



## BASES DE EJECUCIÓN 2018

### PREÁMBULO.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, tal y como establece el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, son una herramienta fundamental para garantizar la correcta ejecución de los Presupuestos a lo largo de todo el ejercicio.

Pese a formar parte del propio presupuesto, la Ley les concede un alcance trascendental al configurarlas como el marco jurídico a través del cual se adaptan todas las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. De este modo, junto a la normativa general aplicable a todas las fases presupuestarias, el legislador admite que, en uso de su propia autonomía, cada una de las corporaciones locales pueda entrar en la regulación detallada de las cuestiones necesarias para garantizar una adecuada gestión presupuestaria.

### CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES.

#### BASE 1ª.- Ámbito y vigencia.-

1ª.- Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2018, y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de Ejecución regirán asimismo en el período de prórroga, con las especialidades que se determinen por Decreto de la Alcaldía, dentro de los límites establecidos legalmente para tales supuestos.

2ª.- Todas las personas que integran la Administración Municipal, cualquiera que sea su categoría y servicio, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponda.

3ª.- El Presupuesto General se integra por los Presupuestos del propio Ayuntamiento así como por las previsiones de ingresos y gastos de la Sociedad mercantil Risoncha S.L.U. cuyo capital social pertenece íntegramente al mismo, según se expresa a continuación:

Entidad	Ingresos	Gastos
Ayuntamiento	9.196.328,61	9.196.328,61
Risoncha, S.L.U.	440.000,00	440.000,00
Total no consolidado	9.636.328,61	9.636.328,61

Los recursos ordinarios del Ayuntamiento de Canals ascienden a la cantidad de **8.927.693,25** euros.

El Presupuesto General, sin consolidar, asciende a 9.636.328,61 € en ingresos y 9.636.328,61 € en gastos.

El Presupuesto Consolidado, una vez eliminadas las operaciones internas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, asciende a **9.436.544,42 €** en ingresos y a **9.436.544,42 €** en gastos.

#### BASE 2ª.- Estructura Presupuestaria.-



1º.- Se aplica la estructura, normas y códigos aprobada por la Orden Ministerial EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (B.O.E. 297, de 10/02/2008), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo (BOE 67 de 19/03/2014).

En el Estado de gastos, la aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gastos.

Se podrán asignar aplicaciones presupuestarias concretas para gastos de ejercicios anteriores, incluidas las incorporaciones de remanentes, dentro de las correspondientes Bolsas de Vinculación Jurídica.

2º.- Se establece la siguiente clasificación a nivel orgánico, atendiendo a la distribución de las delegaciones efectuadas por la Alcaldía-Presidencia.

Consta de 2 niveles, el primero indicativo del Área de responsabilidad y el segundo de Delegación concreta dentro de cada Área, quedando configurada en la forma siguiente:

<b>Clasificación Orgánica</b>	<b>Código</b>
<b>A.- Área de Coordinación administrativa, servicios de bienestar social y gobierno abierto</b>	<b>1</b>
Coordinación administrativa y administración general	10
<b>A.1</b> Servicios públicos municipales	11
<b>A.2</b> Servicios socio sanitarios	12
<b>A.3</b> Participación Ciudadana	13
<b>A.4</b> Transparencia	14
<b>A.5</b> Seguridad Ciudadana	15
<b>A.6</b> Régimen interior	16
<b>A.7</b> Ciclo integral del agua	17
<b>B.- Área de Economía</b>	<b>2</b>
<b>B.1</b> Agricultura	21
<b>B.2</b> Promoción socio-económica y empleo	22
<b>B.3</b> Turismo	23
<b>B.4</b> Economía y Hacienda	24
<b>B.5</b> Patrimonio	25
<b>B.6</b> Empresa pública municipal	26
<b>C.- Área de Sociedad y cultura</b>	<b>3</b>
<b>C.1</b> Feria y Fiestas	31
<b>C.2</b> Juventud	32
<b>C.3</b> Cultura	33
<b>C.4</b> Educación	34
<b>C.5</b> Deportes	35
<b>D.- Área de Urbanismo y Medio Ambiente</b>	<b>4</b>
<b>D.1</b> Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística.	41
<b>D.2</b> Espectáculos, establecimientos públicos y actividades.	42
<b>D.3</b> Obras municipales	43
<b>D.4</b> Brigada de obras y Almacén Municipal. Mobiliario y mantenimiento urbano.	44
<b>D.5</b> Medio ambiente	45





3º.- La expresión literaria de las aplicaciones del estado de gastos carece de valor normativo en cuanto al destino del crédito, delimitándose éste por la codificación por programas y económica.

