



**OVIEDO**.es  
OFICINA PRESUPUESTARIA

Plaza de la Constitución s/n  
33009 Oviedo - Asturias  
Teléfono 984 08 38 00  
ayuntamiento@oviedo.es

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2015

### TITULO I

#### NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

##### CAPITULO I - NORMAS GENERALES

El Ayuntamiento de Oviedo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 165.1 y 183 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, que desarrolla la citada Ley, establece las siguientes Bases para la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio económico de 2015.

##### **Artículo 1.- Ámbito temporal**

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone la normativa legal vigente en materia de Haciendas Locales y de Estabilidad Presupuestaria y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

##### **Artículo 2.- Ámbito funcional**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Oviedo y de la Fundación Municipal de Cultura, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

##### **Artículo 3.- Del Presupuesto General**

El Presupuesto General para 2015 está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y el de la Fundación Municipal de Cultura y constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer ambos entes y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

El importe de los presupuestos que lo integran es el siguiente:

Entidad	Estado de Gastos	Estados de Ingresos	Rec. ordinarios
Ayuntamiento de Oviedo	209.854.000	209.854.000	205.465.939,79
Fundación Municipal de Cultura	10.978.000	10.978.000	10.978.000

El Programa de Inversiones para el presente ejercicio se financiará mediante recursos ordinarios, enajenación de patrimonio, ingresos urbanísticos, transferencias de capital e ingresos procedentes de la disolución de Cinturón Verde de Oviedo, S.A.

Las consignaciones del Estado de Gastos representan el límite máximo que pueden alcanzar las obligaciones municipales; su inclusión en el Presupuesto no crea ninguna obligación, excepto cuando se trate de deudas reconocidas a favor de terceros. Las obligaciones se contraerán en la cuantía estrictamente indispensable para asegurar el funcionamiento normal de los servicios, sin que la mera existencia del crédito presupuestario autorice a realizar el gasto, sino que éste y el reconocimiento de las obligaciones habrán de responder a la satisfacción de los servicios de competencia municipal.

Las previsiones de ingresos representan el cálculo estimativo del rendimiento de los recursos municipales.

#### **Artículo 4.- Estructura presupuestaria**

La estructura presupuestaria aplicada ha sido la que establece la O.M. 419/2014, de 14 de marzo.

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Orgánica - Atendiendo a los centros de gasto que integran las Áreas municipales.
- b) Por programas - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programa y Programa.
- c) Económica - Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

En el estado de gastos de la Fundación Municipal de Cultura no se establece clasificación orgánica.

#### **Artículo 5.- Vinculaciones jurídicas**

1. Los niveles de vinculación jurídica se establecen sobre la base de lo regulado en los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril concretándose, pues, de la siguiente forma:
  - a. Clasificación Orgánica: no vinculante.
  - b. Clasificación por programas: vinculante al nivel de área de gasto.

- c. Clasificación económica: vinculante al nivel de capítulo.

No obstante, en los créditos que se declaren ampliables, la vinculación se establece al nivel de desglose que se presenta en el estado de gastos de este Presupuesto.

2. La vinculación jurídica supone un límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto.
3. El Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación o bien en función de una modificación presupuestaria por transferencia de crédito. En la Fundación Municipal de Cultura, esta competencia corresponderá a quien ostente la Presidencia, en el caso de que exista saldo en la vinculación jurídica, o al órgano que deba aprobar la transferencia de crédito en el resto. La autorización para reservar crédito en una aplicación presupuestaria conlleva la creación de la misma si no existiera previamente y hubiera saldo suficiente en la misma vinculación.

## **CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

### **Artículo 6.- De las modificaciones de créditos**

1. Cuando se prevea realizar gastos con cargo a aplicaciones presupuestarias en las que no exista crédito, o el existente se presuma insuficiente para su ejecución, al nivel de vinculación establecido para cada caso en las presentes bases, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
3. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, salvo que por éste sean declaradas inmediatamente ejecutivas según lo establecido en el artículo 38.4 del R.D. 500/1990 de 20 de abril.
4. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.
5. Cuando un expediente de modificación presupuestaria lleve consigo la habilitación de aplicaciones presupuestarias no contempladas en el Presupuesto inicialmente aprobado para el ejercicio, la aprobación del mismo determinará automática e implícitamente la creación y habilitación de las aplicaciones antes referidas.

### **Artículo 7.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
  - Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
  - Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
  - Dotación del Fondo de Contingencia, en su caso.
2. Los gastos aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.
  3. Excepcionalmente, y en las condiciones previstas en el art. 177.5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes.

#### **Artículo 8.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1. Corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda, la orden para incoar los expedientes de crédito extraordinario o suplemento de crédito.
2. En la propuesta se acreditará la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- 3.1. Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si en el transcurso del citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
- 3.2. En cuanto a la efectividad de ambos tipos de expedientes será de aplicación lo regulado en el art. 6 punto 3.
4. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

#### **Artículo 9.- Ampliación de créditos**

1. Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados a las finalidades que amparen dichas aplicaciones presupuestarias.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la Oficina Presupuestaria, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda en el caso del Ayuntamiento y al Consejo Rector de la Fundación Municipal de Cultura en el caso del Presupuesto de este Organismo.

#### **Artículo 10.- Transferencias de crédito**

1. Cuando haya de realizarse un gasto con cargo a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.
2. El Concejal de Gobierno de que ostente las competencias en materia de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación presupuestaria que se prevé minorar.
3. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
4. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde y, por delegación, del Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda.
5. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el punto 3 del artículo 6.
6. Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.
7. Las transferencias de créditos podrán conllevar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que existan otras en el mismo nivel de vinculación jurídica.
8. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la Fundación Municipal de Cultura es competencia del Consejo Rector de la Fundación, a propuesta de su Presidente. Las transferencias aprobadas serán ejecutivas desde su aprobación.

#### **Artículo 11.- Generación de créditos por ingresos**

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
  - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acreditación de la existencia formal del compromiso firme de aportación.
  - b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
  - c) Prestación de servicios
  - d) Reembolsos de préstamos.

- e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.
2. La aprobación de los expedientes de generación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda.
  3. La aprobación de los expedientes de generación de crédito que afectan al Presupuesto de la Fundación Municipal de Cultura corresponde al Consejo Rector de este Organismo.

