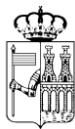


EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2017

INDICE

- Cap. I.- Normas Generales 2 y 3
- Cap. II.- De los créditos y sus modificaciones 3 a 8
- Cap. III.- De la ejecución del Presupuesto 8 a 39
 - Sección 1ª.- De la gestión de gastos y pagos en general 8 a 22
 - Sección 2ª.- De los gastos de personal 23 a 25
 - Sección 3ª.- De las subvenciones 25 a 27
 - Sección 4ª.- De las inversiones 28 a 30
 - Sección 5ª.- De los ingresos 30 a 39
- Cap. IV.- De la Fiscalización 40 a 41
- Cap. V.- De la Liquidación y cierre del ejercicio 41 a 43
- Disposiciones adicionales 44
- Disposiciones transitorias 44
- Disposición final 45



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2017

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

BASE I.- AMBITO DE APLICACION.

Las presentes bases de ejecución son de aplicación a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Zamora para el año 2017.

Las presentes bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

BASE II.- ESTRUCTURA.

La estructura del Presupuesto General es la establecida por la Orden EHA/3565/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, con la modificación introducida por la Orden HAP/419/2014.

Los créditos incluidos en el Presupuesto se han clasificado con los siguientes criterios:

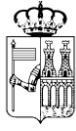
a) Por programas: distinguiéndose por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas, programas y subprogramas.

b) Económica: distinguiéndose el capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base V.

BASE III.- EL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General para el ejercicio 2016 es coincidente con el Presupuesto Municipal, ascendiendo el importe de sus estados de ingresos y gastos a 57.192.665'00 euros .



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

CAPITULO II

DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES

BASE IV.- CREDITOS PRESUPUESTARIOS.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados. (Art. 172.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en adelante TRLRHL).

Los créditos autorizados en el Estado de Gastos tienen carácter limitativo y vinculante (Art. 172.2 del TRLRHL) y, por tanto, no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a su importe. Sólo podrán realizarse gastos que vayan a ejecutarse dentro del propio ejercicio presupuestario, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que habiliten gastos sin crédito presupuestario suficiente para ello, o los que creen nuevos servicios sin previa dotación, o den mayor extensión a los establecidos rebasando el crédito correspondiente (Art. 173.5 del TRLRHL). Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago.

BASE V.- VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.

La vinculación jurídica de los créditos se establece de acuerdo con el siguiente detalle:

CLASIFICACION POR PROGRAMAS

El nivel de vinculación jurídica de los créditos será el subprograma.

CLASIFICACION ECONOMICA

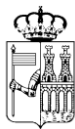
Capítulo I: Al nivel de aplicación presupuestaria.

Capítulo II: Al nivel de artículo.

Capítulo III y IX: Al nivel de capítulo.

Capítulo IV, VI, VII y VIII: Al nivel de aplicación presupuestaria.

En los casos de créditos extraordinarios el nivel de vinculación de los créditos será la aplicación presupuestaria.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

En todo caso tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria, los créditos destinados a gastos de agua, gas, electricidad, comunicaciones, combustibles, arrendamientos y primas de seguros.

De conformidad con el artículo 9 y 37.2 b) Pfo 2º del Real Decreto 500/1990, la resolución de la IGAE a la consulta 8/95 de Julio y la Orden EHA3067/2011, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración General del Estado, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos, subconceptos y partidas dentro del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de modificación de créditos, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales cuentas presupuestarias (RC, A, AD o ADO), se hará constar tal circunstancia mediante diligencia del responsable de contabilidad y en lugar visible que indique "primera operación imputada a la aplicación presupuestaria". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por la Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008.

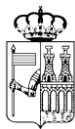
A efectos de los niveles de vinculación de los créditos y en el caso de recursos afectados, se respetará, en todo caso, el destino de los mismos a la finalidad específica para la que fueron concedidos.

En el caso de Inversiones Reales y transferencias de capital con financiación afectada, se realizará, además, un seguimiento individualizado de la inversión, no pudiéndose destinar los recursos afectados a otros proyectos de inversión distintos, salvo autorización.

BASE VI.- MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

El Presupuesto Municipal podrá ser objeto de las modificaciones a las que se refieren las siguientes bases (VII a XII, ambas inclusive). Para ello, los funcionarios responsables de los servicios afectados, formularán la oportuna propuesta, que una vez visada por el Concejal responsable, será enviada al Departamento de Hacienda. Este informará acerca de las cuestiones relativas a la legalidad y oportunidad del expediente, y posteriormente, recabará el preceptivo informe de fiscalización. El expediente así conformado será sometido al órgano competente para su aprobación, en su caso.

BASE VII.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Cuando haya que realizar un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista dentro del Presupuesto crédito para ello, o sea insuficiente o no ampliable el consignado, se formulará la oportuna propuesta de crédito extraordinario o suplemento de crédito, que tramitada conforme a la base anterior se elevará al Pleno Corporativo para que adopte, en su caso, el acuerdo de concesión de un crédito extraordinario en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo. En la propuesta deberá acreditarse el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo al ejercicio siguiente. Igualmente, deberán especificarse los recursos con que hayan de financiarse estos mayores gastos, en la forma que determina el art. 177.4 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril.

BASE VIII.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO.

Las transferencias de crédito se tramitarán del mismo modo que los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito. No obstante, podrán ser autorizadas por el Concejal de Economía, Hacienda y Empleo las transferencias de créditos siguientes:

1.- Cuando se trate de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias comprendidas dentro de un mismo área de gasto.

2.- Cuando se trate de transferencias de crédito entre créditos de personal, aunque sean entre distintos áreas de gastos.

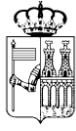
Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones establecidas por los artículos 180 y 41 del TRLRHL y del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril, respectivamente.

BASE IX.- GENERACION DE CREDITOS.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 181 del TRLRHL y 43 al 46 del R.D. 500/1.990, podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportaciones de personas físicas o jurídicas para financiar por si solas o conjuntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos entre los objetivos y fines de este Ayuntamiento. Para proceder a la generación de créditos será requisito indispensable el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación, consistente en el acto por el que cualesquiera personas públicas o privadas se obligan, mediante acuerdo o concierto con el Ayuntamiento, a financiar total o parcialmente un gasto determinado, de forma pura o condicionada.

BASE X.- AMPLIACION DE CREDITOS.

De acuerdo con lo que prevén los artículos 178 del TRLRHL y 39 del R.D. 500/1.990 son



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

aplicaciones presupuestarias ampliables las que seguidamente se detallan y con cargo a los mayores derechos reconocidos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos y que también se expresan:

APLICACION PRESUPUESTARIA	SUBCONCEPTO INGRESOS
13303-22799	TRE Orden.Tráfico/Estac.33001 Tasa estac.vehic.(ORA)
13303-22799	TRE Orden.Tráfico/Estac.39928 Ticets postpago (ORA)
15001-22709	Ejec. Subsidiarias Urbº 39907 Ejecuciones Subsidiarias
16001-22799	TRE Saneamiento Roales 39915 Facturas Saneam.Roales
16002-22799	TRE Saneamto. Valcabado 39918 Fact. Saneam.Valcabado
16101-22799	TRE Varios-AQUAGEST 30000 Tasa consumo de agua
33407-22710	Pagos por taquilla 34401 Obras Teatro-Taquillaje
92005-83100	Anticipos del personal 83100 Anticipos del personal
92201-22602	Publicidad Gab. Prensa 39905 Anuncios particulares

La aplicación de créditos requerirá la tramitación del oportuno expediente incoado mediante propuesta de la unidad responsable de la ejecución del gasto visada por el Sr. Concejal Delegado correspondiente en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos. La aprobación del expediente corresponde al Concejal de Economía, Hacienda y Empleo.

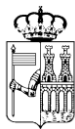
En el caso de los créditos ampliables referidos a las obras de teatro cuya retribución consista en el taquillaje recaudado, el decreto de aprobación de esta modificación de crédito supondrá simultáneamente a la aprobación del derecho reconocido y el ingreso efectivo, la aprobación de la autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de la obligación del servicio prestado mediante la presentación de la correspondiente factura.

BASE XI.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.

1.- De acuerdo con lo establecido en los artículos 182 del TRLRHL y 47 y 48 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril, y conforme a las premisas establecidas en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos, los remanentes de créditos no utilizados en el ejercicio anterior, en las condiciones y con las formalidades prescritas por los preceptos antes citados.

2.- Los estados que se elaboren comprensivos de la situación de los créditos susceptibles de incorporación, se someterán a informe de los responsables de la gestión de los créditos al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes de créditos visada por el Sr. Concejal Delegado respectivo y acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de su ejecución a lo largo del ejercicio.

3.- La aprobación del expediente se realizará mediante resolución del Concejal de Economía y



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Hacienda.

BASE XII.- BAJAS POR ANULACION.

1.- El Presidente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 175 del TRLRHL y, 49 y 50 del Real Decreto 500/1.990, podrá ordenar la incoación de un expediente de baja, cuando estime que el saldo de su crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio.

La aprobación del expediente de baja corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

2.- Se recurrirá a esta modificación de créditos si de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, se derivase un remanente líquido de Tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

CAPITULO III

DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

SECCION 1ª

DE LA GESTION DE GASTOS Y PAGOS EN GENERAL

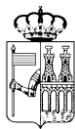
BASE XIII.- FASES DE LA GESTION PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS.

