



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2016**

### **INDICE**

#### **TITULO PRELIMINAR**

- BASE 1ª.- Título habilitante
- BASE 2ª.- Ámbito Temporal
- BASE 3ª.- Ámbito Subjetivo

#### **TITULO I DE LOS PRESUPUESTOS**

##### **CAPITULO I.- De la Estructura Presupuestaria de los Estados de Gastos e Ingresos**

- BASE 4ª.- De la Estructura Presupuestaria
- BASE 5ª.- Estructura de los Estados de Gastos
- BASE 6ª.- Estructura de los Estados de Ingresos
- BASE 7ª.- Aplicación Presupuestaria

##### **CAPITULO II.- De los Créditos del Presupuesto de Gastos**

###### **Sección 1ª.- Delimitación y Situación de los créditos.**

- BASE 8ª.- Delimitación y Nivel de Vinculación de los Créditos
- BASE 9ª.- Situación de los Créditos

###### **Sección 2ª.- De las Modificaciones Presupuestarias**

- BASE 10ª.- Disposiciones Generales
- BASE 11ª.- De las Modificaciones de Crédito
- BASE 12ª.- Normas Generales de Tramitación
- BASE 13ª.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito
- BASE 14ª.- Transferencias de Crédito
- BASE 15ª.- Incorporación de Remanentes de Crédito
- BASE 16ª.- Baja por Anulación de Crédito
- BASE 17ª.- Ampliación de Crédito
- BASE 18ª.- Generación de Crédito
- BASE 19ª.- De las Modificaciones del Presupuesto de Ingresos

##### **CAPITULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

###### **Sección 1ª.- Ejecución del Presupuesto de Gastos**

- BASE 20ª.- Fases de la Gestión del Gasto
- BASE 21ª.- Órganos Competentes para la Gestión de Gastos



Iltmo. Ayuntamiento  
de Torreperogil

- BASE 22ª.- Normas de Tramitación de Gastos
- BASE 23ª.- Normas Especiales de Tramitación de Gastos
- BASE 24ª.- Proyectos de Gastos
- BASE 25ª.- Gastos con Financiación Afectada
- BASE 27ª.- Indemnización por razón del servicio
- BASE 28ª.- Indemnizaciones por razón del servicio a miembros de la Corporación
- BASE 28ª bis.- Asignaciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación.
- BASE 29ª.- Régimen de Justificación de las indemnizaciones por razón del servicio.
- BASE 30ª.- Pagos justificar
- BASE 31ª.- Anticipos de Caja Fija.
- BASE 32ª.- Operación de Tesorería.

### **Sección 1ª.- Ejecución del Presupuesto de Ingresos**

- BASE 33ª.- Compromiso de Ingresos.
- BASE 34ª.- Reconocimiento de Derechos
- BASE 35ª.- Tributos y Precios Públicos de carácter periódico.
- BASE 37ª.- Fianzas y Depósitos Recibidos y Otros Ingresos.
- BASE 36ª.- Contabilización de los Cobros.

### **TITULO II.- DE LA TESORERIA**

- BASE 38ª.- Tesoro Público municipal
- BASE 39ª.- Plan de Disposición de Fondos.

### **TITULO III.- DE LA LIQUIDACION DE PRESUPUESTOS**

- BASE 40ª.- Operaciones previas en el Estado de Gastos.
- BASE 41ª.- Operaciones previas en el Estado de Ingresos.
- BASE 42ª.- Cierre del Presupuesto.
- BASE 43ª.- Remanente de Tesorería.
- BASE 44ª.- Procedimiento para la aprobación de regularizaciones o ajustes contables.

### **TITULO IV.- CONTROL Y FISCALIZACION**

- BASE 45ª.- De la Fiscalización
- BASE 47ª.- Función interventora
- BASE 46ª.- Control Interno
- Base 48ª.- Procedimiento de fiscalización de la gestión económica del gasto
- BASE 49ª.- Extremos a comprobar en los expedientes de gestión de ingresos



Ilmo. Ayuntamiento  
de Torreperogil

BASE 50ª.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora

BASE 51ª.- Información Contable a Suministrar al Pleno

## **DISPOSICIONES FINALES**

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2016**

### **TITULO PRELIMINAR**

#### **DISPOSICIONES GENERALES Y AMBITO DE APLICACIÓN**

##### **BASE 1ª.- Titulo habilitante.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales –RDL 2/2004, en adelante- y 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capitulo Primero del Titulo Sexto de la citada Ley, en materia de presupuestos, se establecen las presentes Bases de Ejecución que contienen la adaptación de las disposiciones generales, en materia presupuestaria, a las peculiaridades organizativas y circunstancias específicas del Ayuntamiento de Torreperogil.

##### **BASE 2ª.- Ámbito Temporal**

1º) Las presentes Bases de Ejecución tendrán su vigencia temporal vinculada a la del Presupuesto de esta Entidad para el **ejercicio 2016** y cuya entrada en vigor se producirá en los términos previstos en el artículo 169 del RDL 2/2004.

2º) Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de Ejecución regirán, asimismo, en el periodo de prórroga hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

##### **BASE 3ª.- Ámbito Subjetivo**

1º) Las presentes Bases de Ejecución se aplicaran a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Torreperogil.

### **TITULO I DE LOS PRESUPUESTOS**

#### **Capitulo I**

##### **De la Estructura Presupuestaria de los Estados de Gastos e Ingresos**

##### **BASE 4ª.- De la Estructura Presupuestaria**

La estructura presupuestaria para el **ejercicio 2016** se adapta a las establecida por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre (BOE 297 de 10 de diciembre) del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se establece la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales

##### **BASE 5ª.- Estructura de los Estados de Gastos**

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto Municipal se clasifican de acuerdo con los siguientes criterios:



- a) Por programas: los créditos resultan ordenados según finalidad y objetivos que con ellos se pretende conseguir. El detalle de los criterios se presenta a nivel de grupo de programa- tres dígitos-.
- b) Económico, los créditos se ordenan según su naturaleza económica. El detalle de los créditos se presenta a nivel de partida- cinco dígitos- y, en su caso, de siete dígitos.

#### **BASE 6ª.- Estructura de los Estados de Ingresos**

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del Presupuesto Municipal de la entidad se clasifican por categorías económicas. El detalle de las previsiones de ingresos se realiza a nivel de concepto –tres dígitos-.

#### **BASE 7ª.- Aplicación Presupuestaria**

1º) La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario vendrá definida por la conjunción de la clasificación por programas y económica en los niveles de detalle previstos en la Base de Ejecución 5ª.

2º) La aplicación presupuestaria así definida, constituye la unidad sobre la que efectuar el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos, sin perjuicio de los establecido en la siguiente Base.

### **Capítulo II**

#### **De los Créditos del Presupuesto de Gastos**

##### **Sección 1ª**

##### **Delimitación y Situación de los créditos.**

#### **BASE 8ª.- Delimitación y Nivel de Vinculación de los Créditos**

1º) Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2º) Los créditos autorizados tendrán carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificara al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

3º) Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

4º) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria dentro el nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones presupuestarias del mismo nivel de vinculación que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa modificación de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia que indique la expresión primera operación imputada a la aplicación presupuestaria.



5º) Dentro de los márgenes establecidos por la legislación vigente y al objeto de conseguir una mayor flexibilidad en la gestión presupuestaria, la vinculación jurídica de los créditos conforme autorizan los artículos 27,28 y 29 del RD 500/1990, queda fijada con carácter general a nivel de Área de Gasto, con respecto a la clasificación por programas y a nivel de capítulo respecto a la clasificación económica, todo ello con las siguientes excepciones:

a) Capítulo 1: Gastos de Personal:

La vinculación se establece a nivel de capítulo, exceptuándose de esta norma general:

- Vinculación a nivel de artículo : Art. 10: Órganos de gobierno

b) Capítulo 2.- gastos corrientes en bienes y servicios:

Se aplicará la norma general a los créditos consignado en el presente capítulo, con excepción de los siguientes créditos que tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en el Estado de Gastos:

- Los destinados a gastos de representación de los miembros de la Corporación en la aplicación 920/23300

c) Capítulo 4.- Transferencias corrientes: La vinculación en este capítulo será la general excepto:

- 912/48900 La vinculación será sobre si misma.

d) Capítulo 6: Inversiones reales: Se establece la norma general con las excepciones:

- Vinculación a nivel de grupo de programa y concepto: Concepto 611. grupo de programa 241

Los proyectos de gasto con financiación afecta estarán vinculados desde un punto de vista cuantitativo y cualitativo, y desde un punto de vista interno se ajustaran a los niveles de vinculación de los créditos anteriormente señalados.