#### **Artículo 12.- Incorporación de remanentes de crédito**

1. Siempre que se trate de créditos procedentes del ejercicio anterior comprendidos entre los enumerados en el artículo 182.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y que existan suficientes recursos financieros, podrá procederse a la correspondiente incorporación de remanentes de crédito al Presupuesto corriente.
2. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
  - a. Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
  - b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.
3. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de créditos corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda.
4. En la Fundación Municipal de Cultura, corresponde al Presidente la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito a su Presupuesto.
5. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

#### **Artículo 13.- Bajas por anulación**

1. Cuando el Alcalde y por delegación, el Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda, estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.
2. La aprobación corresponderá al Pleno.

### **TITULO II**

### **DE LOS GASTOS**

## **CAPITULO I - GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

La Gestión Presupuestaria del Ayuntamiento de Oviedo, para el cumplimiento de los fines que el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, asigna a la Contabilidad Municipal, y en cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública al que se encuentra sometido el Ayuntamiento, se desarrollará en los términos establecidos por el Real Decreto 500/1990, la Instrucción del modelo Normal de contabilidad local, aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, así como por la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos aprobada por el Pleno Municipal, en sesión de 16 de diciembre de 1995. En todo caso se observará el cumplimiento de la legislación vigente y de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

### **Artículo 14.- Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera**

1. El Ayuntamiento y sus entes dependientes suministrarán toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.
2. Las actuaciones del Ayuntamiento y entes dependientes, se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación en cada caso, de la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.
3. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.
4. Las disposiciones municipales reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos municipales presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
5. El Ayuntamiento y cada uno de los entes dependientes, harán un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustarán el gasto municipal para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumpla el objetivo de estabilidad presupuestaria.

### **Artículo 15.- Sociedades mercantiles**

En relación con el artículo 24 del Reglamento de Desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en el ámbito de las Corporaciones Locales, se configura el escenario de estabilidad de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento comprendidas en el artículo 4.2 de dicho Reglamento en función de la naturaleza del saldo que se desprenda de sus cuentas de Pérdidas y Ganancias.

Si el saldo de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias no arroja pérdidas o, si éstas, aplicando en su caso las reservas de la Sociedad, no impidieran al Ayuntamiento alcanzar el

objetivo de equilibrio considerando su importe como gasto no financiero (subvención a la explotación), la situación no afecta a la estabilidad del Ayuntamiento.

Si la Cuenta de Pérdidas y Ganancias arrojará pérdida y ésta impidiera que el Ayuntamiento alcanzara el objetivo de estabilidad al considerar su importe como gasto no financiero (subvención a la explotación), la Sociedad elaborará, bajo la supervisión de los servicios competentes del Ayuntamiento, un Plan de Saneamiento para corregir el desequilibrio, e incluirá en sus cuentas anuales el Informe de Corrección de Desequilibrios a que se refiere el artículo 24 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

#### **Artículo 16.- Fondo de Contingencia**

De conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se ha consignado una dotación de créditos correspondiente al Fondo de Contingencia, por importe de 1.000.000 € en el Presupuesto del Ayuntamiento y de 28.000 € en el Presupuesto de la Fundación Municipal de Cultura. Este fondo se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La aplicación del Fondo de Contingencia a esas necesidades se realizará a través de modificaciones presupuestarias (Crédito Extraordinario, Suplemento de Crédito, Transferencia de créditos, según los casos), sin que con cargo al mismo puedan contraerse directamente compromisos de gasto.

El remanente de crédito del Fondo de Contingencia no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

#### **Artículo 17.- Disponibilidad de los créditos**

1. En principio, todos los créditos definitivos aprobados para el Presupuesto de Gastos correspondientes a Gastos Corrientes o Gastos de Capital se encuentran en la situación de disponible, pudiendo girarse sobre ellos autorizaciones o cualquier tipo de certificado de existencia de crédito.
2. Cuando un Servicio considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda.
3. La declaración de no-disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
4. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 18.- Retención de crédito**

1. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de

crédito en una aplicación presupuestaria. Dicha solicitud será enviada a la Oficina Presupuestaria, que comprobará su inclusión en el Presupuesto Municipal.

2. Una vez verificada la existencia de crédito, el Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda autorizará la reserva correspondiente. En la Fundación Municipal de Cultura, esta competencia corresponderá a su Presidente.

#### **Artículo 19.- Autorización de gastos**

1. Dentro de los créditos consignados en el Presupuesto, corresponde autorizar gastos al Pleno, a la Junta de Gobierno o al Alcalde, de acuerdo con la atribución de competencias que se establezca en la normativa vigente.
2. Por delegación, el Concejal de Gobierno responsable en materia de Hacienda es competente para autorizar gastos hasta 3.005,06 € (en dicho importe estará incluido el IVA, en su caso). Esta delegación podrá ser modificada, en el marco legal vigente, por los acuerdos que al respecto puedan adoptarse en cada momento.

En la Fundación Municipal de Cultura, esta competencia corresponderá a su Presidente.

3. Los efectos contables (documentos A) se producirán en el momento en que se ratifique la confirmación por parte del Servicio de Contabilidad

#### **Artículo 20.- Disposiciones de gastos**

1. Corresponde a la Junta de Gobierno disponer gastos en materia de su competencia, así como la disposición de gastos que hayan sido autorizados por el Pleno.
2. Por Delegación de la Junta de Gobierno, corresponde al Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda la disposición de gastos de cuantía no superior a 3.005,06 € (IVA incluido, en su caso). Esta delegación podrá ser modificada, en el marco legal vigente, por los acuerdos que al respecto puedan adoptarse en cada momento.
3. En la Fundación Municipal de Cultura, esta competencia se ejercerá de acuerdo con lo previsto en sus Estatutos.
4. Cuando se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.
5. En los supuestos de acumulación de distintas fases de ejecución del gasto, se practicarán las anotaciones contables que corresponden a todas ellas.

#### **Artículo 21.- Reconocimiento de la obligación**

1. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y por delegación del Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda, siempre que sea consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos. En la Fundación Municipal de Cultura, esta competencia corresponde al Presidente.

2. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O, siempre que se cumplan los requisitos enunciados en estas Bases.
3. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

## **Artículo 22.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación**

1. En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

- a. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, directivo, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.
- b. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.
- c. Las nóminas tienen la consideración de documento O.
- d. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.
- e. En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura.