La gestión de los créditos consignados en las diferentes partidas presupuestarias se realizará tal y como se establece en el artículo 184 del TRLRHL y en el artículo 52 del Real Decreto 500/1.990, y en el Plan de Ajuste aprobado por acuerdo plenario de 30 de marzo de 2012, siguiendo las cuatro fases siguientes:

a) Autorización del gasto (Fase "A"), en virtud de la cual el Pleno del Ayuntamiento o su Presidente, según su respectivo campo competencial o la Junta de Gobierno Local, o la Concejalía de Hacienda por delegación de los anteriores, acuerdan la realización de un gasto determinado por un importe exacto o aproximado, reservando para ello el crédito presupuestario necesario.

b) Disposición o compromiso del gasto (Fase "D"), fase por la que el Pleno, el Presidente y la Junta de Gobierno Local o la Concejalía de Hacienda por delegación, según sus competencias, acuerdan la realización de gastos ya autorizados.

En esta fase queda determinada la cuantía exacta del gasto y nace una obligación jurídica con terceros, que no es exigible mientras no se cumplan por aquellos las condiciones establecidas en la misma: ejecución de obra, prestación del servicio o realización del suministro, la consultoría, asistencia técnica, el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

trabajo específico no habitual, etc.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase "O"), en virtud de la cual el Pleno de la Corporación, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local o la Concejalía de Hacienda por delegación, según sus competencias, declaran la exigibilidad del crédito contra el Ayuntamiento de un gasto debidamente autorizado y comprometido.

d) Ordenación del Pago (Fase "P"), por la que el Ordenador de Pagos expide la correspondiente orden de pago para saldar una obligación previamente reconocida y liquidada.

BASE XIV.- GESTION DE GASTOS CUYA TRAMITACIÓN ORDINARIA INIVIDUALIZADA RESULTE ANTIÉCONOMICA Y, EN GENERAL, PARA TODOS AQUELLOS DE CUANTÍA INFERIOR A 3.000 EUROS -6.000 EUROS, PARA EL CONTRATO DE OBRAS.-

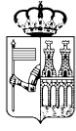
Para la autorización y disposición de gastos cuya tramitación ordinaria individualizada resulta antieconómica, y en general para todos aquellos de cuantía inferior a 3.000€, -6.000 euros para el contrato de obras-, por el responsable de gasto de cada Área se elaborará trimestralmente una solicitud de gastos menores, que será sometida a la autorización y disposición por parte del Concejal delegado de Hacienda. La previsión trimestral deberá describir suficientemente los gastos solicitados, su cuantía prevista y el contratista propuesto. No podrá, en ningún caso, solicitarse la realización de varios gastos con el mismo contratista, ni en la misma propuesta ni de forma reiterada en propuestas sucesivas. De existir necesidades permanentes y reiteradas en el tiempo que se satisfacen o se pueden satisfacer mediante adjudicaciones al mismo contratista, deberá evaluarse la necesidad de tramitar un contrato de obra, servicios o suministro por otros de los procedimientos previstos Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público o la incorporación de la necesidad detectada a un contrato preexistente.

En todo caso, se garantizará la concurrencia por solicitud de ofertas a las empresas cuyos datos obren en poder de este Excmo. Ayuntamiento y/o hayan mostrado su interés en contratar como posibles proveedores de obras, servicios y suministros.

Además, en los contratos de obras se exigirá presupuesto desglosado, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el art. 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, de acuerdo con el art. 111 del TRLCSP.

La realización de gastos por personas que no tengan atribuida la condición de responsables de gasto o por concejales no respaldados por delegación expresa, legal y debidamente publicada en el Boletín Oficial de la Provincia dará lugar, con carácter previo a la tramitación del gasto, a la apertura de expediente de responsabilidad patrimonial directa del actuante y, en su caso, de expediente disciplinario.

BASE XV.- GESTION DE GASTOS SUPERIORES A 3.000 EUROS,-6.000 EUROS, PARA EL CONTRATO DE OBRAS.-



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

1º.- Si el gasto a realizar supera los 3.000 euros, 6.000 euros para el contrato de obras- y no se encuentra comprendido dentro de los detallados en la Base anterior, tratándose de la prestación de un contrato de gestión de servicios públicos, la realización de una obra, entrega de un suministro, consultoría y asistencia, servicios, trabajos específicos y concretos no habituales, o cualquier otro contrato administrativo especial o privado, la propuesta debe de ser visada por el Jefe de Área y el Concejal Delegado y se remitirá a la Unidad Administrativa de Contratación adjuntando el preceptivo documento de retención de crédito acreditativo de la existencia de crédito presupuestario.

2º.- En el caso de que existiera crédito presupuestario se procederá por la Unidad de Contratación a la elaboración del oportuno pliego de condiciones, que junto con el correspondiente informe jurídico será remitido a la Intervención Municipal para su fiscalización.

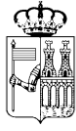
3º.- Una vez que se acuerde la convocatoria de la licitación pública, la Unidad Administrativa de Contratación remitirá a la Intervención Municipal el acuerdo de convocatoria debidamente diligenciado y con señalamiento de la cuantía, concepto y número de "RC", para que la Intervención Municipal emita el documento "A" cuya copia se retirará por la Unidad de Contratación.

4º.- Cuando se proceda a la adjudicación de la obra, servicio, suministro, etc. se trasladará copia del acuerdo debidamente diligenciado y con señalamiento de la cuantía, concepto y número del documento "A" a la Intervención Municipal para que proceda a emitir el documento "D". Este documento se retirará por la Unidad de Contratación.

5º.- Aparte del procedimiento descrito en los apartados anteriores y que se entiende como general, los servicios podrán utilizar el contrato menor en aquellos casos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En estos supuestos los servicios remitirán a la Intervención General, propuesta del gasto a realizar acompañada de un informe del Jefe de Servicio, en el que se detalle el objeto del contrato, las necesidades a satisfacer y las condiciones de su ejecución.

Asimismo, en orden a garantizar una mayor publicidad, transparencia de los procedimientos y la no discriminación e igualdad de trato de las Empresas y Empresarios en el acceso a este tipo de contrataciones del Ayuntamiento de Zamora, así como para conseguir una eficiente utilización de los fondos públicos mediante la adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa, se solicitarán, siempre que existan en el mercado, ofertas al menos a tres empresas no vinculadas entre sí, para garantizar dicha concurrencia; y, siempre que sea posible. La solicitud de oferta para estos contratos se remitirá por correo electrónico a la Cámara de Comercio, a la CEOE y cualquier Asociación de PYMES y autónomos del municipio que muestre interés para la difusión entre sus asociados: además, podrá ser remitida directamente por el propio Ayuntamiento a aquellas Empresas, cuyos datos obren en poder de dicha Administración, y/o que hayan mostrado su interés en contratar como posibles proveedores de obras, servicios, suministros u otro tipo de contratos del Ayuntamiento de Zamora. Las adjudicaciones de los contratos menores se publicarán en la web municipal

En el supuesto de contratos menores de obras, además, se exigirá presupuesto desglosado, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el art. 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, de acuerdo con el art. 111 del TRLCSP.

BASE XVI.- OTROS GASTOS.

1.- Si la naturaleza del gasto no consiste en la realización de una obra, prestación de un servicio, suministro o cualquier otro contrato, el expediente se remitirá a la Intervención Municipal a efectos de la expedición, en su caso, del respectivo "RC" y fiscalización preceptiva. De dichos documentos se remitirá copia al Centro Gestor del gasto, para que en su caso, lo someta a la autorización y disposición por el órgano competente. Del acuerdo de autorización y disposición se remitirá copia por el Centro Gestor del gasto a la Intervención Municipal para que expida los documentos "A", "D", "O", "AD", que se remitirán al Centro Gestor del gasto para su archivo junto al "RC" respectivo.

2.-Con carácter anual, los responsables de los servicios que hagan uso de edificios en función de Convenios u otros Acuerdos de cesión de uso, deberán informar de tal situación al Servicio de Recaudación, a los efectos de incluir en el expediente de aprobación de los padrones de tasas e impuestos, aquellos recibos cuyo pago sea repercutible al Ayuntamiento. En el momento de aprobación de los padrones anuales afectados, se cuantificará el gasto para el Ayuntamiento, acordando la situación la "suspensión de la ejecución de la deuda" en el mismo momento de su aprobación. Copia del acuerdo será remitido a la Intervención Municipal para su fiscalización y consiguiente contabilización de la fase de ejecución mixta ADO. Por la Tesorería se procederá a impulsar la orden de pago y la extinción de la deuda por pago de la Administración. "

BASE XVII.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado según la naturaleza del gasto, atendiendo a lo establecido en el Real Decreto 619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

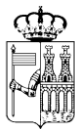
Las **facturas** deben reunir los **requisitos** del mencionado Real Decreto, debiendo contener, en todo caso:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, domicilio, CIF).

-Identificación del contratista (nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor).

- Número de la factura y fecha. La numeración de las facturas será correlativa.

- Descripción suficiente del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) con expresión de su destino y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

-Centro gestor que efectuó el encargo, en los términos que más adelante se explica.

-Firma del contratista o proveedor.

2. Las facturas expedidas por los contratistas o proveedores se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento de Zamora o en un registro administrativo en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desde el que serán remitidas a la Intervención General, como oficina contable responsable del Registro de Facturas, en el que han de quedar anotadas. El Ayuntamiento de Zamora se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas electrónicas de la Administración General del Estado –FACE–, que cumple las funciones de Registro administrativo respecto de las facturas electrónicas dirigidas a esta administración. De acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas, están obligados al uso de factura electrónica y a su presentación ante el FACE las entidades siguientes

a) Sociedades anónimas.

b) Sociedades de responsabilidad limitada.

c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

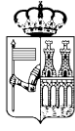
d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establezca la normativa tributaria.

e) Uniones temporales de empresas.

f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de Inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de Garantía de Inversiones.