### **BASE 9ª.- Situación de los Créditos**

1º) Los créditos consignados en el Estado de Gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles
- b) Crédito retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

2º) En principio todos los créditos para gastos se encontraran en la situación de créditos disponibles, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 5º de esta Base.



3º) Los órganos y unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gasto están obligados a solicitar de la Intervención Municipal de Fondos la expedición de certificaciones de la existencia de crédito pertinentes a los efectos de la tramitación de cualesquiera expedientes de gasto, o modificación presupuestaria del Estado de Gastos mediante expediente de transferencias de créditos.

La expedición de los documentos contables de retención de crédito (RC) firmados por el Interventor gozaran de la misma eficacia que las certificaciones de existencia de créditos comentadas en el párrafo anterior.

La expedición de las certificaciones de existencia de crédito corresponde al Interventor y dan lugar a una reserva de crédito por su importe para dicho gasto o transferencia, quedando los créditos correspondientes como retenidos pendientes de utilización.

4º) Corresponde al Pleno la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible. La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero 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.

Cuando el Concejal competente por razón de la materia o la Alcaldía lo consideren necesario, formulara propuesta razonada por escrito de declaración parcial o total de indisponibilidad de un crédito de cuya ejecución sea responsable.

En tanto el Pleno de la Corporación adopta el correspondiente acuerdo, quedara en suspenso la tramitación de los expedientes que supongan la iniciación de cualquier expediente de gasto o transferencia de crédito con cargo a dichos créditos.

5º) Los gastos consignados en el presupuesto inicial que hayan de financiarse total o parcialmente mediante contribuciones especiales, operaciones de crédito que estén incluidas en las previsiones iniciales del Capítulo IX del Estado de Ingresos o resultantes de modificaciones de crédito, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el estado de ingresos en orden a la afección de dichos recursos en la forma prevista por la Ley, o en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar; quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los compromisos firmes de aportación de las ayudas y subvenciones por parte de las entidades Concedentes, hasta la formalización de las correspondientes operaciones crediticias para las operaciones de crédito, hasta que no se aprueben definitivamente los acuerdos de imposición u ordenación de las contribuciones especiales o hasta que no se produzca el reconocimiento del derecho en los demás casos de ingresos extraordinarios.

## **Sección 2ª**

### **De las Modificaciones Presupuestarias**

#### **BASE 10ª.- Disposiciones Generales**



1º) Las modificaciones presupuestarias, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, se regirán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/90.

2º) En tanto no se apruebe el Presupuesto definitivo, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este Título de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Real Decreto 500/90.

#### **BASE 11ª.- De las Modificaciones de Crédito**

1º) Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación suficiente a nivel de vinculación jurídica, en los términos especificados en la Base de Ejecución 8ª, se tramitara el expediente de modificación de créditos que proceda, de entre las enumeradas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en las presentes bases.

2º) Sobre el Presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- a) Créditos extraordinarios
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

#### **BASE 12ª.- Normas Generales de Tramitación**

1º) Los expedientes de modificación de créditos se sujetaran al siguiente esquema general de tramitación:

A) Se incoarán por orden de la Alcaldía o Concejalía delegada correspondiente y contendrán una propuesta razonada de las variaciones pretendidas, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada y la financiación propuesta para dichos aumentos. Dicha propuesta razonada de las variaciones pretendidas, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada y la financiación propuesta para dichos aumentos. Dicha propuesta será remitida de inmediato a la Intervención Municipal para su fiscalización.

B) Expedición de informe por la Intervención Municipal y, en su caso, aquellos otros informes o dictámenes facultativos, que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente. En todo caso, será preceptivo el informe de la Intervención en la tramitación de cualquier expediente de modificación de créditos del Estado de Gastos.

C) Resolución o acuerdo del órgano competente.

2º) Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, así como de transferencias de créditos que deban ser aprobadas por el Pleno, se sujetaran a los mismos requisitos que los establecidos para los Presupuestos, siéndoles de aplicación las





normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos previstos en la legislación vigente.

3º) Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificación de crédito serán inmediatamente ejecutivos.

### **BASE 13ª.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

1º) Cuando deba realizarse algún gasto específico o determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito o éste sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación se ordenara la incoación por el Presidente, a propuesta del Concejal correspondiente, de los respectivos expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

2º) Estos expedientes se financiaran, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- Con cargo al Remanente Liquido de Tesorería.

Con nuevos ingresos no previstos.

- Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3º) En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en los capítulos 6,7,8 y 9 del estado de gastos, podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4º) Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta del numero legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el párrafo 2 de esta Base, y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicar a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1,2,3 y 4 del estado de gastos, operación de crédito a largo plazo en los términos previstos en el artículo 177.5 del RDL 2/2004.

5º) La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementos de créditos financiados con cargo a operaciones de crédito, quedara condicionado a la formalización e ingreso de las mismas.

6º) Cuando se financie la modificación del estado de gastos mediante baja por anulación se adjuntaran a la Memoria, documento suscrito por el Concejal afectado, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

7º) Cuando la causa del expediente sea una calamidad publica o concurren razones de excepcional interés general – que habrán de acreditarse en el expediente – la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se pudieran promover y que serán substanciadas en los términos previstos en el artículo 38 del Real Decreto 500/90.



8º) Se iniciaran tales expedientes a petición de la Concejalía responsable del área que genere el gasto, la cual solicitará del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación.

A la propuesta deberá unirse Memoria justificativa de la necesidad de la medida y que contendrá, en todo, los elementos señalados en el artículo 37 del Real Decreto 500/90.

El Presidente de la Corporación examinara la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenara la incoación del expediente que proceda.

La tramitación del expediente requerirá a partir de la orden de incoación de los siguientes trámites:

- Informe de Intervención.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Aprobación por el Pleno del Ayuntamiento con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos municipales.

En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos a que se refieren los artículos 20,22 y 23 del R.D. 500/90.

#### **BASE 14ª.- Transferencias de Crédito**

1º) Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del Estado de Gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, imputan el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica, teniendo en todo caso en cuenta las limitaciones previstas en los artículos 180 del RDL 2/2004 y 41 del RD 500/1990.

2º) Corresponderá la aprobación de los expedientes de transferencias de crédito:

a) A la Alcaldía, en los casos de:

- Transferencias de créditos que afecten a gastos de personal.
- Trasferencias efectuadas entre aplicaciones presupuestarias de igual área de gasto.

b) Al pleno de la Corporación en los demás supuestos en los que de acuerdo a lo anterior no sean de competencia de la Alcaldía.

3º) Tramitación del expediente:

El expediente se iniciara mediante propuesta razonada del Concejal competente por razón de la materia en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como las aplicaciones presupuestarias de las que detraer el crédito necesario, justificando la necesidad de su tramitación.

Además será preceptivo que en dicha propuesta conste la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación respecto de la minoración de los créditos que se proponen, especificando que las medidas pretendidas no afectan al normal funcionamiento y prestación de los servicios.

Por ultimo deberá constar orden de retención en los términos que se especifican mas abajo.



La propuesta que incluya los contenidos señalados anteriormente se remitirá a la Intervención Municipal para que proceda a emitir informe preceptivo, que habrá de coincidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material establecidos en la legislación vigente. Igualmente deberá expedirse por la Intervención certificado de existencia de crédito relativo a las aplicaciones presupuestarias que deban ser objeto de minoración por el importe detallado en la propuesta inicial, verificada ésta a nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique. A estos efectos se dará traslado inmediato a ésta de la propuesta inicial con orden de retención.

Una vez emitido informe por la Intervención Municipal, se llevara a cabo la aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación, siendo esta resolución inmediatamente ejecutiva.

Las transferencias que deba aprobar el Pleno del Ayuntamiento deberán ser informadas previamente por la Comisión Informativa de Hacienda, con expresa sujeción a las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que se contienen en los artículos 20,22 y 23 del R.D. 500/90.

### **BASE 15ª.- Incorporación de Remanentes de Crédito**

1º) Los remanentes de crédito están formados por los siguientes saldos presupuestarios:

- a) Los saldos de disposiciones.
- b) Los saldos de autorizaciones.
- c) Los saldos de crédito.