2.1. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura, en los términos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre (Reglamento por el que regulan las obligaciones de facturación). Todas las facturas emitidas a nombre del Ayuntamiento de Oviedo o de alguno de sus organismos autónomos deberán ser objeto de anotación en el Registro Contable de facturas regulado en estas Bases.

2.2. No obstante lo anterior, en casos excepcionales, cuando sea de difícil o imposible cumplimiento lo establecido en el párrafo anterior, se considerará como documento suficiente para reconocimiento de la obligación, la declaración del cuentadante en la que explique el gasto y declare haber sido pagado, acompañando el ticket o justificante expedido por la caja receptora. Tal declaración, para ser admitida como justificante, deberá ser conformada por el Concejal Responsable del Área.

2.3. Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23) que sean atendidos mediante anticipo de caja fija, originarán la tramitación de documentos ADO.

3. En los gastos financieros (Capítulo III y IX) se observarán estas reglas:

- a. Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento ADO por el Servicio de Contabilidad.
- b. Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento ADO deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O cuando se acuerde el pago, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión el contratista deberá presentar factura, acompañada de la certificación de obra, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.
6. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, una vez acreditado que su concesión se ajusta a la normativa.

## **CAPITULO II - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 23.- Autorización y Disposición**

1. En aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento RC de retención de crédito, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto (IVA incluido, en su caso) elaborado por los Servicios Técnicos, soportando dicho documento el acuerdo de inicio del expediente.
2. Se tramitará documento A con el acuerdo aprobatorio del expediente y el inicio del proceso de licitación.
3. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.
4. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

### **Artículo 24.- Autorización-Disposición**

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.
2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:
  - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
  - Arrendamientos.
  - Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).
  - Otras adquisiciones o servicios.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas conformadas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

### **Artículo 25.- Autorización – Disposición - Obligación**

1. En atención a la naturaleza de los gastos, y a criterios de economía y agilidad administrativa, pueden acumularse varias fases de gestión del Presupuesto de Gastos en un solo acto administrativo, siendo competente para la realización de estas operaciones el órgano que es competente para la ordenación del correspondiente gasto.

Con carácter general, podrán acumularse habitualmente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación, en todos los gastos de carácter ordinario o de funcionamiento normal de los servicios, cuya cuantía no exceda de los 3.005,06 euros, debiendo mantenerse separación entre las distintas fases, en el supuesto de gastos de inversión o gastos de capital. La aprobación de estas operaciones mixtas, corresponde al Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda.

2. Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material
- Dietas
- Gastos locomoción
- Intereses demora
- Otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Conservación y otros de similares características.

### **Artículo 26.- Gastos de personal y miembros de la Corporación.**

1. En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:
  - a. La aprobación de la plantilla por el Pleno y la relación de puestos de trabajo por la Junta de Gobierno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.
  - b. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde y por Delegación al Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda, a efectos de la ordenación del pago.
  - c. El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos de ampliación del AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
  - d. Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
  - e. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

2. Los miembros de la Corporación percibirán las retribuciones e indemnizaciones fijadas por acuerdo del Pleno de 18 de junio de 2010. Su modificación requerirá nuevo acuerdo plenario.

#### **Artículo 27.- Dietas y gastos de viaje**

1. Los funcionarios percibirán las indemnizaciones por razón del servicio establecidas en el vigente Acuerdo Regulator de la Condiciones de Trabajo de los Empleados del Ayuntamiento de Oviedo.
2. Los miembros de la Corporación percibirán gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención en igual cuantía que los funcionarios del grupo A.

La Alcaldía, o por delegación suya el Concejal de Personal, podrá establecer para los miembros de la Corporación la indemnización de la totalidad de los gastos incurridos en aquellas representaciones del Ayuntamiento en las que se considere insuficiente el régimen general establecido anteriormente.

#### **Artículo 28.- Tramitación de aportaciones y subvenciones**

1. Todas las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Oviedo se registrarán por lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 8 de junio de 2004, modificada por acuerdos de la Comisión Plenaria de Economía de 29 de julio de 2008 y de 5 de enero de 2010, y sus bases reguladoras.
2. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en el art. 21 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento, originándose la tramitación de un documento RC al inicio del ejercicio y documento AD en el momento de la aprobación del convenio y/o del acuerdo de concesión.

#### **Artículo 29.- Gastos de Inversión y de Capital**

El Plan de Inversiones / 2015 anexo al Presupuesto asciende a 14.811.607,04€, financiado como se indica en dicho documento con cantidad equivalente de recursos procedentes de:

1. Enajenación de Patrimonio .....	934.000,00
2. Aprovechamientos Urbanísticos .....	8.000,00
3. Sanciones e Infracciones Urbanísticas.....	1.000,00
4. Transferencia de Capital de OO.AA. Ppdo. Asturias.....	326.868,05
5. Transferencias de Capital del Exterior.....	1.600.000,00
6. Ingresos disolución Cinturón Verde de Oviedo. S.A....	1.120.000,00
7. Ahorro presupuestario .....	10.821.738,99

1. Incluyéndose en el Presupuesto ingresos procedentes de Enajenaciones de Patrimonio, Aprovechamientos Urbanísticos, Sanciones e Infracciones Urbanísticas, Transferencias de Capital e ingresos procedentes de la disolución de Cinturón Verde de Oviedo. S.A., todos ellos afectados a la financiación del Plan de Inversiones/2015, los créditos correspondientes del estado de gastos no serán efectivos hasta que no sea firme el reconocimiento del derecho o la percepción de los ingresos previstos. En el caso de operaciones de crédito será requisito necesario la adjudicación del contrato de préstamo por la Junta de Gobierno Local.
2. Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que, dentro del marco del Plan de Inversiones/2015 y de su Cuadro de Financiación, proceda, en la fase de ejecución presupuestaria, a la modificación de las fuentes de financiación aplicadas a cada uno de los distintos proyectos de gastos agrupados en las correspondientes aplicaciones presupuestarias para los casos en que se altere la asignación de recursos financieros que se acompañan como plan de inversiones y de financiación del ejercicio 2015.

Asimismo, la Junta de Gobierno podrá acordar las modificaciones del Plan de Inversiones que surjan a lo largo del año 2015, siempre que los proyectos afectados cuenten con consignación presupuestaria adecuada y suficiente, de acuerdo con los niveles de vinculación previstos en las presentes bases.