Las condiciones técnicas y funcionales del **Punto General de Entrada de facturas serán las del FACE**, en tanto en cuanto el Ayuntamiento de Zamora se ha adherido al mismo y que se encuentran recogidas en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio y en la Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas en lo que respecta a las condiciones de uso de la plataforma FACE, **todas las facturas tanto en soporte papel como en soporte electrónico, deben incluir los códigos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora**, codificación que permitirá redirigir electrónicamente o manualmente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación.

El listado de códigos de los órganos competentes en la tramitación de facturas del Ayuntamiento de Zamora, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

de Estado de Administraciones Públicas, se aprobará por Resolución de Alcaldía y estará a disposición de los proveedores municipales en la Web municipal Las facturas deberán ser expedidas por los proveedores en el momento de realizarse la operación (artículo 11 del RD 1619/2012).

Asimismo, los proveedores tienen la **obligación de remisión de la facturas** en el mismo momento de la expedición o, como máximo, en el plazo de 30 días desde la entrega efectiva de mercancías o de la prestación del servicio (artículo 216.4 y 222.4 TRLCSP). En el caso de contratos de obras se considera fecha de entrega efectiva la fecha de expedición de la certificación de obra.

3.- Si la factura no cumpliera los requisitos para su anotación en el Registro Contable, Intervención procederá a su devolución al Registro General, indicando los motivos por los que la factura no puede ser anotada, al objeto de que sea devuelta al proveedor.

.Idéntico procedimiento será seguido en los casos de recepción de facturas electrónicas a través de la plataforma FAcE.

4.- Conformidad de facturas y aprobación de las certificaciones de obra.

En el caso de facturas recibidas en papel, éstas serán remitidas inmediatamente por el Registro General a la Intervención, al objeto de su anotación el Registro de Facturas Recibidas y posterior remisión a la oficina gestora,

Tanto las facturas en papel como las facturas electrónicas deberán ser conformadas por el Jefe del Departamento/ responsable del programa presupuestario y por el Concejal competente, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado. En caso de que no exista conformidad con la prestación realizada se hará constar por el responsable del programa presupuestario, constando como rechazada, indicándole al proveedor el motivo del rechazo

4.1. Tramitación

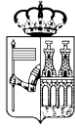
4.1.1... **Contratos de obras.**

a) Certificaciones de obra.

El director de la obra, sobre la base de la relación valorada, expedirá la correspondiente certificación de obra en el plazo máximo de los diez días siguientes al periodo a que corresponda [artículo 150 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP)]. La certificación final de obra deberá expedirse en el plazo máximo de cuarenta días desde la recepción de la obra (artículo 166 RGLCAP).

La certificación de obra deberá aprobarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de expedición de cada certificación (artículo 216.4 TRLCSP).

La certificación final de obra deberá aprobarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de recepción de las obras (artículo 235.1 TRLCSP).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

La aprobación de la certificación de obra se realizará una vez que el contratista haya presentado la factura en el plazo indicado en el punto 2. En tal caso, la fecha de conformidad de la factura deberá coincidir con la fecha de aprobación de la certificación de obra.

En caso de que el contratista no hubiese presentado la factura en el plazo indicado en el punto 2, la aprobación de la certificación de obra se realizará el último día del plazo indicado en el punto.

En tales casos, la fecha de conformidad de la factura será posterior a la fecha de aprobación de la certificación de obra.

Teniendo en cuenta que el cómputo del plazo para el pago de las certificaciones de obra comienza desde el momento de su emisión, los Directores de Obra son responsables de su remisión a la Intervención a efectos de su anotación en el registro contable

b) Liquidación del contrato de obras.

Una vez transcurrido el plazo de garantía de las obras, el director de la obra formulará una propuesta de liquidación del contrato, que será notificada al contratista para que en el plazo de diez días preste su conformidad o manifieste los reparos que estime oportunos (artículo 169.1 y 2 RGLCAP).

Dentro del plazo de sesenta días, contados a partir de la contestación del contratista o del transcurso del plazo establecido para tal fin, el órgano de contratación deberá aprobar la liquidación y abonar, en su caso, el saldo resultante de la misma (artículos 235.3 TRLCSP y 169 RGLCAP).

4.1.2... Resto de contratos.

4.2 Entrega de bienes y prestación de servicios.

Los órganos competentes deberán aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la entrega efectiva de los bienes o de la prestación del servicio (artículo 216.4 TRLCSP).

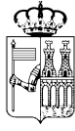
En el caso de liquidación del contrato, dicho plazo será de 1 mes (artículo 222.2 TRLCSP).

4.3 Conformidad de factura.

A los efectos de la presente base la conformidad de la factura, realizada por el órgano competente, servirá como aprobación del documento que acredite la conformidad municipal con los bienes entregados o servicios prestados.

4.4 Fecha de expedición de factura.

Con carácter general, la fecha de expedición de la factura deberá ser siempre igual a la fecha de entrega efectiva de los bienes o de prestación del servicio, [artículo 11.2 del Real Decreto 1619/2012, de 30



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (RROF)].

5. Una vez conformadas dichas facturas, se dará traslado a la Intervención de Fondos, a efectos de su **fiscalización y contabilización**, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

Recibida la documentación anterior en la Intervención y previa fiscalización, se procederá a efectuar el registro provisional del reconocimiento y liquidación de la obligación y se elevará a la aprobación del el Concejal de Economía, Hacienda y Empleo.

En todo caso, si como consecuencia de la fiscalización de los documentos relativos a la prestación del servicio, realización de la obra o entrega del suministro se formularan reparos por la Intervención, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltos al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6. Plazos para el pago de facturas.

Procederá el pago de los intereses de demora conforme a la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para el cálculo de los intereses de demora se tomarán en consideración las siguientes reglas relativas al plazo de pago:

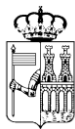
6.1. Presentada la factura dentro del plazo previsto en el punto 1.1, el plazo para su pago se contará desde la fecha de aprobación de la certificación de obra o desde la fecha de conformidad de la factura (artículos 216.4, 222.4 y 235.1TRLCSF).

6.2. Presentada la factura fuera del plazo previsto en el punto 1.1, el plazo para su pago se contará desde la fecha de presentación de la factura en un registro del Ayuntamiento de Zamora (artículos 216.4, 222.4 y 235.1TRLCSF).

7. Corresponde a la Alcaldía, de conformidad con lo señalado en los apartados a y d del art. 21.1 LBRL, dictar las resoluciones procedentes para asegurar el cumplimiento de los plazos de tramitación y abono de facturas.

BASE XVIII.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CAPITULOS TERCERO Y NOVENO DEL ESTADO DE GASTOS.

Los gastos financieros, comprendidos en los Capítulos 3 y 9 del Presupuesto, se ajustarán a las siguientes



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones que sean consecuencia de operaciones a largo plazo, se justificarán con la nota de cargo conformada por el Servicio de Hacienda y fiscalizadas por la Intervención General.

b) Los deducidos de intereses o amortizaciones derivados de operaciones de Tesorería, se justificarán con las notas de cargo conformadas por la Tesorería Municipal y fiscalizadas por la Intervención General.

c) Los intereses o amortizaciones derivados de operaciones no bancarias, se justificarán mediante los cuadros de amortización aprobados por el Ayuntamiento.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones a que se refiere la presente Base se efectuará mediante resolución del Concejal que tenga delegada la competencia.

BASE XIX.- ACUMULACION DE FASES DE EJECUCION ("ADO").

Podrán acumularse en un solo acto los gastos siguientes:

- Las indemnizaciones y asistencias del personal y de los miembros de la Corporación.
- Los anuncios, cargas por servicios del Estado y gastos que vengan impuestos por la Legislación Estatal o Autonómica.

- Pagos a justificar.

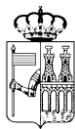
- La aplicación presupuestaria de anticipos de caja fija.

- Ayudas en estado de necesidad.

La tramitación de estos expedientes exigirá, en todo caso, la existencia de crédito presupuestario al efecto y los documentos necesarios, según las presentes bases y la legislación vigente, para el reconocimiento y liquidación de obligaciones.

BASE XX.- ORDENACION DEL PAGO.

1º.- Compete al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse conforme a la legislación vigente. Las órdenes de pagos recogerán como mínimo y para las obligaciones a que se refieran sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria a que deban imputarse.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

2º.- La expedición de órdenes de pago, se realizará por la Tesorería y se acomodará al plan de disposición de fondos elaborado por la Tesorería Municipal y aprobado por la Presidencia. El Plan de Disposición de Fondos tendrá una duración indefinida y se recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, así como de los gastos con financiación afectada.

3º - Se autoriza la concertación de compromisos de pago a fecha fija, con respaldo, en su caso, de empresas financieras o de seguros.

4º.- La expedición de órdenes de pago contra la Tesorería solo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, salvo en el caso de pagos "a justificar", anticipos de caja fija y operaciones no presupuestarias.

5º.- La firma de los documentos "PNP" por el ordenador de pagos implicará el reconocimiento de la deuda por la operación no presupuestaria, salvo que se trate de un gasto que tenga naturaleza presupuestaria.

BASE XXI.- LOS PAGOS.

Se realización de los pagos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal. Se realizarán mediante el sistema de transferencia bancaria.

BASE XXII.- PAGOS A JUSTIFICAR.