2º) Los remanentes de crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente, podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

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

b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los estados de gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Créditos que amparen disposiciones de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2 b) del Real Decreto 500/90.
- Crédito por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

c) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria. Los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, se haga imposible su realización o tengan carácter de no disponible.

3º) La incorporación de los remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros.



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

- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto.

En el caso de incorporación de remanentes de crédito por gastos con financiación afectada se consideran suficientes recursos financieros:

a) En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

b) En su defecto, los recursos mencionados en el supuesto anterior.

4º) La aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior precederá a cualquier incorporación de remanentes. Excepcionalmente, dicha incorporación podrá aprobarse antes que la liquidación por razones de urgencia cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectada, siempre que puedan financiarse con los recursos afectados a los mismos a que se refiere el artículo 48.3. a) del RD 500/90.

5º) La aprobación de la modificación del estado de gastos por incorporación de remanentes de crédito será competencia de la Alcaldía.

#### **BASE 16ª.- Baja por Anulación de Crédito.**

1º) Se considera baja por anulación de créditos la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del presupuesto, siempre que se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2º) La tramitación del expediente requerirá:

- Formación del expediente a iniciativa del Concejal Delegado del área.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Aprobación por el Pleno de la Corporación.

3º) Si las bajas de crédito se destinan a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

4º) Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a otras finalidades acordadas por el Pleno de la corporación serán inmediatamente ejecutivas.

#### **BASE 17ª.- Ampliación de Crédito**

1º) Ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos concreta en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y financiada en función de la efectividad de los recursos afectados, no procedentes de operaciones de crédito.

Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.



2º) De los créditos contenidos en el Estado de Gastos como créditos iniciales o resultantes de modificaciones de créditos, tendrán la consideración de ampliables las aplicaciones presupuestarias que se refieran a inversiones, siempre que estén total o parcialmente financiadas con contribuciones especiales o cuotas de urbanización.

3º) Tramitación del expediente:

a) Incoación por la Concejalía responsable del área del gasto o la Alcaldía.

b) Informe de intervención en el que se acredite:

- Que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto de ingresos.

- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de crédito.

- Las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.

c) Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación, que será inmediatamente ejecutiva.

4ª) Si en el curso del ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas aplicaciones presupuestarias, ello se efectuaría mediante la modificación de las presentes Bases y, en concreto, incluyendo en esta las citadas aplicaciones presupuestarias con el recurso afectado que corresponda.

#### **BASE 18ª.- Generación de Crédito.**

1º) Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del RDL 2/2004 y 43 del RD 500/90, cuando estos sean superiores a las previsiones iniciales, siendo los siguientes:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma.

b) Enajenaciones de bienes.

c) Prestación de servicios.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Reintegros de pagos procedentes de presupuestos cerrados.

2º) La tramitación del expediente será la que sigue:

- Propuesta de la Concejalía responsable del área gestora del gasto, la cual dejara constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.

- Informe de la Intervención Municipal.

- Aprobación del expediente mediante Resolución de la Alcaldía.

#### **BASE 19ª.- De las Modificaciones del Presupuesto de Ingresos**

1º) Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario durante la ejecución del presupuesto, las previsiones iniciales del Estado de Ingresos del presupuesto tendrán que ser modificadas al



alza de forma previa a la aprobación de las modificaciones de créditos que se pretendan realizar en el Estado de Gastos.

2º) Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que estas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquellos.

3º) En los casos en que se produjeran mayores derechos reconocidos en las previsiones de ingresos que tuvieran carácter afectado, ello conllevará ineludiblemente la modificación del Estado de Gastos que proceda, por la cuantía en la que los derechos reconocidos superaran a las previsiones iniciales de ingresos.

### **Capítulo III**

#### **Ejecución del Presupuesto**

#### **Sección 1ª**

##### **Ejecución del Presupuesto de Gastos**

#### **BASE 20ª.- Fases de la Gestión del Gasto.**

Las fases - consecutivas y necesarias - a través de las que se desarrollarán la gestión del gasto público son las siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto
- c) Reconocimiento o liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

La autorización del gasto es el acto mediante el cual se acuerda por el órgano competente en cada caso la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de los gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

La ordenación del pago es el acto mediante el cual, el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería local, con el fin de solventar la deuda contraída.

#### **BASE 21ª.- Órganos Competentes para la Gestión de Gastos**

Con cargo a los créditos del estado de gastos, el órgano competente para autorizar gastos será el que resulte de la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes y aplicables en cada caso por



razón de la materia. En el caso de que, en aplicación de lo expuesto en este párrafo, la competencia corresponda a la Alcaldía, ésta podrá ser ejercida por la misma y, en su caso, por la Concejalía Delegada de Hacienda sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones legales aplicables ni de los dictámenes previos de las correspondientes comisiones informativas y siempre que no se trate de atenciones urgentes en caso de catástrofes, infortunios públicos o grave riesgo para los mismos. La concesión de subvenciones y transferencias municipales serán, en todo caso, competencia de la Alcaldía.

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para su autorización u órgano delegado en los términos vistos en el párrafo anterior.

Corresponderá al Ordenador de Pagos –y por delegación, en su caso, a la Concejalía Delegada de Hacienda- el reconocimiento extrajudicial de créditos que no corresponda al Pleno de la Corporación.

La ordenación del pago corresponderá, en su caso, a la Concejalía Delegada de Hacienda por delegación de la Alcaldía.

## **BASE 22ª.- Normas de Tramitación de Gastos**

### **1. Norma general de tramitación de gastos.**

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que comprometan gastos careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar, esto es, que los responsables de gestión del gasto, cuidaran especialmente de no realizar encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestado disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada. Siendo nulo todo acuerdo por el que se comprometan créditos sin la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, será requisito indispensable para tramitar toda clase de propuestas cuya aceptación represente una obligación de pago, el informe previo de la Intervención Municipal, quien lo evacuará manifestando la procedencia, posibilidad legal y existencia de crédito disponible suficiente y adecuado, sin perjuicio de lo previsto sobre aplicación de fiscalización limitada y de sus formas de ejercicio previstas en estas bases.

La propuesta de gasto realizada por el centro gestor del gasto se presentara a la Intervención Municipal a efectos de emitir la correspondiente certificación de existencia de crédito suficiente y adecuado que tendrá como resultado, en su caso, la expedición del documento “RC”.

Una vez autorizado el gasto se remitirá a la Intervención haciendo constar la referencia del acuerdo de autorización adoptado, tomando razón del mismo en contabilidad y expidiendo el documento contable “A”.

La propuesta de gasto se remitirá a la Intervención de Fondos para que una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el documento “A” al órgano competente para su autorización.

Una vez autorizado el gasto, mediante la oportuna resolución del órgano competente, el documento “A” se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

El censo gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, darán traslado al órgano competente para la



disposición, así como a la Intervención para la toma de razón y fiscalización, expidiendo el documento contable "D".

Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas, lo cual deberá confirmarse por el centro gestor del gasto, y recibidos los documentos justificativos (facturas, certificaciones o documentos equivalentes), se remitirán a la Intervención a efectos de su fiscalización y remisión junto con el documento "O" al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Reconocida la obligación, se remitirá a la Intervención el documento "O" acompañado de los justificantes para su toma de razón a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

1º) En los gastos de personal (Capítulo 1) se observarán las siguientes reglas:

1.1.- Las retribuciones de todo el personal se justificaran mediante las nominas mensuales.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad, gratificaciones o similares conceptos retributivos precisaran además de Resolución de Alcaldía, previos los informes oportunos, por el que se acuerde su concesión.

1.2.- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2º) En el caso de gastos en bienes corrientes y servicios, con carácter general, se exigirá la presentación de factura que contendrá como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF del Ayuntamiento y domicilio).
- Identificación del proveedor o contratista (nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- Descripción suficiente del suministro o servicio, clase de unidades servidas a precio unitario.
- Albaranes, si procede en función de la naturaleza del suministro.
- Número y fecha de la factura.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA –si el servicio estuviera sujeto a dicho impuesto-, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total o, en su defecto, la mención de IVA incluido.
- Conformidad de la Alcaldía o Concejales correspondiente sobre la efectiva recepción del servicio o suministro.
- Demás señaladas por la legislación aplicable.

Las facturas deberán ser revisadas aritméticamente para su Registro y trámites ulteriores.