#### **Artículo 30.- Proyectos de gasto**

1. Además de los incluidos en el Plan de Inversiones, tendrán la consideración de proyectos de gasto los gastos con financiación afectada, y cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.
2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un código que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución.
3. El seguimiento y control contable de los proyectos de gasto se ajustará a lo indicado en la Regla 24 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

#### **Artículo 31.- Gastos con financiación afectada.**

1. Son gastos con financiación afectada aquellos proyectos de gasto que se financien -en todo o en parte- con recursos concretos que, en caso de no realizarse el gasto, no podrían percibirse, y si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportan.
2. El seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada se registrará por la Regla 27 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local; el cálculo del coeficiente de financiación y de las correspondientes desviaciones de financiación, por las Reglas 28 y 29 respectivamente.

#### **Artículo 32.- Fianzas y depósitos**

De conformidad con lo previsto en el Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local, se determina el tratamiento no presupuestario de las fianzas y depósitos recogidas en las cuentas correspondientes de los Subgrupos 18, 26 y 56.

### **Artículo 33.- Contratación Administrativa**

1. Los contratos que realicen el Ayuntamiento de Oviedo y la Fundación Municipal de Cultura se tramitarán en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y su normativa de desarrollo, con la salvedad prevista en la Disposición Transitoria Primera respecto a los contratos adjudicados o cuya convocatoria de licitación haya sido publicada con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley.
2. Los expedientes de contratación que se refieren a gastos cuya ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, haya de iniciarse en el ejercicio siguiente al actual, podrán ultimarse, en los términos del artículo 110.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, siempre y cuando en el pliego de cláusulas administrativas particulares, acuerdo de adjudicación y contrato suscrito entre las partes se introduzca una cláusula condicional suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente. No obstante, y a pesar de lo anterior, la obra, suministro, o la prestación del servicio, en cada caso, no podrá iniciarse hasta que el crédito que lo sustenta se encuentre en situación de disponibilidad.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la Oficina Presupuestaria en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito suficiente y adecuado o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

De igual forma podrán tramitarse los expedientes de contratación cuando el crédito que los ampara estuviera incluido en expedientes de créditos extraordinarios, suplementos de crédito o transferencias de crédito hasta que el crédito que lo sustenta se encuentra en situación de disponibilidad.

### **Artículo 34.- Reconocimiento Extrajudicial de Créditos**

A la vista de lo dispuesto en el art. 26 del R.D.500/90, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria, en relación con el art. 176 del TRLHL (R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, serán objeto de reconocimiento extrajudicial de crédito, entre otras, aquellas obligaciones que deban satisfacerse a terceros de buena fe por aplicación del principio de prohibición del enriquecimiento injusto de la Administración, y no se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos por los siguientes motivos:

- Por haberse realizado dichos gastos en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria y, en consecuencia, sus respectivas obligaciones no pudieron ser reconocidas con cargo al presupuesto correspondiente.
- Cuando, cualquiera que sea el año en que se hayan ejecutado y existiendo o no consignación presupuestaria, el gasto no se comprometió de forma debida (contratación verbal, inexistencia de contrato administrativo cuando éste fuera necesario, etc.).

El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno, siempre que no exista dotación presupuestaria (artículo 60.2 del R.D.500/90, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria). Cuando en el expediente tramitado al efecto se acredite la existencia de crédito disponible, en las correspondientes aplicaciones

presupuestarias, dentro de su nivel de vinculación, para hacer frente a las obligaciones derivadas de tal reconocimiento extrajudicial, corresponde a la Junta de Gobierno el acto material de la aprobación del mismo, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 60 en relación con el 26.2.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. En el caso de la Fundación Municipal de Cultura, la delegación para reconocer extrajudicialmente obligaciones para las que exista crédito disponible en el Presupuesto del Organismo Autónomo se efectúa en el Consejo Rector.

El expediente oportuno será objeto del informe previo del Servicio de la Oficina Presupuestaria, a quien le corresponderá la tramitación de estos expedientes.

### **Artículo 35.- Gastos plurianuales**

1. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores en las condiciones establecidas por la normativa legal vigente.
2. De conformidad con lo previsto en el art. 127 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización de Gobierno Local, corresponden a la Junta de Gobierno Local las contrataciones y concesiones de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales.
3. Los requisitos y limitaciones establecidos en el artículo 174 del Texto Refundido de Haciendas Locales no serán de aplicación a los gastos plurianuales adquiridos en orden a financiar los siguientes proyectos:
  - Plan de Saneamiento de la zona rural.
  - Edificio para vivero de empresas tecnológicas
  - Proyecto Pasarela de conexión de la Estación de Autobuses con la Estación de Ferrocarril

De conformidad con lo previsto en el art. 82.2 de Real Decreto 500/90, en los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, los límites para gastos plurianuales a que se refiere el citado art. 174 del TRLHL se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

## **CAPITULO III – GESTIÓN CONTABLE**

La Gestión Contable del Ayuntamiento de Oviedo, para el cumplimiento de los fines que el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, asigna a la Contabilidad Municipal, y en cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública al que se encuentra sometido el Ayuntamiento, se desarrollará en los términos establecidos por el Real Decreto 500/1990, la Instrucción del modelo Normal de contabilidad local, aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, así como por la Instrucción de Contabilidad de los Centros Gestores del Presupuesto de Gastos aprobada por el Pleno Municipal, en sesión de 16 de diciembre de 1995. En todo caso se observará el cumplimiento de la legislación vigente y de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