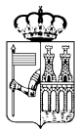
1.- Sólo se expedirán Ordenes de Pago a justificar con motivo de las adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Así mismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos. La autorización corresponde a la Concejalía de Hacienda para las cantidades que no excedan de 3.005'06 Euros; en todo caso, será necesario previo informe de la Intervención en cuanto a la disponibilidad de crédito. En los restantes casos, se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

2.- En todo caso la Orden de Pago se identificará como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

3.- La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Presidente.

4.- Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Directores de los Servicios y al restante personal de la Entidad. Para hacerlo a favor de particulares se precisará orden expresa del Presidente, en tal sentido.

5.- En el plazo de tres meses, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar ante la



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Intervención Municipal la cuenta y los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

Las respectivas cuentas serán aprobadas por resolución de la Concejalía de Hacienda.

6.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos previstos en la legislación vigente, haciendo constar en la factura la expresión “pagado” o documento justificativo de que el pago se ha realizado. Se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

7.- No podrán expedirse nuevas Órdenes de Pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

8.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

BASE XXIII.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

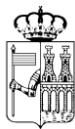
Los fondos librados a justificar con el carácter de Anticipos de Caja Fija, se regularán por las siguientes normas:

1º.- Ámbito.- Los Anticipos de Caja Fija se destinarán exclusivamente a atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, suministro de productos perecederos tales como alimentación, combustible, material fungible, servicios de edificios, instalaciones, etc. y cualesquiera otro de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo II del Presupuesto General de Gastos.

2º.- Partidas presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante Anticipos de Caja Fija.-Con carácter de Anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos para atender los gastos encuadrados en el capítulo 2.

3º.- Límites cuantitativos y órgano de aprobación.-La aprobación de los anticipos de caja fija serán autorizados por el Concejal Delegado de Hacienda, Servicios Generales, Informática, Contratación y Gabinete de Prensa y su importe no podrá exceder de 15.000.-€ anuales. En todo caso cuando el importe supere los 9.000.-€ se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local

4º.- Régimen de reposiciones.- La disposición de fondos se hará mediante reposiciones de 3.000.-€ salvo que el Habilitado solicite disponer de una cantidad inferior. El número de reposiciones no podrá superar el límite cuantitativo del anticipo. A medida que las necesidades de Tesorería para los gastos atendidos por Anticipos de Caja Fija aconsejen la reposición de fondos, los Habilitados rendirán cuenta ante el Tesorero que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización y aprobación, con aplicación contable a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas. Dentro de los límites establecidos, podrán expedirse nuevas órdenes de pago de reposición de fondos a petición del Habilitado de Caja, en el momento de la presentación de la cuenta justificativa total o parcial.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

La cuentas justificativas de gastos serán aprobadas por resolución del Concejal Delegado de Hacienda.

5º.- Situación y disposición de los fondos.-Para situar los fondos correspondientes a cada Habilitado como Anticipo de Caja Fija, se procederá a la apertura de una Cuenta Corriente en una Entidad Bancaria individualizada con el título: "Excmo. Ayuntamiento de Zamora. Habilitado.... Anticipo de Caja Fija para ...".

Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se aplicarán a los conceptos del capítulo 5º del Presupuesto Municipal.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado anterior, se efectuarán mediante retirada en efectivo o mediante transferencias bancarias, autorizadas por la firma del Habilitado. Excepcionalmente, podrán utilizarse otras formas de pago que se determinen expresamente mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

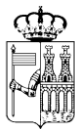
6º.- Contabilidad.- En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

- Anualmente se reflejará en el módulo de contabilidad de forma individualizada la Constitución del anticipo, definiendo el habilitado de caja fija, las aplicaciones presupuestarias, la anualidad del anticipo, el número de reposiciones, definición y el resto de los datos contenidos en el acuerdo de constitución.

- Se expedirán retenciones de crédito por el importe máximo anual de cada anticipo, con cargo a las partidas presupuestarias concretas habilitadas a gastos de esta naturaleza.

- La provisión de fondos se contabilizará como un movimiento interno de fondos (documento contable MIT) y originará un cargo en la cuenta 5751 con abono a la cuenta 571, Bancos e Instituciones de Crédito. Se trata de reflejar el saldo en la cuenta de cada Habilitado de caja, siendo fondos públicos a cargo de la Tesorería Municipal, operación que no ocasiona ningún reflejo en la contabilidad presupuestaria.

-En la aplicación contable de la Cuenta justificativa aprobada, se utilizará el crédito previamente retenido, reservando en todo momento el saldo suficiente de crédito para atender las reposiciones sucesivas de los gastos del anticipo de caja fija. Si el habilitado de caja manifestara en cualquiera de las justificaciones parciales, la renuncia a tramitar más gasto a través del anticipo de caja fija, se podrá anular la retención de crédito por el saldo existente, que quedará disponible para su gestión y tramitación como un gasto ordinario fuera del procedimiento especial del anticipo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

7º.- Control.- En cualquier momento, la Intervención General podrá solicitar estados de situación de las cuentas del anticipo, con carácter ordinario o extraordinario y referidas a fechas concretas o periodos anuales.

No obstante, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyo el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año habrán de rendir las cuentas.

7º.- Pagos sujetos a retención.- Los Habilitados serán responsables directos de efectuar los ingresos que en concepto de retención se deriven de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija. Dichos ingresos se realizarán en la Tesorería Municipal en las fechas correspondientes.

BASE XXIV.- FONDO DE CONTINGENCIA.

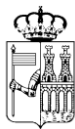
Se dota en la aplicación 92901.50001 un importe de 1.479.912'73 € en concepto de Fondo de Contingencia.

El Fondo se destinará a atender necesidades de de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. En concreto, este Fondo financiará las modificaciones de crédito para hacer frente a sentencias judiciales, y a gastos imprevistos.

El Fondo de Contingencia, se destinará, asimismo, a la contabilización de los saldos contenidos en la cuenta 413. Se autoriza a que esta modificación se apruebe mediante Decreto de la Alcaldía –Presidencia.

En el hipotético caso de la aparición de un Remanente de tesorería para gastos generales de la liquidación del ejercicio 2015 negativo, el crédito para estas atenciones será objeto de baja por el importe disponible.

Finalmente, si la ejecución presupuestaria y la situación de la Tesorería Municipal lo permiten, el Fondo podrá destinarse a la amortización del capital vivo de operaciones de préstamo concertadas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

DE LOS GASTOS DE PERSONAL

BASE XXV.- GASTOS DE PERSONAL.

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario, laboral y personal pasivo se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de la Unidad de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquélla, ha prestado, efectivamente, los servicios en el periodo anterior. Igualmente, se firmará por el Habilitado pagador y el Sr. Alcalde-Presidente, lo que implicará su aprobación y el reconocimiento y liquidación de las respectivas obligaciones. Junto a la nómina, y a efectos de su fiscalización, se acompañará, estado resumido del importe de la nómina del mes anterior, con las variaciones producidas como consecuencia de las incidencias acaecidas durante el mes y que den lugar al importe de la nómina sometida a fiscalización; las variaciones deberán ser justificadas documentalmente.

Las cuotas por Seguridad Social se justificarán mediante los respectivos impresos conformados por la Unidad de Personal y visados por el Sr. Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse de acuerdo con la legislación vigente, lo que implicará su aprobación, reconocimiento y liquidación de la obligación.

Las nóminas y cuotas de la Seguridad Social correspondientes a Escuelas Taller, Casas de Oficio, Talleres de Empleo, con carácter previo a la firma de la Unidad de Personal, deberán venir, visadas o conformadas por el Director o responsable.

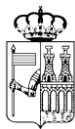
BASE XXVI.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.

Sólo el Alcalde, y el Concejale Delegado de Régimen Interior podrán autorizar, previa petición del responsable del Servicio, siempre que sea posible, con los trámites reglamentarios y mediante resolución motivada, la realización de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la Dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.

Los Jefes de los Servicios certificarán, con la debida pormenorización, la efectiva prestación del trabajo extraordinario y su finalidad, así como, la efectiva conclusión del trabajo u obra.

BASE XXVII.- DIETAS E INDEMNIZACIONES.

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, siendo



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a) A los cargos electivos, el importe conocido y justificado. La utilización de un medio de locomoción propio, dará lugar a la indemnización por locomoción aplicable a los funcionarios.

b) Al personal funcionario las cantidades que correspondan de acuerdo con el Real Decreto 462/02 de 24 de mayo.

Los gastos de viaje se abonarán por el importe del billete o pasaje utilizado. En el supuesto en que se autorice la utilización de vehículo propio se abonará la cantidad de 0,19 euros en vehículos y 0'078 en motocicletas, por kilómetro para todos los funcionarios según EHA 3770/2005, de 2 de diciembre de 2005.

c) Al personal laboral será de aplicación lo dispuesto en el convenio colectivo, aplicándose supletoriamente el R.D. 462/02 de 24 de mayo.

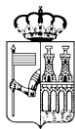
En los casos de los apartados b) y c) la realización del gasto requerirá la orden de servicio visada por los responsables de la Unidad Administrativa de que se trate y por el Concejal correspondiente, conformada por la Unidad de Personal y autorizada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, dándose traslado de la misma a la Unidad de Personal, donde se haga constar:

- Nombre.
- Grupo de clasificación y categoría.
- Que la comisión es con derecho a dietas o pluses.
- Que el viaje es por cuenta de la Administración.
- La duración.
- El itinerario.
- Designación del medio de locomoción.
- Autorización, en su caso, de taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos.

- Autorización para el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos, gastos de peaje de autopistas.
- Autorización para la utilización de coche cama o litera.
- Liquidación del importe aproximado de las dietas y por separado de los gastos de viaje.

- El motivo de la comisión y el lugar de celebración.