En aplicación 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, este Ayuntamiento aprobó la adhesión a la plataforma electrónica FACe, "Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas", de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, por lo que todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento, pueden expedir y remitir





Itmo. Ayuntamiento  
de Torreperogil

factura electrónica a través de FACe, desde el 15 de enero de 2015 estando obligados a presentarlas a través de esta plataforma, siempre que el importe de la factura supere los 5.000 euros.

La Tesorería Municipal velará especialmente para comprobar que todos los proveedores al Ayuntamiento, estén debidamente datos de alta en el censo del Impuesto sobre actividades económicas, cuando proceda y al corriente del pago de las obligaciones tributarias para con la Hacienda Municipal.

3º) En los contratos de obras se justificara la obligación, con las certificaciones de obra expedidas por los Servicios Técnicos correspondientes, a las que deberán unirse las facturas correspondientes.

En ningún caso se considerara completa y por lo tanto existente a efectos de tramitación del expediente de gasto para los servicios económicos, la certificación de obra hasta que no sea visada por los servicios técnicos municipales.

4º) Los gastos por intereses y amortización de prestamos y otros gastos de naturaleza financiera se justificaran con el correspondiente resguardo bancario o información obtenida con medios telemáticos sin perjuicio de incorporación de aquel en el momento en que se reciban.

5º) En la adquisición de activos financieros será necesario el resguardo valido o documento equivalente.

Podrá tomarse razón de endoso de certificaciones, siempre que el abono de aquellas resulte procedente y las obligaciones se encuentren debidamente reconocidas. Aprobado el endoso por el órgano competente, se tomara razón del mismo por la Intervención y Tesorería Municipales.

Para su tramitación será suficiente que se presenten dos copias de la certificación endosada así como la solicitud de endoso realizada por el endosante que tendrá que especificar los siguientes extremos:

- Importes y números de las facturas a endosar.
- Identificación fiscal y domicilio del endosante y endosatario.
- Aceptación por el endosatario.
- Numero de cuenta corriente del endosatario.
- Fecha de la solicitud.
- Firma de endosante y endosatario.

Una vez efectuado el endoso, el pago correspondiente solo podrá realizarse a favor del endosatario, salvo nuevo endoso.

Los endosos solo serán viables una vez tomada razón por la Tesorería y reconocida la obligación por órgano competente.

La ordenación el pago es el acto mediante el cual, el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada y, previa fiscalización, emite orden de pago contra la Tesorería Municipal.

El acto administrativo de la ordenación se materializara en relaciones de órdenes de pago que elaborara la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos en el cual se recogerá



necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas cuando las circunstancias concurrentes así lo exijan.

Los pagos se realizarán en metálico, mediante cheque nominativo o transferencia bancaria, no pudiéndose utilizar pues la emisión de efectos, tales como letras de cambio o pagares.

Se prohíbe el pago aplazado del precio en los contratos salvo que una ley lo autorice expresamente.

El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague. No quedará exento de responsabilidad directa y personal que procediera si se incumpliese dicho requisito.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición del Documento Nacional de Identidad; sin acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales municipales o si efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las leyes.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviese imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas.

Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

Las Órdenes de pago se acomodarán al plan de distribución de fondos que se establezcan por el ordenador de pagos de cada uno de los presupuestos que como máximo tendrá una periodicidad mensual. Mediante decreto del ordenador de pagos se materializarán las órdenes de pago que se expresarán en relaciones en las que se harán constar, los importes brutos y líquido de pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base a estas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados, figurando como receptor el banco o entidad financiera encargado de ejecutar las ordenes de transferencia.

## **2. Procedimiento abreviado de tramitación "AD".**

Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Dicho procedimiento se iniciará con la remisión a la Intervención de Fondos del expediente de gasto formulado por el centro gestor acompañado del documento normalizado "AD".

El órgano competente para aprobar la autorización-disposición de gastos será el mismo que el señalado para la autorización de dicho gasto.

Autorizado y dispuesto el gasto, se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.



Se podrán tramitar por este procedimiento acumulativo en los siguientes tipos de gastos:

- Retribuciones del personal funcionario y laboral fijo en plazas efectivamente ocupadas.
- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad presupuestaria futura.
- Contratos de tracto sucesivo cuyo importe es previamente conocido: (arrendamientos, contratos de prestación de servicio, etc...)
- Primas de seguros contratados.
- Gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos sometidas a tipos de interés fijo y plazo fijo.
- Demás supuestos previstos en estas Bases.

La aprobación del acto o contrato originario del que derivan dicho compromisos, junto con la consignación en el presupuesto debidamente aprobado, originaran el documento contable "AD", al comienzo del ejercicio.

El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizara de acuerdo con lo establecido para el régimen de tramitación ordinario.

### **3. Procedimiento Abreviado "ADO"**

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación mayor por a cuantía, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones tramitándose el documento contable "ADO". Se podrán tramitar por este procedimiento, entre otros, los siguientes tipos de gasto:

- Productividades y Gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Gastos de acción social.
- Dietas, asistencias, indemnizaciones por razón del servicio.
- Interés de demora.
- Gastos presupuestarios consecuencia de fondos librados a justificar o como anticipos de caja fija.
- Gastos de tacto sucesivos tales como suministro de agua, teléfono, energía eléctrica, gas, combustible y otros cuyo importe se concreta con la facturación periódica.
- Todos aquellos gastos financieros y cuotas de amortización que debido a sus características no puede conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación (tipo de interés o plazo de amortización variable).
- Gastos por pago de justiprecio u otras indemnizaciones.
- Contratos menores por razón de la cuantía en caso de no haber sido aprobado el gasto previamente.
- Subvenciones.
- Activos financieros para rentabilización de excedentes de tesorería.
- Los demás que resulten similares o se indiquen en los regimenes especiales contemplados en las presentes Bases de Ejecución.



El expediente de gasto completo formulado por el centro gestor y la factura o documento justificativo de la obligación a reconocer se remitirá a la Intervención para su fiscalización, cuando proceda según lo previsto en la legislación vigente. Dicha documentación, junto con el documento “ADO”, se remitirá al órgano competente para su aprobación.

Una vez aprobado por el órgano competente –lo será el competente para aprobar las diferentes fases del gasto implicadas-, se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad el documento “ADO” acompañado de la documentación justificativa y a efectos de iniciar el trámite de ordenación del pago.

### **BASE 23ª.- Normas Especiales de Tramitación de Gastos.**

#### 1º.- Contratos Menores por Razón de la Cuantía.

En el caso de contratos no superiores a 18.000 euros que sean tipificados como de suministros y servicios, será necesaria la aprobación previa del gasto o, en su defecto, la propuesta de gasto y expedición de certificado de existencia de crédito por la Intervención Municipal, incorporándose posteriormente la factura o documento similar acreditativo del gasto realizado. En igual forma se tramitarán los contratos de obras no superiores a 50.000 euros, acompañando además presupuesto municipal de la obra correspondiente.

#### 2º.- Gastos de Personal.

A) La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

##### 2.1. Autorizaciones y disposiciones:

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno siempre y cuando gocen de dotación presupuestaria suponen la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias fijas, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzos del ejercicio el documento “AD” con aplicación a los créditos presupuestarios correspondientes.

b) Con referencia a los puestos de trabajo comprendidos en las plantillas de personal y que se encuentran vacantes en el mes de enero, deberán hacerse cuantos documentos contables sean necesarios, en fase RC, referidos en sus cuantías a las dotaciones anuales de dichos puestos de trabajo, al objeto de garantizar los créditos que permitan financiarlos, a medida que sea necesaria su cobertura efectiva. El nombramiento de funcionarios, o cualquier otra incorporación así como la existencia de nuevos derechos con contenido económico no incluidos en la plantilla presupuestaria, generarán la tramitación de nuevos documentos “AD” por importe igual a las nominas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

##### 2.2. Reconocimiento de obligaciones.

Para su contabilización, deberá remitirse mensualmente a Intervención, antes del día 25 del mes, las nominas, sus resúmenes y aplicación presupuestaria, a las que se acompañarán los Estados justificativos de las nominas” que deberán ser de Altas, Bajas, Modificaciones y otras incidencias, debiendo contener estos últimos los estados de aumentos y disminuciones definitivas y de aumentos y disminuciones transitorias de



forma que se constate que la diferencia del importe de las nominas es resultado de las incidencias puestas de manifiesto.