### **Artículo 36.- Justificantes y registros contables**

1. Los justificantes de los hechos contables y los documentos contables se soportarán en papel, o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos. El formato de los documentos contables será el del programa informático de contabilidad de que se disponga en cada momento, que habrá de contener como mínimo los datos que exige la 38 (Reglas 34, 35, 36, 37 y 38 I.C.).
2. El registro de las operaciones se realizará mediante captura directa en el sistema de los datos que consten en el propio justificante de la operación o, en su caso, en el oportuno documento contable, utilizando la incorporación masiva de datos relativos a grupos de operaciones siempre que sea posible. No obstante, también será posible la incorporación de datos al sistema mediante la utilización de procedimientos o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos (Regla 36.2 I.C.).
3. Los registros contables se conservarán en soportes informáticos que constituyen la “base de datos” del sistema (Reglas 15 y 40 I.C.). El formato de dicha base de datos será el del programa de contabilidad de que se disponga en cada momento, que habrá de ajustarse a las normas que apruebe el Pleno y a las instrucciones que dicte el Director de Contabilidad.
4. La información contable a que se refiere la Regla 41 se soportará en papel, salvo cuando la referida en las letras d) y e) pueda remitirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. En concreto, como regla general, todas las facturas se tramitarán en el sistema electrónico de facturación del Ayuntamiento de Oviedo; la fijación del procedimiento de tramitación a través del citado sistema -en el que habrá de preverse la incorporación al sistema electrónico de las facturas recibidas en soporte papel- es competencia del Alcalde y por delegación del Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda. El citado procedimiento se encuentra fijado actualmente mediante Resolución del Concejal de Gobierno de Economía nº 6533/2011, de 6 de abril.
5. La estructura del Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente a la que se refieren la Regla 9.i), y el artículo 168 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales contendrá como mínimo los datos de los estados contables que la Instrucción de Contabilidad denomina: Estado de Liquidación del Presupuesto. I. Liquidación del Presupuesto de Gastos y II. Liquidación del Presupuesto de Ingresos.
6. Cualquier listado o documento que se soporte en papel y que no sea alguno de los que según los apartados anteriores deba soportarse por dicho procedimiento, solamente tendrá el carácter de material de trabajo, pero no el de libro o documento legalmente exigido.

### **Artículo 37.- Amortizaciones**

Para la amortización de los elementos del Inmovilizado material e inmaterial se aplicará el método de amortización lineal según dispone las Normas de valoración y reconocimiento del inmovilizado, segunda parte del Plan General de contabilidad pública adaptado a la Administración Local, al no poderse determinar de forma fiable los patrones de obtención de rendimientos o potencial de servicio. La vida útil y el valor residual de los bienes se fijará en base al estudio económico para determinar el coste y rendimiento de las tasas y precios públicos y, en su defecto, en base a informe del Servicio correspondiente según la clase del bien, debiendo tener en cuenta los motivos señalados en las normas de reconocimiento y valoración del inmovilizado. Cuando se utilice un método de cálculo distinto, se justificará mediante informe-propuesta y se informará en la Memoria.

## **CAPÍTULO IV – REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS**

### **Artículo 38.- Creación, ámbito de aplicación.**

El Ayuntamiento de Oviedo y sus organismos autónomos dependientes, cuentan con un registro contable de facturas, de conformidad con el artículo 8º de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas serán los que en cada momento establezca las disposiciones de desarrollo de la Ley, sin perjuicio de las particularidades que se establecen en los puntos siguientes de este Capítulo.

### **Artículo 39.- Gestión del Registro Contable de facturas.**

La gestión, administración y mantenimiento del registro contable de facturas del Ayuntamiento de Oviedo y de sus organismos autónomos corresponde a la Dirección de Contabilidad del Ayuntamiento de Oviedo.

### **Artículo 40.- Presentación y requisitos.**

Las facturas expedidas por los contratistas deberán ser presentadas según establece la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, distinguiéndose entre:

#### **1) Presentación de facturas recibidas en formato electrónico.**

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Oviedo y sus organismos autónomos podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Oviedo, 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 establece 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 titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Cabe excluir de tal obligación, las facturas expedidas por las entidades arriba indicadas, cuyo importe sea igual o inferior a 5.000,00 €, en aplicación de la facultad prevista en el artículo 4º de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Dicha exclusión podrá efectuarse por

Resolución del Alcalde o Concejales de Gobierno que ostente la delegación en materia de Hacienda.

El Ayuntamiento de Oviedo se encuentra adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), por lo que la remisión de las facturas electrónicas al Ayuntamiento de Oviedo o cualesquiera entes, entidades u organismos vinculados o dependientes (artículo 6º de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público) habrá de realizarse a través de dicha plataforma, cuya dirección es: <https://face.gob.es/es/>. El citado punto general proporciona un servicio automático de puesta a disposición de las facturas presentadas a la oficina contable municipal encargada de su registro contable.

## 2) Presentación de facturas recibidas en formato papel.

Las facturas para las que no sea obligatorio su presentación en formato electrónico – y el proveedor no opte voluntariamente por dicho formato – deberán presentarse en el registro auxiliar administrativo de entrada de facturas, creado por Resolución del Concejal de gobierno de Hacienda Nº: 2014/7628, de 16 de abril, sito en las oficinas de contabilidad del Ayuntamiento de Oviedo, Plaza de la Constitución s/n, de conformidad con el artículo 3º de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. El citado registro administrativo también actúa como el registro contable al que se refiere el artículo 7º de la Ley 25/2013.

En el caso de facturas en papel emitidas a nombre de la Fundación Municipal de Cultura, las facturas deberán presentarse en el registro auxiliar administrativo de entrada de facturas, creado por Resolución de la Presidenta de la Fundación municipal de Cultura Nº 61/2014, de 11 de noviembre, sito en las oficinas de contabilidad del Ayuntamiento de Oviedo, Plaza de la Constitución s/n, de conformidad con el artículo 3º de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. El citado registro administrativo también actúa como el registro contable al que se refiere el artículo 7º de la Ley 25/2013.

Una vez presentadas, se procederá a la incorporación de las mismas al sistema electrónico de facturas, regulado en este capítulo. La citada incorporación se encuentra actualmente regulada en el punto sexto de la Resolución del Concejal de Gobierno de Economía Nº 2011/6533, de 6 de abril, normativa vigente en lo que no se oponga a la regulación contenida en estas Bases. El procedimiento fijado en la resolución será de aplicación también para las facturas en papel presentadas en la Fundación municipal de Cultura.

## **Artículo 41.- Requisitos.**

Todas las facturas presentadas, con independencia de su formato, deberán contener los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que regulan las obligaciones de facturación, así como deberán contener el código de los órganos competentes en la tramitación de la factura y el del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. En concreto, las facturas habrán de recoger los siguientes códigos:

- Código oficina contable.
- Código órgano gestor.
- Código unidad tramitadora.

El listado y codificación de unidades administrativas DIR3 que participan en la tramitación de facturas será objeto de publicidad a través de la página Web municipal, correspondiendo su elaboración y actualización a la Dirección de Contabilidad de este Ayuntamiento.