En estos casos se expedirá el oportuno pago "a justificar". La justificación se realizará mediante la liquidación de los gastos de viaje de acuerdo con el modelo establecido al efecto, visada por el responsable del programa de gasto y conformado por la Unidad de Personal, todo ello de acuerdo con lo



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

dispuesto en la Orden de 8 de noviembre de 1994.

La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será el 80% del importe de las dietas enteras que corresponderían con arreglo a lo dispuesto en los apartados anteriores.

La asistencia a cursos, jornadas y actos similares se justificará, además, mediante certificación acreditativa de dicha asistencia y memoria de lo tratado. En los demás casos, se requerirá certificación acreditativa de haberse realizado la comisión, expedida por el titular del órgano que propuso aquélla.

BASE XXVIII.- ALTOS CARGOS.

Las retribuciones de la Alcaldía-Presidencia, de los miembros de la Corporación con régimen de dedicación exclusiva o parcial y la Asistencia por la concurrencia de los Órganos Colegiados, serán las acordadas por los acuerdos plenarios que correspondan en aplicación del Artículo 75 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

A los efectos de la elaboración del correspondiente listado mensual de las asistencias devengadas, la Secretaría General, directamente o a través de las Secretarías delegadas en los Órganos de Gobierno colegiados comunicarán a los Departamentos de Personal e Intervención la concurrencia efectiva a los Órganos Colegiados de los miembros de la Corporación.

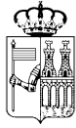
SECCION 3ª

DE LAS SUBVENCIONES

BASE XXIX.- CONCESION Y GESTION DE SUBVENCIONES.

La concesión y gestión de las subvenciones municipales, se adecuará a la Ordenanza General de Subvenciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Zamora, en lo que no se oponga a la Ley 38/2003, General de Subvenciones y al Reglamento que la desarrolla, al Plan Estratégico de subvenciones y a lo previsto en la presente Base.

Las subvenciones a los Grupos Municipales deberán ser justificadas con la fórmula concreta que se adopte en cuanto a la periodificación de esta justificación, teniendo como límite, en cuanto al computo de la justificación, el periodo del mandato corporativo. En todo caso, los Grupos Municipales comunicarán anualmente a los Servicios Técnicos, la relación de gastos financiados para su publicación en la Web Municipal.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

BASE XXX.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

Sin perjuicio de los convenios que puedan formalizarse con otras Entidades Públicas o privadas con cargo a los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, y de conformidad con el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, no necesitarán convocatoria pública las subvenciones nominativas que seguidamente se detallan:

APLICACIÓN		BENEFICIARIO	IMPORTE
231.00	489.00	FUNDACION HERMANOS CRESPO RODRIGUEZ	25.000,00
231.02	489.00	APROME	8.000,00
231.03	489.01	CARITAS	24.000,00
231.03	489.02	MENESIANOS	46.000,00
231.03	489.03	CRUZ ROJA	23.000,00
231.03	489.04	SECRETARIADO GITANO	26.000,00
231.03	489.05	CRUZ ROJA (CONVENIO 9/06/2016)	14.000,00
231.05	489.00	ASOCIACION ZAMORANA CON NIÑOS DEL SAHARA	6.000,00
231.06	489.01	LIGA ESPAÑOLA PARA LA EDUCACION Y CULTURA	14.000,00
231.08	489.01	BANCO DE ALIMENTOS	2.000,00
231.09	489.00	CARITAS	35.000,00
311.01	489.00	ASOCIACION ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER	3.000,00
311.01	489.02	ASOCIACION DEFENSA ANIMAL	3.000,00
311.02	489.00	ARZA	3.000,00
311.04	489.00	COMITE ANTISIDA	18.000,00
334.05	489.01	FUNDACION REI ALFONSO ENRIQUEZ	30.000,00
334.05	489.02	ASOCIACION FESTIVAL MUISICA PORTICO DE ZAMORA	15.000,00
334.05	489.86	HERMANDAD DE DONANTES DE SANGRE	2.000,00
334.14	489.00	JUNTA PRO SEMANA SANTA	56.000,00
337.50	489.00	CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD	15.000,00
338.07	489.00	ASOC. ALIZA PARA FESTIVAL INT. OPERA DE CAMARA	20.000,00
338.09	489.01	ASOC. IDEAS PROACTIVAS P/ FESTIVAL INTERN. MAGIA	12.000,00
341.02	489.61	CLUB DEPORTIVO ATELTISMO ZAMORA (MEDIA MARATHON)	4.000,00
341.02	489.62	CLUB DEPORTIVO SAN ATILANO (TROFEO DE PLEOTA)	4.000,00
341.02	489.63	FEDERACION PIRAGUISMO CYL (DESCENSO IBERICO)	4.000,00
341.02	489.64	CLUB DEPORT. CICLISMO ZAMORA (CAMP. ESPAÑA FEMEN.)	4.000,00
432.01	489.00	OBISPADO DE ZAMORA - APERTURA MONUMENTOS	65.000,00
433.01	489.00	CAMARA DE COMERCIO VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL	4.320,00
433.02	770.00	IMPUESTO SEPES	80.000,00
925.03	489.00	AAVV LOS BLOQUES	6.300,00
925.03	489.01	SAN BLAS PEÑA TREVINCA	4.500,00
925.03	489.02	AAVV OLIVARES	4.500,00
925.03	489.03	AAV ESPIRITU SANTO	4.500,00



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

925.03	489.04	AAVV CABAÑALES	7.303,00
925.03	489.05	AAVV LA HORTA	5.023,00
925.03	489.07	AAVV ALVIAR	4.500,00
925.03	489.08	AAVV SIGLO XXI	7.500,00
925.03	489.09	AAVV VILLAGODIO	4.500,00
925.03	489.10	AAVV PINILLA	4.500,00
925.03	489.11	AAVV VALORIO-SAN LAZARO	4.873,00
925.03	489.12	AAVV CASCO ANTIGUO	4.500,00
925.03	489.13	AAVV PEÑA DE FRANCIA	5.500,00
925.03	489.14	AAVV CARRASCAL	4.500,00
925.03	489.15	AAVV SAN JOSE OBRERO	4.500,00
925.03	489.16	AAVV SAN ESTEBAN	4.500,00
925.03	489.17	AAVV LAS VIÑAS	4.500,00
925.03	489.18	AAVV SAN FRONTIS	4.500,00
925.03	489.19	AAVV VISTA ALEGRE	4.500,00
925.03	489.20	AAVV PANTOJA	4.500,00
925.03	489.22	AAVV ZONA TRES CRUCES	8.100,00
925.03	489.23	AA.VV.JUAN SEBASTIAN ELCANO-BLOQ./MINISTERIO	4.500,00
943.01	467.00	CONSORCIO DE FOMENTO MUSICAL	18.000,00
943.01	467.01	SUBVENCION AL CENTRO DE IDIOMAS	5.000,00
943.01	489.02	SUBVENCION A IFEZA	63.000,00
943.01	489.10	SUBVENCION UNED	53.000,00
943.01	489.20	SUBVENCION LEON FELIPE	15.000,00
943.01	489.30	SUBVENCION BALTASAR LOBO	5.000,00
943.01	489.40	SUBVENCION ESCUELA DE RELACIONES LABORALES	53.000,00

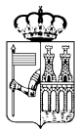
La aprobación corresponde para importes hasta los 3.005'06 euros al Concejal de Economía, Hacienda y Empleo, entre ese importe y los 6.000'00 euros a la Alcaldía-Presidencia, con excepción de las subvenciones tramitadas por la Concejalía de Bienestar Social, cuya aprobación corresponde a la Concejala responsable hasta el importe de 6.000'00 euros.

Para cuantías superiores a los 6.000'00 euros la aprobación es competencia de la Junta de Gobierno Local.

BASE XXXI.- AYUDAS EN ESTADO DE NECESIDAD.

Las ayudas en estado de necesidad se otorgarán a propuesta del Departamento de Acción Social, previo informe en el que se acredite la situación de necesidad que se trate de paliar.

La competencia para el otorgamiento de estas ayudas corresponde al Concejal Delegado del Servicio.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

La justificación del empleo de la ayuda, se realizará a través del Departamento de Acción Social, aportándose la documentación justificativa correspondiente que será conformada por el Departamento antes indicado.

SECCION 4ª

DE LAS INVERSIONES

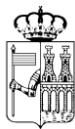
BASE XXXII.- GASTOS DE INVERSION.

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

a) 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, y 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 de uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento.

El proyecto comprenderá como mínimo:

- Memoria, que recogerá 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.
- Un presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y de los descompuestos, en su caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- Programa de desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo, de carácter indicativo.
- Cuanta documentación venga prevista en las disposiciones de carácter legal y reglamentario.
- Las referencias de todo tipo que se fundamentará el replanteo de la obra.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

El estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 3/2011.

b) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de la Intervención, relativo al cumplimiento de lo dispuesto para los gastos plurianuales en las presentes Bases de Ejecución.

2.- En los expedientes de contratación mediante el procedimiento negociado deberá quedar constancia de que, previamente a la adjudicación, se ha consultado, al menos, a tres empresas, con excepción de los supuestos singulares legalmente previstos y en aquellos en que la cuantía no exceda de 3.000 euros.

3.- No obstante, a los solos efectos de inclusión de los créditos en el Presupuesto, los proyectos podrán sustituirse por memorias valoradas o informes suscritos por el Técnico competente, si bien, en tal supuesto, será de aplicación lo determinado en los apartados anteriores.

4.- En todo caso, se imputarán al capítulo sexto del Estado de Gastos la adquisición de bienes que reúnan las siguientes características:

a) Que no sean fungibles.

b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.