Se comprobarán los siguientes extremos:

- a) Que las nominas están firmadas por la Alcaldía.
- b) Comprobación aritmética que se realizara, efectuando el cuadro del total de la nomina con el que resulte del mes anterior, computando las variaciones incluidas en la nomina del mes de que se trate.
- c) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta en nomina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:
  - Alta en nomina de Altos Cargos: Copia del acuerdo.
  - Personal en régimen estatuario de nuevo ingreso: copia del titulo, acuerdo de nombramiento, diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo funcional y puesto de trabajo correspondiente.
  - Personal laboral fijo de nuevo ingreso: Informe del Departamento de Personal acerca de los siguientes aspectos: Que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones, catálogos o plantillas de personal y que están vacantes, que se han cumplido los requisitos de publicidad de la convocatoria, acreditación del resultado del proceso selectivo y adecuación del contrato a la normativa vigente.

B) Se remitirán a la Intervención los expedientes de personal susceptibles de producir un gasto o una obligación, a efectos de la fiscalización previa, que quedará limitada a los extremos a) y b) del párrafo 2 del artículo 217 del RDL 2/2004.

La toma de razón y contabilidad de los gastos de personal se efectuaran, respetando las fases establecidas en el artículo 165 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, del modo siguiente:

a) Por lo que respecta a las retribuciones fijas: se deberán comprometer en principio de ejercicio los créditos necesarios para atender el gasto anual de estas retribuciones correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente cubiertos, lo que se hará mediante la emisión de documento contable AD por las retribuciones fijas del mes de enero elevadas en computo anual, emitiendo nuevos documentos contables AD modificativos del anterior mensualmente, para reflejar los aumentos y disminuciones definitivas que se puedan producir a lo largo del ejercicio.

b) Las retribuciones variables: que se reconozcan determinan la emisión de documentos contables ADO independientes de los antes indicados.

c) Contra los documentos AD se expedirán documentos contables **O**, que reflejaran las obligaciones reconocidas por retribuciones fijas y por retribuciones variables y cuyo importe total deberá coincidir con e importe total de las nominas a satisfacer.

Las nominas mensuales cumplirán la función de documento "O" por el importe bruto de las mismas que se elevará al órgano competente para su adopción.

En relación con las cuotas por Seguridad Social, al principio del ejercicio se tramitara documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas en el ejercicio. Las posibles variaciones originaran documentos complementarios o inversos de aquel. El importe de las liquidaciones mensuales originaran la tramitación del documento "O".



### 3º.- Aportaciones.

En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones y otros entes a los que el Ayuntamiento pertenezca o se integren dentro de este, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitara documento "AD" si el crédito fuera disponible.

### 4º.- Subvenciones.

La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá el cumplimiento de las prescripciones legales vigentes, en especial en lo previsto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En todo caso, la resolución habrá de contener la finalidad a la que deberá aplicarse la subvención, plazo de justificación, medios acreditativos de la aplicación dada a los fondos recibidos y demás extremos exigidos legalmente o que sean considerados como necesarios.

Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta.

a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que de un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b) Cuando el destino sea la adquisición de material fungible, la presentación de servicio u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida liquida y exigible, el Alcalde podrá acordar la compensación.

### 5º.- Contratos Mayores por razón de la cuantía.

Los gastos relativos a obras, servicios, asistencias técnicas suministros deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de contratación, cuando así se exija por su cuantía en la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas.

Una vez tramitado el oportuno expediente de contratación se procederá a aprobar el mismo y autorizar el gasto correspondiente y en consecuencia se tramitara el documento contable "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios técnicos.

Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitara el documento "D".

Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitaran los correspondientes documentos "O".

Lo anterior no será de aplicación a los contratos de carácter menor por cuantía, sino que estos se ajustaran a lo dispuesto por esta Base de Ejecución.

### 6º.- Obras Ejecutadas por Administración



El documento "A" se formalizara con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios, sobre el que previamente se habrá solicitado a la Intervención Municipal expedición de certificado de crédito suficiente y adecuado.

El cumplimiento de la fase "D" exigirá que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de la obra y a los materiales.

#### 7º.- Gastos Plurianuales.

En este caso se estará a lo previsto en el artículo 21.1.ª Ley 7/1985 y 174 del RDL 2/2004, siguiendo el proceso contable general dispuesto en las presentes bases.

#### 8º.- Constitución de Fianzas.

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter no presupuestario.

#### **BASE 24ª.- Proyectos de Gastos.**

Tienen la consideración de proyectos de gasto aquellos que puedan ser considerados como unidades de imputación de gastos o ingresos, pudiendo ser de carácter anual o plurianual y efectuar a una o varias aplicaciones presupuestarias. Pudiendo ser gastos de capital u otros gastos corrientes financiados afectadamente. Estos proyectos de gastos serán objeto de un seguimiento y control específico.

#### **BASE 25ª.- Gastos con Financiación Afectada.**

1º) Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias que se deben financiar total o parcialmente con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.

#### **BASE 26ª.- Anticipo de pagas al personal.**

1º) El personal funcionario y laboral que reciba sus retribuciones con cargo al capítulo de gastos de personal del Ayuntamiento tendrá derecho a percibir anticipos de sus nominas.

2º) El régimen jurídico por el que se regirán la concesión de los anticipos al personal sometido al régimen estatuario de la Función Pública será el previsto en cada momento en las normas reguladoras de las relaciones entre el Ayuntamiento y su personal funcionario vigentes y, en su defecto, se estará a lo previsto en el régimen legal estatuario.

3º) El régimen jurídico por el que se regirán la concesión de los anticipos al personal sometido al régimen laboral será el previsto en cada momento en el convenio regulador de las relaciones entre el Ayuntamiento y su personal laboral, en defecto del mismo se aplicara el previsto para los funcionarios.

4º) En todo caso la concesión de tales anticipos tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias de tesorería.



### **BASE 27ª.- Indemnización por razón del servicio.**

Respecto de los funcionarios municipales, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de aplicación al personal de la Corporaciones Locales, conforme al artículo 2.1. e), del citado Real Decreto y Orden de Economía y Hacienda de 1/12/05 (BOE 289) sobre cuantía de la indemnización por uso de vehículo)

En el caso del personal laboral de este Ayuntamiento, fijo o temporal, se liquidarán tales indemnizaciones de acuerdo a lo previsto en el Convenio Colectivo vigente suscrito entre el Ayuntamiento y su personal.

### **BASE 28ª.- Indemnizaciones por razón del servicio a miembros de la Corporación.**

1º) Los miembros de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio. A tales efectos, los miembros de la Corporación se consideran incluidos en el Grupo 2 del Anexo I del Real Decreto citado en la Base anterior.

2º) Las indemnizaciones se regirán, con carácter general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo que existan motivos de representación institucional u otros que justifiquen la percepción de cantidades distintas a las establecidas en el mismo texto y solo referido a gastos de alojamiento. En el caso de dietas por motivo de alojamiento de cualquiera de los miembros corporativos, estas serán sufragadas por el importe que quede justificado mediante factura.

3º) No obstante los miembros corporativos podrán fijar mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno cuantías diferentes a las vistas anteriormente.

### **BASE 28ª bis.- Asignaciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación.**

1.- Los miembros de la Corporación Municipal que no tengan reconocida por el Ayuntamiento Pleno dedicación exclusiva o parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Por asistencia a sesiones plenarias: 30 €
- Por asistencia a reuniones de las Comisiones Informativas: 20 €
- Por asistencia a sesiones de la Junta de Gobierno Local: 20 €

2.- El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.





2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma que determine el Reglamento Orgánico.