4º.- A efectos de distinguir adquisiciones inventariables del Capítulo 6 de los bienes del Capítulo 2, se considera "no inventariable" los suministros de importe inferior a 1.000,00 €, salvo los casos de mobiliario y otros bienes que cumplan de manera indubitable las características establecidas en la Orden de 3 de diciembre de 2008 por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y no sean inferiores a 600,00 €. También se considerarán "no inventariables" los programas informáticos o sus renovaciones de valor inferior a 1.200,00 €.

#### **BASE 3ª.- Niveles de Vinculación Jurídica de los Créditos.-**

1º.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos y resoluciones que infrinjan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2º.- Con el objeto de regular la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, todos los créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguiente:

En la clasificación orgánica, el nivel de vinculación jurídica se restringirá a nivel de Delegación.

En la clasificación por programas, el nivel de vinculación jurídica será el de Área de gasto.

Respecto de la clasificación económica, el nivel de vinculación jurídica será el de Capítulo, salvo en aquellos supuestos del capítulo 6º de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

Se crea una bolsa de vinculación a efectos de préstamos entre los Capítulos III y IX, vinculando intereses y amortización, a los efectos de dar cobertura a los préstamos Tipo Tasa Variable (TTV).

3º.- En todo caso y dado que las transferencias de crédito en materia de gastos de personal son competencia de la Alcaldía, a efectos de evitar la expedición de decretos por ajustes contables en el Capítulo I de la clasificación económica de gastos, se autoriza a la Intervención a efectuar dichos ajustes - transferencias, sin necesidad de expedir un decreto cada vez por tal motivo. En estos supuestos, la Intervención expedirá, trimestralmente, relaciones de los ajustes-transferencias efectuados dentro del trimestre anterior, para su debida formalización mediante Resolución de Alcaldía.

#### **BASE 4ª.- Imputación de gastos a otros conceptos o subconceptos.-**

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos, dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso efectuar modificaciones de créditos, pero en el primer documento contable que se tramite con



cargo a tales conceptos, habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputable al concepto”.

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2.008 por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

## **CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

### **BASE 5ª.- De las modificaciones de créditos.-**

1º.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2º.- Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la Alcaldía y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente Base:

A) Propuesta razonada, en la que se indicará con carácter general los siguientes extremos:

- Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
- El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que se afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas.

B) Informe de la Intervención 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.

C) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes Bases.

### **BASE 6ª.- Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.-**

1º.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2º.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.





3º.- Los gastos de inversiones aplicables a los capítulos VI ó VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4º.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de lo establecido en el apartado 5 del artículo 177 de la TRLHL.

#### **BASE 7ª.- Tramitación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.-**

1º.- Serán incoados por orden de la Alcaldía y el órgano competente para su aprobación será el Pleno de la Corporación.

2º.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3º.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

#### **BASE 8ª.- Ampliación de Créditos.-**

1º.- Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables aquéllas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

2º.- En el expediente deberá acreditarse el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán, en caso alguno, de operaciones de crédito.

3º.- La aprobación de este expediente corresponde a la Alcaldía.

4º.- En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

<b>Aplicación/capítulo</b>	<b>Concepto afectado</b>
25 92900 22699 Resp. Patrimonial	39903 Daños Bienes Municipales 39800 Indemnizaciones de seguros
10 22100 830.00 Prest. Anticipos reint.	83000 Devolución anticipos reint.
24 93200 22708 Serv. Recaudación a favor de la entidad	11600 Imp. Incremento Valor Terrenos 39210 Recargo ejecutivo 39211 Recargo de apremio 39300 Intereses de demora
Capítulo VI	35000 Cont. Especiales para ejec. Obras. 35100 Cont. Especiales para est. servicios.

#### **BASE 9ª.- Transferencias de Crédito.-**



1º.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2º.- La aprobación de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, corresponde al Pleno de la Corporación.

3º.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía, sin perjuicio de lo establecido en la Base 3-3º.

4º.- Las transferencias de créditos aprobadas por la Alcaldía serán ejecutivas desde su aprobación.

#### **BASE 10ª.- Bajas por anulación.-**

1º.- Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

2º.- En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.

