasta dos mensualidades.

Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario acreditar que el anterior ha sido totalmente cancelado.

En el supuesto de contratados laborales temporales la cuantía del anticipo estará limitado al importe de las retribuciones correspondientes al tiempo de trabajo prestado.

La concesión de anticipos se hará por Resolución de la Alcaldía.

A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento vendrá obligado el personal afectado a la devolución anticipada del saldo pendiente que se detraerá de la liquidación que pueda corresponderle. En caso de no ser suficiente, estará obligado a su reintegro en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la relación laboral con el Ayuntamiento.

Capítulo 2.- Normas sobre personal funcionario

Base 38.- Personal funcionario.

La cuantía de los diferentes conceptos retributivos a percibir por el personal funcionario se ajustará a las generales del Estatuto básico del Empleado público y normativa aplicable.

La plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Aldea del Rey para el ejercicio en cuestión, clasificada de conformidad a lo señalado en el Artículo 167 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, figura en el correspondiente Anexo del Presupuesto.

El importe de indemnizaciones por razón del servicio será el señalado por la normativa estatal aplicable.

A los efectos de dietas los funcionarios serán asimilados a los grupos contemplados en el Anexo II de la Orden EHA/3770/2005 y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005.

Capítulo 3.- Normas sobre personal laboral

Base 39.- Personal laboral

Figura unida al Presupuesto la plantilla y cuadro de puestos de trabajo del personal laboral, con la cuantía individual de las retribuciones correspondientes a cada puesto. El personal laboral gozará de las mismas indemnizaciones por razón del servicio que los funcionarios municipales, ajustándose a los grupos en función de la equiparación de puestos contenidos en el acuerdo colectivo.

Título V.- Gastos de Órganos de Gobierno.

Capítulo 1. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Base 40.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación para el ejercicio serán las establecidas en el pleno corporativo correspondiente, sin perjuicio de las actualizaciones que procedan

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Dietas por asistencia. Las dietas por asistencia a órganos colegiados municipales por los corporativos serán las establecidas por el Pleno corporativo.

Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

Otras indemnizaciones

- Aquellos miembros de la Corporación que realicen comisiones de servicio fuera del término municipal de Aldea del Rey tendrá derecho a ser indemnizados mediante dietas por el importe establecido para el Grupo 2 en la Orden EHA/3770/2005 y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 mediante las cuales se revisa el importe de las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.
- La indemnización que se percibirá como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio será la cantidad por kilómetro recorrido que se indica en el Real Decreto citado en el punto anterior y demás normas posteriores de actualización.

Capítulo 2º. Aportaciones a Grupos Políticos.

Base 41--. Asignaciones a los grupos políticos municipales.

En el ejercicio 2019 se establece asignación por grupo político conforme acuerdo plenario al efecto.

Título VI.- Subvenciones

Base 42. Régimen jurídico de las subvenciones.

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, se regularán por lo dispuesto en las correspondientes ordenanzas y convocatorias aprobadas por el órgano competente, sin perjuicio de la aplicación directa de la Ley General de Subvenciones y del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en lo no previsto en aquellas y la Ordenanza General aprobada por el Ayuntamiento.

Base 43. Premios.

1.- Régimen jurídico aplicable.

Las convocatorias que se aprueben por los diferentes órganos municipales para el otorgamiento de premios se regirán por lo establecido en el presente artículo y por la Ley General de Subvenciones y el Reglamento de la Ley General de Subvenciones en lo no previsto en el mismo.

Supletoriamente se aplicaran las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

2.- Principios inspiradores.

La concesión de los premios se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el Tablón de anuncios municipal, si bien podrán publicarse adicionalmente en los medios que se establezcan por el órgano competente para la ordenación del procedimiento.

3.- Requisitos y obligaciones de los participantes.

No podrán participar en las respectivas convocatorias las personas físicas, jurídicas o entidades que cumpliendo los requisitos específicos de participación establecidos en cada una de ellas que estén incurso en alguna de las causas de prohibición para percibir subvenciones establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva
Villanueva
11/05/2020 ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

A este respecto las respectivas convocatorias deberán recoger expresamente la obligación de los participantes de presentar una declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el citado artículo 13 de Ley General de Subvenciones.

Los participantes deberán acreditar que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y del cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones en la forma establecida en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

4.- Tramitación presupuestaria y pago de los premios.

Será requisito previo para el otorgamiento de premios la existencia de crédito adecuado y suficiente.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

a) Con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.

b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.

c) El expediente de concesión de los premios contendrá informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

Todo ello, previa fiscalización y sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria y concesión que corresponderán al órgano competente que se determine en los correspondientes Acuerdos de delegación.

El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación, sin perjuicio de la que se debiera aportar, en su caso, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria:

- El acuerdo de concesión debidamente suscrito por el órgano competente.
- Justificación de que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro en los términos establecidos en las presentes Bases de Ejecución.

Se procederá a practicar la retención fiscal correspondiente en el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O) cuando así venga impuesto por la legislación vigente.

No obstante lo anterior, cuando para el abono de los premios se tramite una orden de pago a justificar por cumplirse los requisitos necesarios para ello, con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá tramitarse el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC) para posteriormente aprobar la Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación a justificar (ADOj) o bien directamente este último con carácter previo a la convocatoria.

5.- Premios en especie.

No podrán otorgarse premios en especie cuando ello suponga la obligación de practicar la correspondiente retención fiscal por parte del Ayuntamiento de Aldea del Rey, lo cual habrá de tenerse en cuenta al momento de aprobar las correspondientes bases reguladoras o convocatorias.

6.- Registro de datos en la aplicación de subvenciones.

Los premios que se otorguen con arreglo a lo establecido en el presente artículo deberán registrarse en el módulo de subvenciones del sistema informático de gestión económica financiera al objeto de que sus datos puedan ser incorporados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Firma 1 de 1	ALCALDE
José Luis Villanueva Villanueva	11/05/2020

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	2418c33c77504150932ef32b70565ef4001	
Url de validación	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Título VII: Control y fiscalización

Base 44. Control y fiscalización.

A. CONTROL INTERNO.

El control interno de la gestión económica de la Corporación se efectuará conforme a las Instrucciones aprobadas por el Pleno corporativo referido a la Fiscalización Previa limitada.

El resto de actuaciones fiscalizadoras y de control financiero se ejecutarán conforme el Real Decreto 424/2017.

El Alcalde-Presidente,

(Documento firmado electrónicamente)

Firma 1 de 1
José Luis Villanueva Villanueva
11/05/2020
ALCALDE



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 2418c33c77504150932ef32b70565ef4001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=023>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