#### **Artículo 42.- Anotación de las facturas por la oficina contable. Toma de razón en contabilidad de cesiones de crédito.**

Una vez recibidas las facturas, bien a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas municipal (FACe), bien a través del registro auxiliar administrativo de entrada de facturas, por tratarse de facturas en soporte papel, se procederá a su anotación en el Registro contable.

No se anotarán en el registro contable de facturas las que, tanto electrónicas como en papel, contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo. La comunicación del rechazo al proveedor se encuentra regulada en el punto 9 de este artículo.

Los contratistas podrán ceder su derecho de cobro frente al Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 218 de Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será requisito imprescindible la notificación fehaciente al mismo del acuerdo de cesión.

La notificación fehaciente del acuerdo de cesión al Ayuntamiento se realizará presentando el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) con el contenido exigido en el artículo 70.1 de la LRJPAC, o bien en el Registro contable de Facturas (en este caso, únicamente cuando se adjunte junto a la factura representativa del crédito a que se refiera), pudiendo en este caso utilizarse el modelo facilitado en el departamento de Contabilidad del Ayuntamiento de Oviedo.

En el caso de contratos de factoring de cesión de créditos futuros de un contrato o de todos los créditos de un proveedor o acreedor municipal a favor de un tercero, será necesario no solo que se comunique el citado acuerdo al Ayuntamiento de manera fehaciente, sino que además se inserte la cláusula de endoso en los documentos de cobro individuales (factura). No se tomará razón en contabilidad de la cesión de derechos de cobro (facturas) que no contengan tal cláusula, en la medida que los derechos de cobro solo se pueden ceder desde que existen, esto es, desde que ha sido ejecutada la prestación del contrato.

En el caso de cesión del derecho de cobro documentado a través de una factura electrónica donde no sea posible insertar la cláusula endoso al que se refiere el párrafo anterior, habrá de adjuntarse a la factura electrónica copia del documento acreditativo de la cesión, como fichero adjunto, en el momento de la presentación de la factura a través del punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento (FACe).

En el caso de comunicación de la cesión en un momento posterior a la presentación de la factura en el Registro, se estará a las reglas generales señaladas en párrafos anteriores.

En el supuesto de que el derecho de cobro, por su naturaleza, no se documente en una factura, el acreedor municipal habrá de advertir al Servicio municipal encargado de aprobar su crédito mediante la correspondiente resolución, de que el crédito a su favor se encuentra sujeto cesión.

#### **Artículo 43.- Distribución de las facturas anotadas en el registro contable de facturas.**

Por cada factura, la oficina contable - Dirección de Contabilidad - remitirá o pondrá a disposición de la unidad tramitadora la propia factura electrónica, y el código, fecha y hora de

anotación en el registro contable de facturas, debiendo quedar constancia en el mismo de la fecha y hora de recepción o descarga por la unidad tramitadora.

En el caso de las facturas en papel, se seguirá el mismo procedimiento una vez producida su incorporación al sistema electrónico de facturas del Ayuntamiento de Oviedo.

**Artículo 44.- Anotación en el registro contable de facturas de la aceptación o rechazo y devolución de las mismas por el órgano gestor.**

a) Cuando proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el registro contable de facturas, por los medios electrónicos que al efecto habilite la oficina contable, la aceptación de la factura, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido dicha aceptación.

b) Asimismo, cuando no proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el registro contable de facturas, por los medios electrónicos que al efecto habilite la oficina contable, el rechazo de la factura y su devolución a través de la oficina contable, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido dicho rechazo.

El rechazo de la factura, para su devolución al proveedor, se producirá por los siguientes motivos:

- Error u omisión de alguno de los requisitos fijados en el RD. 1496/2003, 28 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, en particular, entre otros:

- Fecha de expedición de la factura.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- Órgano que celebra el contrato, con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal.
- Número de factura y, en su caso, serie.
- Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).
- Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

- No sean originales o, en el caso de facturas electrónicas, presentarse en formato no soportado por el Punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Oviedo.

- La factura se refiera a prestaciones de servicios o entregas de bienes no realizadas o aún no completadas, salvo en los casos pactados de abonos parciales.

- El Ayuntamiento de Oviedo o alguno de sus organismos autónomos no es el destinatario.

- No tratarse de facturas o encontrarse las mismas defectuosas, con enmiendas o tachaduras que impidan su registro contable.

**Artículo 45.- Anotación en el registro contable de facturas en relación con el reconocimiento de la obligación y el pago de las mismas.**

Para aquellas facturas a las que se haya prestado la correspondiente aprobación de la conformidad y reconocimiento de la obligación, se dejará constancia en el propio registro contable de facturas, del número de operación contable que se hubiera registrado en el respectivo sistema de información contable como consecuencia de la obligación reconocida, y de las fechas de dicha obligación y del pago posterior, a efectos de lo cual tanto la anotación de obligación reconocida como la del pago material identificarán la factura o facturas asociadas mediante los correspondientes códigos de registro contable de facturas.

**Artículo 46.- Información sobre el estado de tramitación de facturas. Comunicación del rechazo de la factura.**

El proveedor tendrá derecho a conocer los siguientes estados de la factura: si ha sido registrada en el registro contable de facturas; si ha sido contabilizada la obligación reconocida; si ha sido pagada; anulada; y rechazada.

Los estados de tramitación de las facturas serán los que en cada momento establezca las disposiciones que regulen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas, que se dicten en desarrollo de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

El ejercicio del derecho de acceso a información sobre el estado de tramitación se podrá efectuar:

- Facturas electrónicas.

Los proveedores que presenten facturas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas podrán consultar el estado de tramitación de sus facturas a través del citado punto general.

- Factura en papel.

Los proveedores podrán obtener información sobre el estado de tramitación de sus facturas, previa petición del proveedor dirigido a la oficina contable.

El rechazo de la factura por disconformidad será comunicada al proveedor, a través de los medios señalados en los apartados siguientes.

Para comunicar la disconformidad, los proveedores que ostenten la condición de personas jurídicas deberán facilitar una dirección de correo electrónico, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.7 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En el caso de facturas electrónicas, el punto general de entrada de las mismas establecerá como requisito de presentación, la indicación de una dirección de correo a donde poder dirigir los cambios de situación en la tramitación de las facturas, incluido el rechazo de la misma.

En el caso de facturas en papel emitidas por proveedores que ostenten la condición de persona jurídica, las facturas presentadas sin tal indicación no serán anotadas en el registro contable

La falta de tal indicación se considerará como omisión de un dato que impide la tramitación de la factura no anotándose en el registro contable.