#### **BASE 11ª.- Generación de Créditos por Ingresos.-**

1º.- Podrán generar créditos en el estado de gastos del presupuesto los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas, para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto que obre el acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Ingresos derivados de servicios que podrán ser:

- Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio mayor extensión de la habitual.

- Ingresos derivados del resarcimiento de gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en el artículo 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso





d) Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

2º.- En los supuestos regulados en las letras b), c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.

En el supuesto establecido en el apartado a) del punto anterior podrá generarse crédito con el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

El compromiso firme de aportación es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma, pura o condicionada.

3º.- La aprobación de este expediente corresponde a la Alcaldía.

#### **BASE 12ª.- Incorporación de remanentes.**

1º.- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el RD. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del estado de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:



a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidas o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

A tal fin, y según el artículo 98 del Real Decreto 500/1990, integran los remanentes de créditos:

- Los saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
- Los saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- Los saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos, pendientes de utilización.

2º.- A los efectos de la tramitación de este expediente, la Alcaldía podrá solicitar a la Intervención que expida certificación acerca de la existencia y posible incorporación de remanentes de crédito de aquellas aplicaciones presupuestarias cuyos créditos se pretende incorporar, así como informe acerca de la existencia de recursos



suficientes para financiar la incorporación de remanentes. En lo referente a la existencia de remanentes, se certificará para cada aplicación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica de los créditos vigentes en el ejercicio de procedencia.

3º.- Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de crédito.

4º.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- Cuando se trate de remanentes de crédito con financiación afectada.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo Informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

### **CAPÍTULO III.- DE LOS GASTOS.**

#### **BASE 13ª.- Retención de créditos y propuesta de gasto.-**

1º.- Todo gasto a ejecutar por el Ayuntamiento requerirá de previa propuesta de gasto de la Alcaldía o Concejalía responsable del gasto en cuestión.

Dicha propuesta de gasto deberá ser remitida a la Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación.

2º.- Recibida la propuesta de gasto en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, y se procederá a efectuar la oportuna retención de crédito.

Se entregará copia de dicho documento RC a la Alcaldía o Concejalía responsable de la tramitación del gasto, para que en el encargo al proveedor, consigne en la factura el número de dicho documento, o que acompañe la factura con fotocopia del documento RC.

3º.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLHL y la Base 3ª - 1º, serán nulos los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general, que se adopten sin el crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

4º.- Las Concejalías delegadas a cuyo cargo se halle la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán ésta de forma que los créditos sean suficientes para el ejercicio.

Se prorrateará la disponibilidad de gastos de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería. **(Anexo I)**

#### **BASE 14ª.- Créditos no disponibles.-**

1º.- En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de disponibles.

2º.- No obstante, el crédito total o parcial de las distintas aplicaciones podrá ser inmovilizado mediante su declaración de no disponibilidad.





3º.- La declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

4º.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto ni transferencias y su importe no podrá incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente.

5º.- De conformidad con el artículo 173 -6 TRLHL, los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones quedarán en situación de créditos no disponibles, total o parcialmente, hasta que se formalice el compromiso en firme por parte de las entidades subvencionadoras.

#### **BASE 15ª.- Anualidad Presupuestaria.-**

1º.- Con cargo a los créditos del estado de gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2º.- No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones y/o pagos siguientes:

- Las obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Alcaldía.
- Las obligaciones de compromisos de gastos debidamente adquiridos en los ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- Los procedentes del reconocimiento extrajudicial.
- Las obligaciones reconocidas por Decreto de Alcaldía hasta el 31 del mes de enero siguiente se imputarán al ejercicio que se liquida siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos, en general, realizados antes de la finalización del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.



#### **BASE 16ª.- Autorización de Gastos.-**

Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Excepto en los casos singulares legalmente previstos, en los expedientes de contratación negociada deberá quedar constancia de que, antes de la adjudicación se ha consultado al menos tres empresas.

Las anteriores consultas podrán sustituirse si lo estima conveniente el órgano de contratación, mediante anuncio en un Diario Oficial o periódico de mayor circulación a nivel provincial o nacional.

#### **BASE 17ª.- Tramitación anticipada y Contratos menores.-**

a) Tramitación anticipada de contratos.



Los expedientes de contratación que tengan que generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior al que se materializa la contraprestación. Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto, se tendrá que aprobar el proyecto del presupuesto y se tendrá que hacer constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente están previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior aunque no esté aprobado el Proyecto de presupuesto.