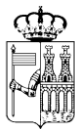
c) Que sean susceptibles de inclusión en el inventario por exceder su coste de adquisición de 300,51 Euros por unidad.

BASE XXXIII.- FINANCIACION.

La contratación de las obras, servicios o suministros financiados con aportaciones de otras Entidades, operaciones de crédito o cualquier otra financiación afectada que figure en el Plan Financiero unida a este Presupuesto, queda condicionada a la existencia de los documentos acreditativos de los compromisos de dichas Entidades, o a la firma de los correspondientes contratos de préstamo.

Si las previsiones de financiación de las inversiones no se cumplieran en la forma que prevé el Plan Financiero y resultaran insuficientes, deberá complementarse la financiación con otras fuentes, y si ello no fuera posible, se reducirán las inversiones en la cuantía necesaria.

En el supuesto de que resultaren sobrantes efectivos en el Estado de Gastos por haberse



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

liquidado definitivamente con economía las respectivas inversiones, se podrán destinar dichos sobrantes a otras inversiones, previas las modificaciones presupuestarias que procedan. En estos casos y una vez cerrado el ejercicio la aprobación del expediente de modificación de créditos implica la modificación del Plan Financiero respectivo.

La modificación de los Planes financieros de inversiones se realizará mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia y requerirá, en su caso, la oportuna modificación de créditos. Si la modificación afecta a una operación de crédito concertada con una entidad financiera, dicha modificación se comunicará a aquélla en el documento de petición de fondos inmediato siguiente a la modificación.

BASE XXXIV.- CERTIFICACIONES.

Las certificaciones de obra deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. Igualmente se presentará la preceptiva factura por el importe de la certificación.

BASE XXXV.- GASTOS PLURIANUALES.

Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros para los supuestos legalmente previstos, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no superen los límites legalmente establecidos en el Artículo 82 del R.D. 500/1.990. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.

SECCION 5ª

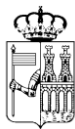
DE LOS INGRESOS

BASE XXXVI.- NORMAS GENERALES.

La gestión, liquidación y recaudación de las exacciones municipales, se verificará con estricta sujeción a la Ordenanza respectiva, y a las normas vigentes de carácter general.

La gestión y recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público, corresponde al Servicio de Gestión tributaria y de Recaudación bajo la jefatura del Tesorero.

La Recaudación corresponde a los Servicios Municipales de Recaudación bajo la Jefatura del Tesorero.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

BASE XXXVII.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto se constate la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación por la Intervención, se procederá a su aprobación y simultáneamente a su asiento en contabilidad, de conformidad con lo establecido en las bases siguientes.

BASE XXXVIII.- PADRONES DE IMPUESTOS Y TASAS.

1) Los padrones y listas cobratorias de los impuestos y tasas de periodicidad determinada, serán elaborados por el Servicio de Gestión y Recaudación tributaria, según lo establecido en el Plan de Disposición de Fondos propuesto por Tesorería y aprobado por el Alcalde y Ordenador de Pagos.

2) Los padrones una vez elaborados, serán remitidos a Intervención para que una vez fiscalizados, sean sometidos a su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

3) La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar una vez recaído el acuerdo referido en el apartado anterior.

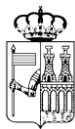
4) Los padrones una vez aprobados se expondrán al público en las oficinas municipales, durante el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

5) La exposición al público de los padrones producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuren consignadas para cada uno de los interesados, pudiéndose imponer contra dichos actos recurso de reposición, previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago (artículo 223.1 LGT).

6) La exposición al Público del expediente se realizará en las dependencias del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria, salvo en la tasa de agua que se realizará en las dependencias del Servicio Municipal de Aguas lo que se hará constar en el anuncio que aparezca en el Boletín Oficial de la Provincia, independientemente del anuncio anterior, único obligatorio a efectos del procedimiento, se publicará el calendario fiscal del contribuyente de cada año, al menos en uno de los diarios de mayor tirada de la Provincia.

BASE XXXIX.- PAGO A LA CARTA.

La gestión de los tributos mediante el sistema de pago a la carta se regirá por su ordenanza fiscal y estará integrado por los tributos de cobro periódico siguientes:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

- a) Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana.
- b) Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica.
- c) Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- d) Tasa por Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos.
- e) Tasa por Vados.
- f) Tasa por Mesas y Sillas (Terrazas de verano)

Los padrones mensuales comprensivos de los tributos bajo la forma de pago a la carta, generarán Derechos Reconocidos en las partidas presupuestarias correspondientes.

La aprobación de los padrones mensuales se realizará por la Alcaldía-Presidencia o persona en quién delegue.

La Fiscalización se llevará a cabo mediante la toma de Razón en Contabilidad y por muestreo a posteriori

Los Padrones Cobratorios Anuales de los Tributos acogidos al Plan de Pagos a la Carta no incluirán los datos de los obligados al pago acogidos al Pago a la Carta, incluyendo un Anexo por cada tributo que recogerá el importe anual de Pago a la Carta, incluyendo tanto los importes mensuales ya liquidados como el resto de mensualidades incluida la última cuota de regularización.

En el supuesto de cancelación automática de este sistema de pago, regulado en el artículo 8 de la Ordenanza Reguladora, se procederá de la forma siguiente:

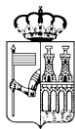
-Si el padrón anual ya está aprobado, se liquidará la diferencia entre el recibo anual y los pagos efectuados, aprobando los Derechos Reconocidos.

-Si no se ha aprobado el padrón, se liquidará la diferencia entre el recibo anual y las entregas a cuenta, en el padrón anual.

BASE XL.- CARGO DE VALORES

Una vez aprobados definitivamente los padrones y listas cobratorias reguladas en las bases anteriores el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación gestionará los recibos y liquidaciones a través de la aplicación informática, dando cuenta a la Tesorería Municipal con periodicidad mensual de la evolución de la gestión recaudatoria llevada a cabo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

Iniciado el proceso de recaudación, si existen recibos o liquidaciones que no contiene la información suficiente o el sujeto pasivo es el propio Ayuntamiento comunicarán a Tesorería en propuesta de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

baja o relación de incidencias.

Respecto a las deudas que corresponda pagar al propio Ayuntamiento en cumplimiento de las cláusulas de Convenios en vigor o Acuerdos válidamente adoptados, por corresponder el uso de los inmuebles al propio del Municipio (biblioteca municipal; hogar del jubilado), se acordará la suspensión, y se dará cuenta a los servicios responsables a los efectos de que informen la tramitación del gasto en tributos.

BASE XLII.- CUENTA ANUAL DE RECAUDACIÓN

Con motivo de la aprobación del resumen anual de la gestión tributaria y recaudatoria, el Jefe del Servicio de Gestión y Recaudación rendirá la Cuenta anual que deberá ser consensuada con los datos obrantes en la contabilidad general de ingresos presupuestarios.

Las posibles diferencias que existan entre los datos en la contabilidad presupuestaria y los saldos de recaudación serán objeto de conciliación, cuyo informe deberá ser suscrito tanto por el responsable de Tesorería como por la Intervención General.

Anualmente se propondrá la liquidación de los saldos del módulo de Recursos de Otros Entes (ROE) previa comprobación y liquidación de saldos.

Las cuentas de orden de Recaudación habrán de coincidir a 31 de Diciembre de cada ejercicio con los saldos totales de la Cuenta de Recaudación.

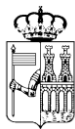
Las cuentas de orden de Recaudación habrán de coincidir a 31 de Diciembre de cada ejercicio con los saldos totales de la Cuenta de Recaudación, sin especificar conceptos.

BASE XLIII.- LIQUIDACIONES POR INGRESO DIRECTO (1)

Las liquidaciones por ingreso directo por los servicios de Mercado de Mayoristas, y Servicio de Extinción de Incendios serán realizadas por el Servicio de Gestión Tributaria, que deberá remitirlas a Intervención para su fiscalización. Una vez fiscalizadas se elevarán a aprobación de la Alcaldía para seguidamente efectuar su contraído en contabilidad.

Las liquidaciones aprobadas serán notificadas por el Servicio de Gestión Tributaria a los interesados en forma reglamentaria.

Para que se puedan emitir las liquidaciones en la forma expuesta en esta Base, los responsables directos de cada uno de los servicios, suministrarán la información precisa. Dicha información se documentará de la siguiente manera:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

a) Se emitirán partes o comunicaciones detallando cada uno de los hechos que según la ordenanza respectiva estén sujetos a gravamen; estos documentos irán firmados por el Administrador o Jefe responsable del servicio, y contendrán los elementos necesarios para emitir la liquidación.

b) Además remitirán certificación acreditativa de los partes o comunicaciones elaborados en el mes anterior, expresando los números correlativos de los mismos, de manera que permita comprobar que la Certificación-Resumen mensual comprende todos los partes expedidos en el mes. La Certificación-Resumen será remitida al Servicio de Gestión tributaria dentro de los diez días siguientes a la finalización del mes al que se refieren.

BASE XLIII.- LIQUIDACIONES POR INGRESO DIRECTO (2)

Las liquidaciones por Ingreso directo no comprendidas en la base anterior y que corresponda emitir por Impuestos, Tasas o Precios públicos, serán practicadas por el Servicio de Gestión Tributaria, que las remitirá a la Intervención para su fiscalización, quien las elevará para su aprobación por el órgano correspondiente. Una vez aprobadas, la Intervención procederá a contraerlas en Contabilidad, y se notificarán reglamentariamente a los obligados al pago por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación.