3. Para el año 2016, se asignará una dotación económica fija de 150 euros, por Grupo y mes, y otra variable de 100 euros al mes por cada miembro del Grupo. Ambas cantidades se transferirán mensualmente al Grupo Político, teniendo la obligación de llevar una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

#### **BASE 29ª.- Régimen de Justificación de las indemnizaciones por razón del servicio.**

1º) Las cuantías de indemnización por comisiones de servicio fuera del término municipal que se establece en el Anexo II del Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, para cada grupo, tienen carácter de máximo, siendo las que se detallan a continuación (BOE nº 2 de 3/1/06)

Grupos	Por alojamiento	Por manutención	Dieta completa
Grupo 2 (A, B)	65,97 €	37,40 €	103,97 €
Grupo 3 (C, D y E)	48,92 €	28,21 €	77,13 €

2º) Las indemnizaciones por gastos de viaje son las cantidades que se abonan por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio, procurándose que el desplazamiento se produzca por líneas regulares. Se distinguen los siguientes supuestos:

a) Medio de transporte público: Se indemnizará por el importe del billete o pasaje de tren convencional –Grupo 2º, clase primera o preferente; tercer grupo, clase segunda o turista-; para trenes nocturnos –cama turista o literas-, trenes de alta velocidad y velocidad alta –clase turista-. Si el medio fuese el avión, se autorizará en todo caso la clase turista o clase inferior. No obstante, se podrá autorizar en la orden de comisión de servicio clases superiores por motivos de representación o duración de los viajes, Asimismo se podrá, se podrá, excepcionalmente, autorizar en la orden de comisión de servicio la indemnización como gastos de viaje el originado por la utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor.

b) Vehículo particular: Los importes a indemnizar serán los siguientes (Orden de Economía y Hacienda de 1/12/05 BOE 289):

Vehículo	Importe
Coche	0,19 euros/Km. (BOE 289 de 3/12/05)
Motocicleta	0,078 euros/Km. Id.

Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicios que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar una sola indemnización.



El gasto de peaje será indemnizable, siendo imprescindible la previa presentación de factura o boleto acreditativos del gasto.

En el caso de desplazamiento dentro del término municipal: Si se realizan en vehículo particular, serán de aplicación las normas anteriores. De acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto 462/2002, estos desplazamientos habrán de efectuarse preferentemente en transporte público colectivo de más de nueve plazas autorizado para el cobro individual, salvo que el jefe de la unidad administrativa correspondiente autorice a otro medio de transporte dentro de las disponibilidades presupuestarias asignadas a cada centro. Las indemnizaciones por desplazamiento dentro del término municipal se acompañarán en todo caso de la correspondiente documentación justificativa. Serán igualmente indemnizables los gastos de aparcamiento que se justifiquen

En todo caso las comisiones de servicio serán realizadas en base a una orden dada por escrito y de forma motivada por el Alcalde o persona en quien delegue.

Con carácter general, cualquiera que sea el supuesto, será necesario aportar los siguientes datos para la liquidación de los gastos:

- Lugar de salida y Lugar de destino.
- Cargo y/o categoría administrativa.
- Departamento.
- Numero de resolución que autoriza a realizar el curso, en su caso.
- Curso de formación que motiva el desplazamiento, en su caso.
- Fecha del viaje.
- Motivo del viaje.
- Kilómetros recorridos.
- Medio de transporte utilizado.
- Presentación de Billetes o facturas acreditativas de los gastos de alojamiento, medios de transporte y/o garaje.
- Presentación de factura o equivalente de gastos de peaje de autopista.
- Fecha de la justificación de los gastos devengados.
- Nombre y firma del interesado.

En ningún caso deberán entenderse correctamente justificados, y por tanto no deberían liquidarse, aquellas justificaciones de carácter impreciso en las que se indican un número de Kilómetros a tanto alzado, o no precisan fechas, distancias, motivo, etcétera.

Los Kilómetros a imputar serán en todo caso los que se determinen por la Concejalía Delegada de Hacienda.

### 3º) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.

Se corresponden con los cometidos especiales que se ordenen al personal y deban desempeñarse fuera del término municipal.

Dependiendo de las circunstancias de la comisión puede dar lugar al derecho a percibir dietas, gastos de alojamiento o ambos, además de los gastos de viaje que se regularan por el apartado anterior.



Los gastos de manutención corresponderán a los causados por la comida y cena. Los gastos de alojamiento incluirán los de desayuno y teléfono.

Cuando la comisión de servicio tenga una duración superior a cuatro días, la orden de comisión podrá autorizar que se indemnice los gastos de lavado y/o planchado de la ropa personal que sea debidamente justificado.

Además, se resarcirá el comisionado por el importe exacto de las llamadas de teléfono de carácter oficial, que resulten necesarias para el mejor cumplimiento del servicio debidamente justificado y con la aprobación de la autoridad que ordene la comisión.

El importe a percibir por gastos de alojamiento y asimilados señalados serán el realmente gastado y justificado documentalmente, sin que su cuantía total pueda exceder de lo señalado mas arriba.

Se pueden distinguir los siguientes casos:

- Comisiones de duración igual o inferior a un día natural:

No se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento. Únicamente se percibirá el 50% de la dieta por manutención en el caso de que la comisión tenga una duración mínima de cinco horas y se inicie antes de las 14:00 horas y finalice después de las 16:00 horas.

- Comisiones cuya duración sea igual inferior a 24 horas, pero comprendan parte de dos días naturales:

Se percibirán gastos de alojamiento correspondientes a un solo día, y los de manutención con arreglo a lo dispuesto para los días de salida y regreso en el caso siguiente.

- Comisiones de duración superior a 24 horas:

Día de salida: Se percibirán gastos de alojamiento. Si la hora de salida es anterior a las 14:00 horas también se percibirán el 100% de gastos de manutención. Si la salida se produce entre las 14:00 y las 22:00 horas, los gastos de manutención se reducirán en un 50%.

Día de regreso: No se percibirán gastos de alojamiento. Únicamente se percibirá el 50% de los gastos de manutención si la comisión finaliza con posterioridad a las 14:00 horas, en los demás casos no se percibirá cantidad alguna por estos conceptos.

Días intermedios: Se percibirán dietas al 100%.

En ningún caso serán indemnizables los gastos de minibar.

Los gastos de alojamiento habrán de acreditarse mediante la presentación de factura.

4º) Realización de cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por las Administraciones Públicas o cursos selectivos para ingreso en Cuerpos o Escalas mediante la superación de pruebas de promoción interna, contando con autorización expresa y siempre que se lleven a efecto fuera del termino municipal donde radique su residencia oficial podrán ser indemnizados como comisión de servicio con o sin la consideración de residencia habitual, según acuerde la correspondiente orden de designación. Cuando la realización de los mismos permita pernoctar en su residencia al trabajador, pero por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar en la localidad de realización del curso, se percibirá el 50% de los gastos de manutención y la indemnización por gastos de viaje según lo previsto en el Real Decreto 462/2.002.



Con carácter general, cualquier que sea el presupuesto, será necesario aportar los siguientes datos para la liquidación de los gastos:

- Resolución que autorice la comisión.
- Fechas de la comisión.
- Motivo de la comisión.
- Lugar de la comisión.
- Horas de salida y llegada.
- Presentación de facturas acreditativas de los gastos de alojamiento.

En ningún caso deberá entenderse correctamente justificados, y por lo tanto no deberían liquidarse, aquellas justificaciones de carácter impreciso en las que no se indican con precisión fechas, motivo, resolución, horarios, etcétera.

5º) Lo previsto en la presente Base será de aplicación a todo el personal de este Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido al respecto por el Convenio Colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento.

#### **BASE 30ª.- Pagos justificar.**

1º) De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, el Ordenador de Pagos podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de ordenes de pago “a justificar”, cualquiera que sea su cuantía.

Los pagos a justificar son aquellos que deban satisfacer por servicios o suministros cuyos justificantes no puedan obtenerse en el momento de hacerse al pago.

2º) Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

a) Este procedimiento deberá utilizarse excepcionalmente y solo en aquellos casos en que no se pueden aportar previamente la documentación justificativa del suministro o servicio realizado.

b) El gasto se tramitara siguiendo el procedimiento abreviado, de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable ADO con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente.

c) El pago se soportara documentalmente en el documento P.

d) El perceptor, que deberá ser miembro de la Corporación o personal al servicio de la misma, será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron. Se establece una excepción a este principio general: En aquellos casos en que se conozca tanto la cuantía exacta del importe, como la identidad del destinatario final de los fondos, por motivos de operatividad la orden de pago se expedirá a nombre del tercero, sin perjuicio de que se designe a una persona de las mencionadas en este apartado como responsable de la custodia y entrega del medio de pago al destinatario final de los fondos.

e) El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevara a cabo con sujeción a lo dispuesto en las reglas 360 a 363 de la Instrucción de Contabilidad.



g) Los pagos a justificar irán destinados a aquellas operaciones de carácter esporádico y accidental pero no a las que tengan carácter repetitivo, para las que se aplicara el procedimiento de los anticipos de caja fija, regulados en la base siguiente.

h) No podrán expedirse nuevas órdenes de pago con este carácter, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación, con cargo a la misma partida de gastos.

i) Los perceptores deberán rendir cuenta justificativo, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizo el pago –máximo tres meses- y, en todo caso, antes de finalizar el ejercicio económico correspondiente, a la que se acompañaran las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados. La aprobación de la cuenta, previa fiscalización por Intervención, corresponde al Ordenador de Pagos.

j) En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificara con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente aplicación presupuestaria siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizo e hizo efectivo el pago.

k) Los fondos librados a justificar son intransferibles a persona distinta del perceptor, siendo el mismo, en cualquier caso, el único responsable de su inversión, sin que puedan destinarse a finalidad distinta de la especificada en el decreto que autoriza el gasto.