La tramitación anticipada de contratos supone una excepción al principio de anualidad que no es aplicable a los contratos menores.

En estos casos la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe de la Intervención en el que se hará constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento, o bien que está previsto en el Proyecto de Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución de la prestación.

Este informe de la Intervención no tendrá reflejo contable ni para los casos de autorización y adjudicación de gastos de tramitación anticipada. Con lo cual no existirá documento de retención de crédito, pero sí se emitirá este informe y en la solicitud deberá detallarse el importe total del gasto y su distribución por anualidades (ejercicios presupuestarios).

Una vez se apruebe definitivamente el Presupuesto del ejercicio que se estaba anticipando, se solicitará por el Área Gestora la acreditación de la existencia de dotación de crédito correspondiente.

En el ejercicio una vez abierto se procederá a contabilizar todas las operaciones comprometidas en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente atendiendo al siguiente orden y a la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada:

Primero.- Se contabilizarán las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

Segundo.- Todos aquellos compromisos de gastos que en el Presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones siempre que dichos compromisos estuviesen efectivamente contraídos con una persona física o jurídica o entidad claramente identificada en el correspondiente expediente y previa incorporación de los créditos en su caso.

Tercero.- Los compromisos de gasto de tramitación anticipada que correspondan a la anualidad del ejercicio que se inicia.

#### **b) Tramitación simultánea de gastos y disponibilidad del gasto.**

Los expedientes de contratación que tengan que generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el mismo ejercicio si el gasto es objeto de un expediente de modificación de créditos o de financiación a través de una operación de crédito prevista en el Presupuesto.

Para iniciar la tramitación simultánea del gasto, se tendrá que aprobar el proyecto de la modificación de crédito que la soporte o la incoación del expediente de la operación de crédito y se tendrá que hacer constar





en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven.

En estos casos la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe de la Intervención en el que se hará constar que, para el tipo de gasto a efectuar, está previsto en el Proyecto aprobado de la Modificación de Créditos o en la operación de crédito prevista en el Presupuesto.

Una vez se apruebe definitivamente el expediente de modificación de crédito o se adjudique la operación de préstamo se solicitará la acreditación de la correspondiente disponibilidad de consignación presupuestaria a los efectos de poder comprometer el gasto.

### c) Contratos menores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 118 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (B.O.E. nº 272, de 09/11/2017), se realizan las siguientes recomendaciones:

#### a).- GASTOS HASTA 4.000,00.-€:

Se solicitará en todo caso, por la Unidad gestora del expediente el libramiento de “Retención de Crédito” e incorporará, después de la realización del gasto, la factura para su tramitación por parte de la Intervención y aprobación por el órgano competente.

La conformidad de las facturas por parte de los Concejales responsables implica que el servicio/suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones acordadas.

La conformidad del personal municipal responsable deberá acreditarse con la fecha, nombre y apellidos o cargo y rúbrica, y expresará la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta al mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

En el gasto realizado durante el último trimestre del año se recomienda la adopción de acto administrativo aprobando el mismo, antes del 20 de diciembre, para poder incorporar el correspondiente crédito al Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente al amparar un compromiso de gasto conforme se recoge en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990. Es importante recordar que la simple “Retención de Crédito” no permitirá mantener vivo el crédito presupuestario a fecha 31 de diciembre ni su trámite posterior en la agrupación de Ejercicios Cerrados.

En base a lo anterior, cada Unidad deberá prever con la suficiente antelación las fechas de iniciación de propuestas para que, en caso de que las mismas se quieran imputar a créditos del ejercicio corriente, se pueda completar el procedimiento adecuado para su contabilización antes de la fecha límite señalada.

#### b).- GASTOS DESDE 4.000,01.-€ HASTA 14.999,99.-€:

Se solicitará, en todo caso, por la Unidad gestora del gasto “Retención de Crédito” y se requerirá un acto administrativo aprobándolo, acompañado de un presupuesto del mismo y del informe técnico que identifique el objeto del gasto cuando la complejidad del mismo lo requiera, la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta al mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

Posteriormente se incorporará la factura que será remitida a la Intervención para la tramitación del reconocimiento de la obligación.