Cuando se trate de proveedores que ostenten la condición de personas físicas, estos podrán facilitar su dirección de correo electrónico mediante su inclusión en la factura, a efectos de poder comunicarle, en su caso, el rechazo y devolución de la misma por dicho medio. No obstante, de conformidad con el artículo 27.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la opción de utilización de este medio no es vinculante para el proveedor, quien podrá optar por un medio de comunicación distinto al del correo electrónico.

En los restantes supuestos de no utilización del correo electrónico, la notificación del rechazo y devolución de la factura se practicará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

## **CAPÍTULO V - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **Artículo 47.- Pagos a justificar**

1. Tendrán el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.
2. La autorización corresponde al Alcalde y, por delegación, al Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda.
3. En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.
4. Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:
  - a) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
  - b) Los comprobantes deben ser documentos originales, correctamente expedidos.
5. De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.
6. El seguimiento y control contable se realizará a través del sistema de información contable, ateniéndose a lo dispuesto en la vigente Instrucción de contabilidad local.

### **Artículo 48.- Anticipos de caja fija**

1. Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a los Habilitados designados al efecto, para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

2. Serán autorizados por el Alcalde y por delegación el Concejal de Gobierno de que ostente las competencias en materia de Hacienda y su importe global no podrá exceder del 7% del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del Presupuesto de Gastos (una vez deducidas las adjudicaciones y las consignaciones de los conceptos 227).

En ningún caso se podrán realizar con cargo al sistema de anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005,06 Euros.

A efectos de aplicación de este límite no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas, que serán aprobadas por el Concejal de Gobierno de que ostente las competencias en materia de Hacienda, previa fiscalización por el servicio de Intervención.
4. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia al 30 de junio, 30 de noviembre y 31 de diciembre, los habilitados darán cuenta a la Tesorería de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.
5. En cuanto a la contabilización, se seguirá lo señalado en la vigente Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.
6. Los fondos estarán depositados en una cuenta bancaria a favor del habilitado o cajero pagador, la cual no podrá reflejar otros apuntes que los derivados de las sucesivas provisiones y reposiciones de fondos.

Las salidas de fondos se instrumentarán mediante talón u orden de transferencia bancaria y en ningún caso se destinará a gastos para los cuales no se haya establecido el sistema de anticipo de caja fija.

7. Será de aplicación el régimen establecido en sesión plenaria de 16 de Diciembre de 1995, por el que se aprueba la normativa reguladora de los Anticipos de Caja Fija; así como la normativa de desarrollo y aplicación aprobada por Resolución del Concejal de Economía de 26 de Diciembre de 1995, o sus modificaciones posteriores, en todo aquello que no contradiga la Instrucción del modelo normal de contabilidad local o lo dispuesto en las presentes Bases.

## **CAPITULO VI – DE LOS DISTRITOS DE OVIEDO**

### **Artículo 49.- De los Distritos de Oviedo**

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Oviedo, aprobado por el Pleno municipal en sesión del día 23 de diciembre de 2004 y modificado por Acuerdo del Pleno 5 de marzo de 2007 y 11 de septiembre de 2012, los Distritos decidirán sobre el destino de los proyectos de gasto siguientes:

PROYECTO	APLICACIÓN	IMPORTE
Eliminación de barreras arquitectónicas	400 134 619	400.000,00

Reparación y conservación de caminos	400 454 210	300.000,00
Reparación y mantenimiento de aceras, áreas peatonales y calzadas	400 1532 210	900.000,00
<b>TOTAL IMPORTE</b>		<b>1.600.000,00</b>

### **TITULO III**

#### **DE LOS INGRESOS**

#### **Artículo 50.- Compromisos de ingresos y Reconocimiento de derechos**

1. El Compromiso de Ingresos es el acto por el que cualesquiera entes públicos o privados se obligan, de forma pura o condicionada, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Si los compromisos de ingresos van a extenderse a varios ejercicios, se imputará a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar de conformidad con el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos sean firmes.
2. El Reconocimiento de derechos es el acto por el cual se realiza la anotación en cuentas de los derechos liquidados a favor de la Administración. En todo caso el reconocimiento de derechos se aplicará al Presupuesto de ejercicio corriente.
3. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquellas desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante apunte en el correspondiente concepto de Presupuesto de Ingresos, de corriente y/o de futuros.

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

4. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se anotará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

5. En el caso de las rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

#### **Artículo 51.- Gestión de Tributos y Precios Públicos**

1. El Departamento de Gestión de Tributos elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2. Se procurará que a comienzos de ejercicio se apruebe y publique el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá una duración mínima de quince días y se iniciará con antelación al comienzo del período de cobranza.
3. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.
4. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que velará por la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

#### **Artículo 52.- Contabilización de los cobros**

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como "Ingresos pendientes de aplicación", originándose un cargo en las cuentas del subgrupo 57 y un abono en la cuenta "Cobros pendientes de aplicación".
2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en las cuentas del subgrupo 57 y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".
3. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

#### **Artículo 53.- Artículo 43º.- Cobros en vía de apremio.**

1. Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal a aquellos conceptos en que figura contabilizado el reconocimiento de derecho.
2. Por el importe de los intereses de demora y recargo de apremio, se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derecho y la recaudación, en la cuenta 769 de "Otros ingresos financieros".

### **TITULO IV**

#### **DE LA TESORERIA**

#### **Artículo 54.- Plan de Tesorería**

1. Corresponderá al titular de la Tesorería elaborar el Plan de Disposición de Fondos, que será aprobado por el Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda, y que recogerá, necesariamente, la prioridad del pago de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2. La gestión de los recursos líquidos se registrará por el principio de unidad de caja y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.
4. Las nóminas serán satisfechas mediante transferencia bancaria, que será el método habitual de efectuar todos los pagos por el Ayuntamiento. En particular, solamente serán efectuados en metálico a través de ventanilla pagos no superiores a 500,00 €.