3º) Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida, en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se registrá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 21 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE n. 162 de 7 de julio).

4º) Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá procederse a retención de las cantidades debidas en la nomina del trabajador correspondiente y utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

### **BASE 31ª.- Anticipos de Caja Fija.**

1º) Con carácter de anticipos de caja fija, el Ordenador de Pagos podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación (Artículo 21 –clasificación económica del estado de gastos-).

- Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

- Comunicaciones postales.

- Atenciones protocolarias y representativas.

- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

- Atenciones benéficas y asistenciales.

- De forma excepcional otros gastos corrientes de funcionamiento que compartan naturaleza con los gastos vistos anteriormente.

- Anuncios en diarios oficiales o no.

- Aquellas otras de naturaleza similar a las anteriores.



2º) Es asimismo competencia del Ordenador de Pagos la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación.

El importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se atienden con el anticipo. La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no puede ser superior a 2000 euros. A estos efectos no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3º) A medida que las necesidades de fondos de la caja fija aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta de las cantidades ya aplicadas, que serán aprobadas por el Ordenador de Pagos.

En todo caso se rendirá la cuenta justificativa de los gastos de la caja habilitada a 31 de Diciembre del ejercicio económico.

4º) En cuanto a la contabilización se observarán las siguientes reglas:

a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta del subgrupo 57, tesorería, que corresponda.

Dicha retención –de acuerdo con lo previsto en el punto 3-, no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la aplicación presupuestaria correspondiente.

b) En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 562, con cargo a la cuenta del subgrupo 57.

c) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 4, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación de las cantidades justificadas a los conceptos presupuestarios que correspondan.

d) Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento en el que aparezca como autorizado el habilitado de caja fija, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento por este concepto o en la propia caja de la Corporación si el habilitado resultara ser el funcionario encargado de desempeñar funciones propias del puesto de trabajo de tesorería municipal.

Las salidas de fondos se efectuaran mediante talón, u orden de transferencia bancaria y solo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija o en metálico si se trata de la caja de la Corporación.

5º) Lo dispuesto en el apartado 3 de la base anterior sobre exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.

#### **BASE 32ª.- Operación de Tesorería.**

De acuerdo a lo previsto en el RDL 2/2004 y, previo informe de la Intervención, el órgano competente podrá concertar operaciones de tesorería para cubrir déficit temporales de liquidez.



A tal efecto, se tramitara por Tesorería el oportuno expediente donde se deberá dejar constancia acerca de la necesidad financiera que motiva la concertación, así como que en el procedimiento se ha cumplido con el principio de publicidad.

En todo caso, los intereses y demás gastos financieros vinculados a las concertación de operaciones de crédito a corto plazo tendrá el carácter de presupuestarios a los efectos de lo previsto en el artículo 52 del RDL 2/2004. Se autoriza la contratación de operaciones de tesorería hasta el límite del 30% de los recursos ordinarios liquidados el ejercicio anterior.

## **Sección 1ª**

### **Ejecución del Presupuesto de Ingresos**

#### **BASE 33ª.- Compromiso de Ingresos.**

1º) El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes públicos o privados se obligan con el Ayuntamiento, de forma pura o condicionada, mediante acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto municipal.

2º) Si los compromisos de ingreso van a extenderse a varios ejercicios se imputara a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar en el mismo de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes.

3º) Los compromisos de ingreso imputables al Presupuesto corriente serán objeto de contabilización independiente de los imputables a ejercicios posteriores.

4º) Los compromisos de ingreso –compromisos firmes de aportación- podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, siendo en estos casos obligatoria su contabilización.

#### **BASE 34ª.- Reconocimiento de Derechos.**

1º) Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares. Por ello se observarán las reglas de los puntos siguientes.

2º) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizara el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3º) En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón

4º) En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

5º) Los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, se entenderán condicionados al cumplimiento de determinados requisitos realizados, ya sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones establecidas en cada caso, la totalidad o parte de su importe sea exigible, reconociéndose el derecho en ese momento previo.

6º) En el caso de pólizas de crédito que concierte el Ayuntamiento, se contabilizaran los derechos reconocidos en el momento en que se reciban los fondos en las cuentas bancarias municipales.



7º) Para el caso de recursos municipales cuya gestión este encomendada a otras entidades locales, el reconocimiento del derecho se realizara como ingreso de contraído simultaneo al momento en que se comunique la entrega a cuenta correspondiente y se produzca su ingreso efectivo o en formalización.

8º) En el supuesto de interés y otras rentas, el reconocimiento de derecho se originara en el momento del devengo.

9º) La fiscalización de toda clase de derechos se realizara mediante la toma de razón en contabilidad y actuación comprobatoria posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo.

#### **BASE 35ª.- Tributos y Precios Públicos de carácter periódico.**

1º) Por el Área de Informática y Rentas y Exacciones se elaborarán los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicaran las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2º) A comienzos del ejercicio se aprobara y publicara el plan de distribución de la cobranza de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición publica de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3º) Asimismo se publicara el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4º) La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciara al día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

5º) La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago.

#### **BASE 36ª.- Contabilización de los Cobros.**

1º) La contabilización de los ingresos realizados en las cajas de efectivo o cuentas bancarias de recaudación, se realizara por aplicación directa.

2º) Diariamente la Tesorería efectuara el recuento de los ingresos recibidos ese día, cumplimentado las hojas de arqueo contable correspondiente a la caja y a las cuentas financieras en las que se hayan producido los ingresos, aplicándose directamente con abono a las cuentas de ingresos que correspondan.

3º) Quincenalmente se realizara la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate.

4º) Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizaran como Ingresos pendientes de aplicación, originándose u cargo en la cuenta de "Treasorería" y un abono en la cuenta de "Ingresos pendientes de aplicación en Caja".

5º) En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la corporación con carácter general, se utilizara la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Treasorería" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".

6º) Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones habrá de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.





7º) La Tesorería controlará que no existe ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

#### **BASE 37ª.- Fianzas y Depósitos Recibidos y Otros Ingresos.**

Las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otros terceros, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias, así como los demás ingresos que no se incluyeran en el estado de ingresos del presupuesto o en sus bases de ejecución.

### **TITULO II DE LA TESORERIA**

#### **BASE 38ª.- Tesoro Público municipal**

1º) Constituyen el tesoro publico municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2º) El tesoro municipal se regirá por el principio de caja única, sin perjuicio de los supuestos de ingresos afectados a gastos concretos, tales como cuotas de urbanización, subvenciones, prestamos, contribuciones especiales o producto del matrimonio municipal del suelo.

#### **BASE 39ª.- Plan de Disposición de Fondos.**

1º) Corresponderá a la tesorería de fondos elaborar planes de tesorería con carácter periódico, uno trimestral de carácter general y otro mensual de detalle, que serán aprobados por el Alcalde.

2º) Los planes de tesorería deberán incluir los siguientes datos:

- Previsión de Ingresos en el periodo de referencia.
- Previsión de pagos atendiendo a los siguientes criterios:

Las obligaciones reconocidas por la Corporación con terceros se atenderán siguiendo un criterio estricto de fecha de aprobación de la factura. A las obligaciones derivadas de adquisiciones de obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general del ejercicio en curso, se incorporaran las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, según artículo 26.b) del Real Decreto 500/1.1990 de 20 de abril.

3º) La gestión de los recursos líquidos se llevara 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.

### **TITULO III DE LA LIQUIDACION DE PRESUPUESTOS**

#### **BASE 40ª.- Operaciones previas en el Estado de Gastos.**



1º) A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdo 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 contabilizaran en fase "O", aun cuando la efectiva recepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2º) Los servicios gestores recabaran de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de los cual, se verificara el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas, lo cual supondrá su inclusión en un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos en el ejercicio inmediato posterior.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O", en otro caso se dará la misma tramitación que la vista en el apartado anterior.