#### c).- RECOMENDACIÓN DE SOLICITUD DE VARIAS OFERTAS.-

Se recomienda, en general, recabar por la Unidad gestora más de una oferta del gasto que se proyecta realizar, salvo que de las características del contrato (por razones artísticas o de singularidad) o del informe técnico se





manifieste la imposibilidad, no necesidad o inconveniencia de solicitar más de una oferta, para la eficaz y eficiente realización del gasto.

d).- GASTOS HASTA 39.999,99 (IVA EXCLUIDO) EN CASO DE CONTRATOS DE OBRAS:

El expediente administrativo requerirá:

- Ofertas de otras empresas, recomendándose al menos tres, o informe de un técnico municipal que manifieste la no necesidad, conveniencia o imposibilidad de solicitar ofertas atendiendo a las características del gasto, así como el informe técnico que se establece en el apartado b).
- Documento de "Retención de Crédito".
- Acto Administrativo aprobando el gasto.
- Incorporación de la factura para su tramitación por Intervención.

Deberá añadirse el Proyecto de obras, Memoria junto al Acta de replanteo previo cuando lo requieran sus normas específicas, así como el Plan de Seguridad y Salud presentado por el adjudicatario propuesto.

#### **BASE 18ª.- Régimen de contratación de operaciones de crédito y depósitos financieros (excedentes de tesorería).-**

1º.- De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Contratos del Sector Público, y de conformidad con el artículo 52.1 del TRLHL, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito (largo y corto plazo o de tesorería) con entidades financieras de cualquier naturaleza cuya actividad esté sometida a normas de Derecho Privado, vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en la sección 1ª del Capítulo I del Título VI del TRLHL, quedarán totalmente excluidas de la legislación de contratos del sector público, y se registrarán por las normas siguientes:

- Petición de al menos tres ofertas antes de suscribirlos.
- Las entidades financieras estarán dispensadas de constituir cualquier tipo de fianza, así como de acreditar los requisitos de capacidad y solvencia, y de no estar incurso en ninguna de las circunstancias que originan la prohibición para contratar con las Administraciones Públicas, salvo la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y demás de derecho público con el Ayuntamiento de Canals.

2º.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 52 del TRLHL, se hace constar que la previsión de operaciones de tesorería para el presente ejercicio es de 0,00.-€.

3º.- Estas normas serán asimismo aplicables, y en relación con el artículo 199.2 del TRLHL, para la contratación de cualquier producto financiero con el fin de rentabilizar los posibles excedentes de tesorería.

#### **BASE 19ª.- Disposición de Gastos.-**

1º.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados por un importe exactamente determinado.





2º.- Cuando al inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y la identidad del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición.

#### **BASE 20ª.- Reconocimiento de la Obligación.-**

1º.- Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Corporación derivado de un gasto previamente retenido, autorizado y comprometido.

2º.- El reconocimiento de las obligaciones, consecuencia de gastos autorizados, corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue.

3º.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O", si bien en el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos "O".

4º.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro Especial de Facturas del Ayuntamiento, en las dependencias de Intervención, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, N.I.F.), como cliente.
- Identificación del contratista. (Nombre y Apellidos o Razón Social, N.I.F. y domicilio).
- Número de la factura, indicación del porcentaje de IVA, así como si éste ya se encuentra incluido en el importe del total de la factura; y fecha de expedición (de no indicarse, se tomará como referencia la del registro de entrada del Ayuntamiento).
- Identificación del número del documento RC, o adjuntarse fotocopia del mismo.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Importe facturado con anterioridad en relación a dicho gasto.
- Firma del contratista, si se trata de persona física; y sello de la empresa o papel con membrete, si se trata de persona jurídica.



5º.- Registradas las facturas/obligaciones se remitirán a las oficinas gestoras, al objeto de que sean conformadas por el cada Centro Gestor, implicando dicha conformidad que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

6º.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán de nuevo a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos se devolverán al Centro Gestor y Concejal encargado, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltos al proveedor o suministrador en otro caso.

7º.- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las facturas correspondientes.

8º.- Otros requisitos:

8.1 En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación, cuando proceda se exigirá la acreditación de presentación de garantía y formalización del contrato.