#### **Artículo 55.- Actas de Arqueo.**

1. A fin de cada mes se extenderá acta de arqueo de las existencias en metálico en Caja, que será suscrita por la Tesorera Municipal.
2. A las cuentas anuales del Ayuntamiento de Oviedo deberá unirse la siguiente información de acuerdo con la regla 45 de la Instrucción del modelo Normal de contabilidad local, aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre:

a) Acta de Arqueo de las existencias en Caja referidas a fin de ejercicio suscritas por la Tesorera Municipal, el Interventor General y el Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda.

b) Notas o certificaciones de cada entidad bancaria de los saldos existentes en la misma a favor de la Entidad Local referidos a fin del ejercicio y agrupados por nombre o razón social de la entidad bancaria. En caso de discrepancia entre los saldos contables y bancarios, se aportará el oportuno estado conciliatorio, autorizado por el Interventor u órgano de la Entidad que tenga atribuida la función de contabilidad.

fin de cada mes la Tesorería municipal comprobará la concordancia de los saldos contables y los bancarios, con base en los extractos bancarios, sin necesidad de solicitar notas o certificaciones de cada entidad bancaria. En caso de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios, se extenderá el oportuno estado conciliatorio.

### **TITULO V**

#### **LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Artículo 56.- Operaciones de Gastos**

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas y proveedores la presentación de facturas fechadas en el ejercicio correspondiente a la prestación del servicio, obra o suministro que se impute a aquél, a fin de efectuar la liquidación o reconocimiento de la obligación (fase O); no obstante en los casos en que no se haya recibido la correspondiente factura debidamente conformada en los Servicios de Contabilidad de la Entidad, será requisito suficiente para el reconocimiento de la obligación el acta de recepción y conformidad suscrito por el servicio gestor, o bien de conformidad con el servicio prestado. Para la realización del pago deberá acreditarse necesariamente la correspondiente factura conformada.
3. Se registrará mediante una anotación de la fase O correspondiente a las cargas dimanantes del cuadro financiero vigente.
4. Cuando no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el ejercicio, se registrará un acreedor a través de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto", que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación.
5. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere el artículo 12.
6. Si al finalizar el ejercicio existiesen pagos pendientes de aplicación definitiva o pagos realizados con cargo a los anticipos de caja fija pendientes de justificar (saldos de la cuenta 555 "Pagos pendientes de aplicación" y de la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación"), deberá minorarse por dichas cantidades las obligaciones pendientes de pago, a los efectos de determinación del Remanente de Tesorería.

#### **Artículo 57.- Operaciones de Ingresos**

1. Los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en sus respectivos conceptos presupuestarios.
2. No obstante, si al finalizar el ejercicio existieran cantidades cobradas pendientes de aplicar (saldos de las cuentas 554 "Cobros pendientes de aplicación" y 559 "Otras aplicaciones pendientes de aplicación), dichas cantidades deberán minorar el importe de los derechos pendientes de cobro o deberán incrementar el de las obligaciones pendientes de pago, cuando entre los mismos se encuentren cantidades que correspondan a recursos por cuenta de otros entes y éstas se puedan determinar; todo ello a los efectos de determinación del Remanente de Tesorería.

#### **Artículo 58.- Periodificación**

1. La periodificación consiste en un ajuste contable a realizar a fin de ejercicio al objeto de registrar los gastos e ingresos producidos en un ejercicio económico en

función de la corriente real de los bienes y servicios que los mismos representen y no en función de la corriente monetaria o financiera derivada de los mismos.

2. Para la contabilización de los gastos anticipados, de los gastos diferidos y de los ingresos anticipados se atenderá a lo señalado en las Reglas 65 a 70 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

#### **Artículo 59.- Cierre del Presupuesto**

1. El presupuesto del Ayuntamiento se liquidará con fecha 31 de diciembre, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes del año natural siguiente a aquel que se cierra.
2. El remanente de tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determina minorando el remanente de tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro que, en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada producido.

A fin de determinar la provisión para créditos incobrables se efectuará un análisis de la evolución histórica de las deudas, analizando los porcentajes de cobro, anulaciones y fallidos, y diferenciando en función de la antigüedad de los saldos. A partir de esta información se determinarán los ratios probables de recaudación, a fin de calcular los importes susceptibles de cobro en los ejercicios siguientes, en función de la naturaleza de los ingresos, su antigüedad y su cobrabilidad.

3. La liquidación del Presupuesto será aprobada por el Alcalde y por delegación, por el Concejal de Gobierno que ostente las competencias en materia de Hacienda, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

### **TITULO VI**

#### **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Artículo 60.- Control interno**

1. En el Ayuntamiento se ejercerá el control interno que la normativa vigente le encomienda.
2. El ejercicio de la función interventora-fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención General.
3. El control financiero y de eficacia se desarrollará bajo la dirección superior del Interventor, a través del personal municipal que él designe o auxiliándose de los servicios profesionales independientes que se consideren necesarios.

#### **Artículo 61.- Normas particulares de control interno**

1. Para el ejercicio presupuestario de 2015 será de aplicación la Normativa por la que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención del Ayuntamiento de Oviedo aprobada en Sesión Plenaria de 21-10-96.

2. Se establece para el ejercicio de 2015 el régimen de función Interventora previa limitada y fiscalización plena posterior al amparo de lo dispuesto en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y normativa aprobada por el Pleno Municipal en Sesión de 21-10-96.
3. Asimismo, para el ejercicio de 2015 será de aplicación el régimen de Control Financiero previsto en el artículo 220 del citado texto legal, cuya normativa de desarrollo y aplicación fue aprobada por el Pleno.

## **TITULO VII**

### **OPERACIONES DE CRÉDITO**

#### **Artículo 62.- Las Operaciones de Crédito.**

1. El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades y con toda clase en Entidades de Crédito, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Si a lo largo del ejercicio, y por acuerdo del Pleno, se aprobara alguna modificación presupuestaria cuyos gastos tuvieran que ser financiados con operaciones de crédito, en el acuerdo correspondiente deberá mencionarse esta circunstancia, cumpliéndose así con el trámite de aprobación de dicha modificación.
3. El Ayuntamiento podrá acudir a operaciones de refinanciación o reestructuración total o parcial de la deuda pendiente de amortizar en las condiciones previstas en la normativa legal correspondiente.
4. La Junta de Gobierno Local dictará las normas e instrucciones que considere conveniente para el adecuado desarrollo de lo regulado en esta Base.

#### **Disposición adicional**

En el supuesto de que, en el transcurso del año, entrasen en vigor normativas que contraviniesen lo expuesto en estas Bases de ejecución, se considerarán automáticamente modificadas las mismas en ese sentido.

Fdo. Delfina Rodríguez García