3º) Los créditos para gastos que el ultimo día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de las obligaciones reconocidas quedaran anulados, sin mas excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

#### **BASE 41ª.- Operaciones previas en el Estado de Ingresos.**

1º) Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de cuentas.

2º) Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en esta Base.

#### **BASE 42ª.- Cierre del Presupuesto.**

1º) El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuara a 31 de diciembre. Las facturas que se registren con fecha posterior al 31 de diciembre serán objeto de reconocimiento extrajudicial en el año inmediato posterior.

2º) Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3º) La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

#### **BASE 43ª.- Remanente de Tesorería.**

1º) Estará integrado por la suma de los fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideran de difícil recaudación.

2º) En el Remanente de Tesorería se deducirán los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación. Tras la liquidación, en base a los porcentajes de cobro de la propia entidad, se cuantificarán los citados derechos.



Para el cálculo del porcentaje de acuerdo con el citado artículo 103 del R.D. 500/90 se tendrá en cuenta:

- La antigüedad de las deudas.
- El importe de las mismas.
- La naturaleza de los recursos de que se trate.
- Los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en el ejecutivo obtenidos en el ejercicio y en ejercicios anteriores.
- Criterios de valoración que en forma ponderada puedan establecerse.
- La naturaleza jurídica de los deudores.

3º) Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, a través de crédito extraordinario, suplemento de crédito o incorporación de remanente de créditos. En ningún caso el remanente de tesorería positivo podrá formar parte de las previsiones iniciales del presupuesto de ingresos ni su utilización podrá dar lugar al reconocimiento o liquidación de derechos presupuestarios.

4º) Si el remanente de tesorería fuera negativo se actuara de acuerdo a lo previsto en el artículo 193 del RDL 2/2004.

#### **BASE 44ª.- Procedimiento para la aprobación de regularizaciones o ajustes contables.**

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

- Propuesta motivada y detallada.
- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Acuerdo del Pleno Municipal.

### **TITULO IV CONTROL Y FISCALIZACION**

#### **BASE 45ª.- De la Fiscalización.**

1º) La ejecución del presupuesto esta sometida a control interno y al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en los artículos 213 y siguientes del RDL 2/2004.

2º) La acción fiscalizadora y contable interna corresponderá a la Intervención Municipal de Fondos y se ejercerá de manera personal por el titular de la Intervención o mediante delegación en los supuestos que sean propuestos por aquel.

#### **BASE 46ª.- Control Interno.**



1º) Se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2º) El ejercicio de la función interventora se llevara a cabo directamente por la Intervención.

3º) El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollara por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

#### **BASE 47ª.- Función interventora**

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Torreperogil y de sus Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) *La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.*
- b) *La intervención formal de la ordenación del pago.*
- c) *La intervención material del pago.*
- d) *La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.*

**3. No estarán sometidos 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 ó sus modificaciones, así como otros gastos menores de 1.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.**

4. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

5. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el artículo 216 del TRLRHL.

6. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) *Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.*
- b) *Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.*

7. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados así como un resumen de las principales anomalías



detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

## **Base 48ª.- Procedimiento de fiscalización de la gestión económica del gasto**

### **1.- Normas generales:**

De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

- a) Régimen general de fiscalización previa de gastos y pagos. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.
- b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. *Se realiza en dos tiempos.*

El primero de ellos, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Los Expedientes de Gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

### **2.- Extremos a comprobar en expedientes de gasto sometidos a fiscalización previa**



1. Los Expedientes de Gasto propuestos por las Unidades Gestoras se someterán a la fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. Con carácter general, en todo Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:

- *Existencia y adecuación de Crédito.*
- *Se cumplen los requisitos del artículo 174 TRLRHL, si se trata de un Gasto de carácter Plurianual.*
- *Propuesta formulada por Unidad Gestora competente.*
- *Competencia del Órgano de Contratación.*
- *Ejecutividad de los recursos que lo financien.*

3. Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gasto se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.

4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:

- a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. *Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.*
- b) Fiscalizado de Conformidad. *Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.*
- c) Fiscalizado de conformidad condicionada. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.
- d) Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.
- e) Fiscalizado de disconformidad ó con reparos. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:
  - *Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.*



- *Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.*
- *En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.*
- *Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.*

Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Intervención. En caso contrario, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Si la Intervención, a la vista de la discrepancia planteada por la Unidad Gestora, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Área o de Servicio, continuar la tramitación del Expediente, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda la elevación del Expediente al Órgano municipal competente, al cual se deberán unir los informes relacionados con la discrepancia planteada.

Corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad local contrarias a los reparos efectuados. Dicho informe puede incluirse con la Cuenta General de la Corporación.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

6.- La fiscalización plena posterior se realizara por la Intervención, utilizando al efecto los procedimientos que juzgue oportunos, en función de la carga de trabajo existente y de los medios personales y materiales disponibles.

7.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- Remuneraciones del personal.
- Reconocimiento de derechos.

9.- Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe de intervención.

#### **BASE 49ª.- Extremos a comprobar en los expedientes de gestión de ingresos**



1.- Con carácter general, en todo Expediente de Gestión de Ingresos se comprobarán los siguientes

extremos:

- *Adecuación del Expediente a lo dispuesto en las Normas Generales y en las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.*
- *Propuesta formulada por Unidad Administrativa competente.*
- *Competencia del Órgano propuesto para su aprobación.*

2.- Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gestión de Ingresos, se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.

### **BASE 50ª.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora**

1.- Momento para la remisión de los expedientes a la intervención:

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

2.- Plazo para la emisión de los informes de fiscalización:

La Intervención, con carácter general, fiscalizará los expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en el plazo máximo de diez días, a contar del siguiente a su recepción.

### **BASE 51ª.- Información Contable a Suministrar al Pleno**

1º) A tenor de lo preceptuado en el artículo 207 del RDL 2/2004 y en las reglas 436 y siguientes de la Instrucción de contabilidad, la Información contable que la Intervención ha de suministrar al Ayuntamiento Pleno, por conducto de la Presidencia, se ajustará a las normas contenidas en las presentes Bases.

2º) Deben contener estados contables relativos a:

- Ejecución del Presupuesto de ingresos corrientes.
- Ejecución del Presupuesto de gastos corriente y de sus modificaciones.
- Movimientos y situación de la Tesorería.

3º) La estructura de los expresados estados contables pondrá de manifiesto los datos siguientes:

a.- En relación con la ejecución del presupuesto de ingresos, se detallará a nivel de capítulo y concepto:

- Las previsiones presupuestarias de ingresos.
- Los derechos reconocidos netos y el porcentaje de ejecución que, sobre las previsiones representen.
- La recaudación líquida y los porcentajes de ejecución que representa sobre las previsiones y los derechos reconocidos.

b.- En lo referente al presupuesto de gastos, pondrá de manifiesto a nivel de capítulos, áreas de gasto y aplicaciones presupuestarias, los datos siguientes al nivel de vinculación establecida:





- Los créditos iniciales y las modificaciones aprobadas distinguiendo, como mínimo, las incorporaciones de remanentes de las restantes figuras, así como también los créditos definitivos.
- Las obligaciones reconocidas netas y el porcentaje de ejecución que, sobre los créditos presupuestarios representen.
- Los pagos realizados líquidos y los porcentajes de ejecución que, sobre los créditos presupuestarios y obligaciones reconocidas representen.

c.- En cuanto a la Tesorería, se detallara lo siguiente:

- Cobros y pagos realizados durante el periodo, distinguiendo los originados por la ejecución del presupuesto de los no presupuestarios.
- Las existencias de tesorería al comienzo y al final del periodo.

4º.- Esta información contable deberá ser entregada por la Intervención a la Alcaldesa dentro de los veinte días naturales de los meses de abril, julio y octubre de cada año con referencia al trimestre anterior. Respecto al ultimo trimestre se rendirá una vez haya sido liquidado el presupuesto.

La Alcaldía deberá dar cuenta al Pleno de la información que se le suministre.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

Primera.- Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Secretaria y la Intervención, las dudas de interpretación, que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes bases.

Segunda.- A la entrada en vigor del presente presupuesto se consideran incluidas en sus créditos iniciales las modificaciones realizadas sobre el presupuesto prorrogado:

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

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

Torreperogil, 16, Diciembre, 2015

EL ALCALDE

Fdo.: José Ruiz Villar