8.2 Determinación del plazo de pago de facturas: Los días "a quo" de inicio del cómputo de los días de que dispone el Ayuntamiento para efectuar el pago de facturas será aquel en el que se preste la "conformidad" a la factura o certificación por parte del personal municipal responsable. Dicha "conformidad", deberá realizarse en el plazo de diez días desde la entrada en los registros municipales de la factura o certificación. Si en las facturas



o certificaciones existieran errores o deficiencias, el plazo contará desde que se subsane y el Ayuntamiento reciba la factura correcta y proceda a la “conformidad” de la misma.

8.3 Cálculo para el abono de los intereses de demora. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (B.O.E. nº 314 de 30/12/2004), para que el acreedor tenga derecho a percibir intereses de demora sobre el importe de facturas o certificaciones, transcurrido el plazo establecido para el pago, será necesario que haya cumplido sus obligaciones contractuales y legales, es decir:

- Que haya finalizado correctamente la prestación sin que se produzca ningún retraso en el plazo ni incumplimiento contractual por parte del adjudicatario. En el supuesto de incumplimiento contractual se iniciará el correspondiente expediente encaminado a imponer las penalidades previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

- Que el acreedor esté al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Seguridad Social y con la Hacienda Municipal.

#### **BASE 21ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.-**

1º.- Los gastos de Capítulo I:

Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral, se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la Alcaldía o Concejalía delegada, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo que corresponde.

Las remuneraciones por los conceptos de gratificaciones al personal funcionario por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo y horas extraordinarias del personal laboral, requerirán de la previa aprobación por parte de la Concejalía del Área que corresponda y la aprobación de la Concejalía delegada de Personal. Para ello, con carácter previo a la realización de estos trabajos o servicios extraordinarios, deberán solicitarse conforme a modelo obrante en el Servicio de Personal.

Asimismo, se precisará que por parte de la Concejalía delegada correspondiente o la Alcaldía se acredite que han sido prestados los servicios especiales. Y solo se incluirán en la nómina del mes que proceda las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido aprobadas conforme lo establecido en esta Base.

Los Jefes de los Servicios y las diferentes Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

2º.- Los gastos del Capítulo II: con carácter general se exigirá la presentación de factura.

3º.- Los gastos financieros (Capítulos III y IX): al recibir los justificantes de los cargos en la cuenta corriente bancaria, por la Tesorería municipal se dará inmediato traslado de dichos justificantes a la Intervención, para tramitar los correspondientes documentos “O” contra los previos documentos “AD” inicialmente formalizados, según la Base 24ª, y previa comprobación de su ajuste al cuadro financiero.

Respecto a otros gastos financieros, estos se justificarán con la copia de los documentos formalizados o la liquidación de intereses de demora.





4º.- En las transferencias corrientes o de capital (capítulos IV o VII) que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O" cuando se acuerde la concesión de la subvención, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la subvención estuviera condicionado, la tramitación de documento "O" tendrá lugar cuando se hayan cumplido las condiciones fijadas.

5º.- La concesión de préstamos al personal (capítulo VIII) generará la tramitación de documento "O" instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la correspondiente Resolución de concesión, implicando la aprobación del oportuno expediente de ampliación de créditos, de conformidad con la Base 8ª.

No podrá concederse un nuevo préstamo mientras no esté reembolsado el anterior, salvo casos de justificada urgencia.

#### **BASE 22ª.- Ordenación del Pago.-**

1º.- La ordenación del pago es el acto mediante el cual, el Ordenador de pagos, conforme a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2º.- La ordenación de pagos es competencia de la Alcaldía si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3º.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de amortización intereses de la deuda, personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

#### **BASE 23ª.- Gastos de Personal.-**

1º.- La aprobación de la plantilla (Anexo de personal) por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio documento AD.

2º.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de justificantes del documento "O", expidiéndose relaciones o resúmenes contables que se elevarán a la Alcaldía a efectos de la ordenación del pago.

3º.- El nombramiento o contratación de nuevo personal, originará la tramitación de sucesivos documentos AD, por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

4º.- Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

5º.- Los anticipos de nómina que se concedan al personal funcionario por la parte efectivamente devengada, se regularán en los mismos términos establecidos para el personal laboral en el convenio vigente.



La competencia para la concesión de anticipos corresponde a la Alcaldía, con sujeción a las disponibilidades de tesorería.

#### **BASE 24ª.- Fases del Gasto.-**

1º.- Con carácter general, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del presupuesto de gastos.

2º.- A.- En general, cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD", previa la tramitación de lo establecido en la Base 13.1.

B.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación, originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio y a los gastos correspondientes a ejercicios futuros.