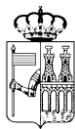
Excepcionalmente, las liquidaciones por Tasas derivadas del servicio de Cementerio Municipal, Licencias Urbanísticas (obras menores) serán emitidas por los servicios correspondientes, bajo el control de la aplicación habilitada para la gestión y recaudación de tributos locales, en aras a una mayor eficacia en la gestión en virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 7/1985. Se procederá de igual modo para el precio público derivado de la ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa.

BASE XLIV.- INGRESOS PATRIMONIALES.

Los recibos que sea preciso emitir por los ingresos patrimoniales no periódicos, serán emitidos por la Unidad de Patrimonio. Salvo las enajenaciones de parcelas, solares y otros inmuebles que serán tramitados por la unidad de Contratación.

BASE XLV.- APROVECHAMIENTOS URBANISTICOS.

Los ingresos por aprovechamientos urbanísticos, serán determinados por la Unidad de Urbanismo, mediante informe, que se remitirá a la Intervención Municipal para su fiscalización. Una vez realizada ésta se elevarán a la aprobación de la Alcaldía para seguidamente efectuar su contraído en contabilidad.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

La notificación al obligado al pago se practicará por la Unidad de Urbanismo una vez que la liquidación hubiera sido aprobada y contabilizada.

BASE XLVI.- OTROS INGRESOS.

Excepcionalmente, los ingresos que deban producirse por los conceptos que se contienen en esta base, se apartarán del procedimiento de gestión establecido en las bases anteriores. En estos casos, la responsabilidad directa de la elaboración de las liquidaciones recaerá sobre el Jefe o responsable directo de cada servicio, debiéndose proceder de la siguiente forma:

a) **MULTAS DE LA POLICIA MUNICIPAL.**- Las multas impuestas por los Agentes de la Policía Municipal, se gestionarán a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que permitirá expedir documento para el pago normalizado. Los cobros se realizarán como cualquier otro ingreso tributario a través de las Entidades Financieras Colaboradoras con el Ayuntamiento de Zamora.

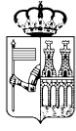
Los ingresos por Reserva de vía pública para carga y descarga, ocupación de la vía pública, y espectáculos, atracciones o caravanas se gestionan por la Jefatura de la Policía Municipal. Mensualmente, el Agente de la Policía encargado de la gestión de ingresos expedirá certificación acreditativa de los expedientes tramitados por cada concepto, junto con los justificantes bancarios de los ingresos .. Dicha certificación se remitirá al Departamento de Tesorería para su comprobación y registro en la contabilidad. Con el Visto Bueno del Tesorero, se remitirá a Intervención para su fiscalización.

Si la Policía Municipal contase durante este ejercicio con el servicio de cobro mediante tarjeta de crédito, estos cobros se incluirán en las relaciones mensuales de ingresos por el total integro y las comisiones cargadas por el servicio financiero recaerán sobre la correspondiente partida presupuestaria (13201.22709).

b) **DEPORTES.**- Los ingresos que se produzcan por utilización de piscinas, pistas de tenis, utilización de pabellones y cualesquiera otras procedentes del Área de Deportes, se ingresarán de idéntica manera que los establecidos en el apartado a) anterior. La Certificación será expedida por el Gerente, que actuará a estos efectos como delegado del Tesorero.

c) **VENTA AMBULANTE.**- Los ingresos que se produzcan por puestos de venta ambulante, se instrumentarán en recibos cuyos talonarios serán igualmente emitidos por el Sr. Tesorero, actuando quienes recauden como sus delegados.

Las cantidades recaudadas serán ingresadas diariamente en Tesorería e irán acompañadas de una relación de los recibos cobrados con expresión del total de lo recaudado. Dicha relación, firmada por el responsable de la cobranza, se presentará en Tesorería, quien, una vez conformada con su visto bueno, la



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

remitirá a Intervención para su fiscalización.

d) MERCAZAMORA.- El procedimiento de cobro en el Mercado de Ganados será el mismo que el establecido en la base anterior, actuando como responsable y delegado del Tesorero el encargado del Mercado de Ganados.

Los ingresos producidos por los procedimientos regulados en la presente base, están sujetos a la Inspección de Tributos del Ayuntamiento, la cual deberá adoptar cuantas medidas sean precisas en orden a verificar la corrección de los procedimientos de cobro.

BASE XLVII.- DEL PROCEDIMIENTO DE APREMIO.

Una vez transcurridos los plazos de ingreso, la Unidad Gestora comunicará a la Tesorería tal hecho, a los efectos de emitir la preceptiva providencia de apremio.

La finalización del periodo voluntario de pago y la notificación de la providencia de apremio se comunicarán a la Intervención Municipal a los efectos de lo dispuesto en el artículo 167 y 28 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

BASE XLVIII.- INGRESOS PUBLICOS EN REGIMEN DE CONCESION.

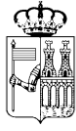
Los ingresos de la ORA y la tasa por alcantarillado se consideran ingresos del concesionario y el Ayuntamiento ejerce sobre ellos la potestad tarifaria, y demás potestades de control establecidas en las leyes.

BASE IL.- DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS.

La devolución de ingresos indebidos se sujetará a las siguientes normas:

El expediente se iniciará a instancia de parte. El Ayuntamiento rectificará de oficio los errores materiales o de hecho, y los aritméticos, siempre que no hubiesen transcurrido cuatro años desde que se dictó el acto objeto de rectificación.

La instancia del interesado se remitirá al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, que promoverá la resolución de la solicitud, dejando constancia en el expediente del informe, suscrito por la Tesorería Municipal, en el que se hagan constar los detalles del cobro de la deuda, así como la reseña de que la deuda de referencia no ha sido devuelta con anterioridad. El expediente se remitirá a la Intervención para su fiscalización.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

El Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, incluirá en el expediente tanto el código de cuenta bancaria como el comprobante de pago del recibo, carta de pago o documentación sustitutiva y una vez fiscalizado, elevará propuesta de resolución al órgano competente. La resolución que recaiga será notificada al interesado, a la Intervención y a la Tesorería para su cumplimiento.

La devolución comprenderá el principal, el recargo y los intereses de demora que en su caso se hayan recaudado indebidamente; y el pago se imputará al mismo concepto presupuestario en el que se contabilizó, minorando la recaudación del año corriente.

BASE L.- INGRESO Y DEVOLUCION DE FIANZAS.

Las fianzas provisionales en efectivo se ingresarán en cuenta bancaria municipal dentro del plazo especificado para ello en los pliegos de condiciones. El justificante del ingreso se adjuntará a la documentación requerida. Cuando la fianza se aporte en valores (Aval, certificado de seguro y demás medios previstos) y se adjunte a la documentación, se revisará por la Tesorería y custodiará el original.

Las fianzas provisionales se devolverán mediante resolución del órgano competente para su contratación, una vez realizada la selección del contratista. La resolución se comunicará a la Tesorería adjuntando el justificante de ingreso en efectivo o la copia del valor, cuyo original estará depositado en Tesorería.

Las fianzas se depositarán y contabilizarán en Tesorería emitiéndose Carta de Pago firmada por el Tesorero o funcionario que le sustituya y se reintegrarán al interesado, en su caso, previa tramitación del preceptivo expediente.

Las devoluciones de fianzas del Servicio de Aguas se resolverán mediante Decreto de Alcaldía a propuesta de La Tesorería con informe favorable de Servicio.

BASE LI.- DE LA TESORERIA.

Constituye la Tesorería de la Entidad, el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de unidad de Caja.

Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

La gestión de los fondos líquidos se llevara a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la seguridad e inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

BASE LII.- MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA.

Los movimientos internos de tesorería se practicarán mediante propuesta de transferencia o talón bancario expedido por la Tesorería Municipal acompañados de los respectivos documentos "MIT", a los que se adjuntarán las notas de cargo y abono que justifiquen dicho movimiento de fondos.

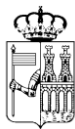
BASE LIII.- APLICACION DE LOS INGRESOS

Todos los ingresos que se produzcan quedarán contabilizados para emitir el Acta de Arqueo el último día de cada mes a la que se adjuntará la documentación bancaria informadora de los saldos reales. Los ingresos en las cuentas corrientes operativas municipales desde las cuales se realizan los pagos serán aplicados definitivamente a los correspondientes conceptos de ingreso del Presupuesto Municipal dentro del mes que se producen.

Los ingresos en "Cuentas de Ingresos", cuyos saldos se traspasan a las cuentas operativas, se aplicaran definitivamente por la Tesorería Municipal dentro del mes siguiente desde el asiento contable inicial "Ingresos pendientes de aplicación Mes xx Ordinario Bancario xxx".

Los ingresos en "Cuentas de Recaudación" cuyos saldos se traspasan igualmente a las cuentas operativas, se aplicarán definitivamente por el Servicio de Recaudación Municipal dentro del mes siguiente desde el asiento contable inicial "Ingresos pendientes de aplicación Mes xx Ordinal Bancario xxx" contabilizado por la Tesorería. Los listados de aplicaciones definitivas serán supervisados por la Tesorería.

Las aplicaciones definitivas se realizarán normalmente sobre Derechos Reconocidos previamente contabilizados. En el desarrollo presupuestario de los proyectos de inversión subvencionados habrá de existir la fase previa del "Compromiso de ingreso", que se convertirá en derecho reconocido al cumplirse las condiciones necesarias para que la subvención se haga exigible. Excepcionalmente se utilizará el asiento contable DRI, Derecho Reconocido e Ingresado (Ingresos sin contraído previo) cuando por su naturaleza el ingreso sea indeterminado (Conceptos 399.05 ó 06) o así se ordene para cada caso por el Técnico responsable de contabilidad. La contabilización en "Operaciones no presupuestarias" siempre estarán supervisadas por el Técnico responsable citado.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Cuando no exista información suficiente para aplicar definitivamente el ingreso, quedará en esta situación “Ingresos pendientes de aplicación Mes xx Ordinal Bancario xxx”, con la documentación existente sobre el mismo hasta como máximo el mes de diciembre de cada ejercicio en el que se aplicará razonadamente al concepto presupuestario o no presupuestario adecuado, siempre manteniendo el principio contable de prudencia, contabilización de ingresos ciertos y gastos previsibles.

BASE LIV.- REALIZACION DE LOS INGRESOS.

Los ingresos de cualquier naturaleza que corresponda efectuar en el Ayuntamiento se realizarán, como regla general a través de entidades bancarias, mediante la utilización del modelo al efecto establecido por el Ayuntamiento.

Excepcionalmente, podrá aceptarse el ingreso directo en la Caja de la Corporación en metálico. También con carácter excepcional se admitirá el ingreso mediante talón conformado.

BASE LV.- SUBVENCIONES.

Cuando los Centros Gestores tengan información sobre la concesión de subvenciones u otras aportaciones, habrán de comunicarlo de inmediato a la Intervención y a la Tesorería para que pueda efectuarse el oportuno seguimiento de las mismas.

CAPITULO IV

DE LA FISCALIZACION

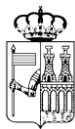
BASE LVI.- FISCALIZACION DE GASTOS.

La fiscalización previa por parte de la Intervención se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el RDL 2/2004, y demás disposiciones concordantes.

En particular se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 219 del citado RDL y las normas que a continuación se indican:

No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 Euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

BASE LVII.- FISCALIZACION DE INGRESOS.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

En virtud de lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL, la fiscalización previa de derechos podrá ser sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, una vez que se determinen las actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria. A estos efectos, se faculta al Ilmo. Sr. Alcalde para que a propuesta de los Servicios de Intervención e Inspección de Rentas determine estas comprobaciones posteriores.

BASE LVIII.- FISCALIZACION DE LOS EXPEDIENTES.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los Organos Colegiados de este Ayuntamiento, expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal.

BASE LVIX.- INFORMACION AL PLENO.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención remitirá al Pleno por conducto de la Alcaldía-Presidencia los Estados de ejecución del Presupuesto por capítulos, artículos, conceptos y partidas y por grupos y conceptos y subconceptos, dentro del mes siguiente al semestre natural a que se refieran aquellos.

Respecto al último semestre del ejercicio lo previsto en el apartado anterior se cumplimentará mediante la dación de cuenta al Pleno de la liquidación del Presupuesto.

La información sobre el movimiento y situación de la tesorería por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias se remitirán al Pleno con la misma periodicidad.

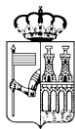
C A P I T U L O V

DE LA LIQUIDACION Y CIERRE DEL EJERCICIO.

BASE LX.- PLAZOS DE REMISION DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA NECESARIA PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.

1.- Antes del día 1 de diciembre, los Jefes de las distintas Dependencias municipales deberán presentar en la Intervención, una relación firmada por ellos en la que hagan constar las cantidades que se adeudan a los diversos perceptores por suministros hechos a la Dependencia respectiva correspondientes al año y que estén pendientes de reconocer y liquidar.

A esta relación se unirán las facturas cuentas y documentos justificativos de la deuda.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

2.- En el caso de no cumplirse lo establecido en el número anterior y al practicarse por la Intervención la Liquidación del Presupuesto en la fecha establecida por la Ley, y no teniendo antecedente para el reconocimiento y liquidación de la obligación, se anularán los créditos correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

BASE LXI.- ANULACION DE LOS DOCUMENTOS "RC", "A" Y "D"

Las retenciones de crédito solicitadas y de cuya utilización se desista, así como de los sobrantes de las mismas se anularán a petición del solicitante de la retención inicial.

Las anulaciones de los sobrantes de autorizaciones y disposiciones de gastos se efectuarán mediante propuestas razonadas del gestor del gasto visada por el Concejal Delegado correspondiente.

Sin perjuicio de lo que disponen los artículos 182 del TRLRHL y 47 del R.D. 500/1.990 y demás disposiciones aplicables, la retenciones de crédito realizadas que, al 31 de diciembre, no hubieran sido seguidas del correspondiente compromiso de gasto, serán anuladas.

BASE LXII.- NORMAS DE LIQUIDACION.

En la liquidación del Presupuesto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

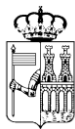
1º.- A fin de cada ejercicio quedarán anulados los saldos de créditos.

2º.- Las obligaciones reconocidas y no satisfechas y los derechos liquidados y sin realizar el último día del ejercicio se incluirán en la agrupación de "Presupuestos Cerrados".

3º.- Para la parte de ingresos se formará la correspondiente relación de deudores, y para la de gastos se confeccionará también la de acreedores, especificando en cada una de ellas nombre, apellidos, razón social y titulares de los créditos o débitos, conceptos de los mismos y cantidades liquidadas.

4º.- Se entenderán por "obligaciones reconocidas" aquellas que, por acuerdo de la Corporación u Órgano competente, con expresa consignación en el Presupuesto y sin infracción de Ley se hubieran contraído pero no satisfecho total o parcialmente, antes de finalizar el ejercicio económico a que correspondan.

5º.- Se entenderán "derechos liquidados" aquellas que teniendo señalado para la Administración municipal de un modo fijo y cierto, y no meramente calculado como probable, la cantidad que por ingresos se hayan de percibir, no se hayan realizado en todo o en parte al finalizar el correspondiente ejercicio económico. Para la determinación del Remanente de Tesorería, en virtud de lo dispuesto en el artículo 103 del Real Decreto 500/1.990, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación los que



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

se señalen mediante resolución motivada de la Presidencia de la Corporación.

6º.- Conforme dispone la normativa vigente, se dará aplicación corriente a todos los derechos reconocidos y liquidados durante la vigencia del Presupuesto, aún cuando las cantidades a satisfacer procedan de ejercicios anteriores.

BASE LXIII.- BAJAS EN CONTRAIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.

Las bajas que se produzcan en el ejercicio relativas a derechos y obligaciones de ejercicios cerrados se tramitarán de acuerdo con su normativa específica .

A las anulaciones de liquidaciones, insolvencias, prescripción y demás motivos de baja de derechos reconocidos, les será de aplicación los siguientes preceptos:

- Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 58/2003, General tributaria.

- Reglamento General de Recaudación, Real Decreto 939/2005 de 29 de julio.

El expediente de bajas por anulación comprenderá:

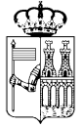
- a).- Propuesta del órgano gestor.
- b).- Informe de Intervención.
- c).- Aprobación por Decreto de Alcaldía.
- d).- Comunicación a Rentas; y a Intervención y a Recaudación para su contabilización.

El expediente de bajas por prescripción, por insolvencia u otros motivos derivados de la Gestión Recaudatoria, comprenderá:

- a).- Propuesta de Tesorería.
- b).- Informe de Recaudación.
- c).- Informe de Intervención.
- d).- Aprobación por Decreto de Alcaldía.

- e).- Comunicación a Intervención y a Recaudación para su contabilización

Quando sea preciso modificar los saldos iniciales de derechos pendientes de cobro y obligaciones pendientes de pago , a causa de errores y omisiones en la información contable y presupuestaria, con el fin de garantizar que la contabilidad refleje la imagen fiel de la situación financiera y patrimonial del Ayuntamiento y garantizar al permanente concordancia entre la información contable y la derivada de otros Servicios Municipales se tramitará el oportuno expediente en el que previo informe de la Intervención , la aprobación definitiva de la modificación o modificaciones que se propongan corresponde al



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Alcalde.

De las bajas de derechos y obligaciones de ejercicios cerrados se dará cuenta al Pleno en el momento de aprobación de la Cuenta General.

BASE LXIV.- SALDOS DE DUDOSO COBRO.

El importe de los saldos de dudoso cobro a consignar en el Estado de Remanente de Tesorería que formara parte de liquidación del ejercicio 2016, será la suma del 25% de los derechos liquidados de los ejercicios cerrados 2015 y 2014, del 50% de estos derechos del ejercicio 2013, el 75% de los correspondientes a los ejercicios 2012 y 2011, y el 100% de los derechos de los ejercicios cerrados 2010 y anteriores, conforme a lo dispuesto en la Ley 27/2013.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera:

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 Euros.

Segunda:

En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

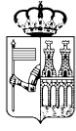
Tercera:

Los endosos de cantidades se realizarán en cada certificación o factura y se formalizarán en la documentación que al respecto sea facilitada por la Intervención Municipal.

Cuarta:

Tendrán la consideración de contabilidad auxiliar las hojas de cálculo, bases de datos y ficheros binarios empleados para el seguimiento financiero de los fondos europeos, y otros con financiación afectada.

Quinto:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

Las facultades que las presentes Bases atribuyen a la Junta de Gobierno Local y a la Concejalía de Hacienda, son propias del Presidente de la Corporación y se ejercen por delegación. El Alcalde podrá avocar para sí el ejercicio tales competencias.

DISPOSICION TRANSITORIA

Primera:

Una vez entre en vigor el Presupuesto, se procederá a readaptar las operaciones contables realizadas a través del Presupuesto prorrogado, realizándose en su caso las oportunas modificaciones presupuestarias.

DISPOSICION FINAL

En todo lo no previsto en las anteriores Bases, se estará a lo preceptuado en las Leyes y Reglamentos en vigor y cuantas dudas se susciten, en cuanto a su interpretación, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previos los informes preceptivos.

Zamora, 12 de diciembre de 2016

EL ALCALDE