C.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de las anualidades comprometidas.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Subvenciones nominativas.

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

3º.- A.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos que no requieren expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

B.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gastos:

- Contratos menores.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Anticipos reintegrables.
- Suministros (Concepto 221)
- Comunicaciones (Concepto 222).
- Anuncios, suscripciones..
- Cuotas de la Seguridad Social.
- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.





- Ejecuciones subsidiarias.
- Intereses por operaciones de Tesorería.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- Gastos tramitados como "Anticipos de Caja Fija".

Así como todos aquellos gastos en los que el expediente administrativo se acumule en una única resolución.

Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención del crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente.

C.- Las facturas o documentos justificativos de la obligación derivados de gastos relacionados en el punto B, se remitirán a la Intervención para su fiscalización y retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha documentación junto con el documento "RC", se remitirá al órgano competente para su aprobación.

D.- Una vez aprobada por el órgano competente, se remitirá a la Intervención para la expedición del documento "ADO" acompañado de la documentación justificativa, y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

#### **BASE 25ª.- Pagos a justificar.-**

1ª.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del Real Decreto 500/1990, la Alcaldía podrá autorizar mediante Resolución motivada, la expedición de órdenes de pago "a justificar".

2ª.- Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:



- El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado descrito en la Base 24ª.
- Podrán entregarse cantidades "a justificar" a los Concejales de la Corporación y a empleados municipales.
- El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron. Se tendrá en cuenta en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.
- El seguimiento y control contable de los pagos a justificar se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).
- El límite máximo no excederá de 2.000,00.-€ no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter con cargo a las mismas partidas, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
- Se exceptúa el caso de actuaciones artísticas, etc., cuyo importe fuera superior y conocido, debiendo abonarse en el momento del acto. En este caso se emitirá cheque a nombre del destinatario final, y se justificará a posteriori del acto en el plazo máximo de cinco días.
- Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo marcado en la Resolución que autorizó el pago, que no podrá exceder de tres meses, a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados. La aprobación o repaso de la cuenta, previa fiscalización por Intervención corresponde a la Alcaldía.



3º.- En el supuesto de que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

Todos los pagos a justificar deberán haberse justificado antes de finalizar el ejercicio económico.

4º.- 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 registrará por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (B.O.E. núm. 162, de 7 de julio) o normativa que lo sustituya.

5º.- Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

#### **BASE 26ª.- Anticipos de Caja Fija.-**

1º.- Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, atenciones benéficas y asistenciales u otras de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

2º.- La cuantía global de caja fija no podrá exceder la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante esta modalidad.

La autorización corresponde a la Alcaldía.

3º.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Tesorería, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por la Alcaldía.

4º.- Con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta a la Tesorería de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5º.- En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

- Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).
- Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.
- Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto tercero, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación de los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

6º.- Los fondos, con carácter general, estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento, siendo los dispones de la misma los habilitados.





7º.- Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancaria, y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

#### **BASE 27ª.- Indemnizaciones por razón del Servicio.**

1º.- Las percepciones de dietas, gastos de locomoción y análogos que correspondan al personal de este Ayuntamiento, quedan sujetas al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio al personal al servicio de la Administración Pública.

2º.- La justificación documental será requerida en el concepto de alojamiento, no siendo necesaria por manutención, todo ello con el límite de las cuantías previstas en dicho RD. En cualquier caso no se considerarán alojamiento conceptos como teléfono, mini bar, etc. aun cuando vinieren incluidos en la factura del establecimiento.

Los gastos ocasionados por alojamiento y desplazamiento, deberán ser justificados documentalmente, siendo abonados los realmente devengados, con el límite máximo señalado. No obstante, en el caso de cursos de formación, etc., y de acuerdo con lo señalado por el artículo 7 del RD. 462/2002 citado, tendrán la consideración de residencia eventual, no siendo en este caso necesaria la justificación documental, salvo de los desplazamientos.

3º.- La prestación de servicios fuera del término municipal, será ordenada por la Alcaldía o Concejalía delegada, haciendo constar expresamente en la Resolución que la comisión es con derecho a percibir dietas y el viaje por cuenta de la Corporación, así como la duración y el medio a utilizar de locomoción.

4º.- Una vez realizada la comisión de servicios y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa del gasto.



#### **BASE 28ª.- Dietas y Gastos de Viaje de Alcalde y Concejales.-**

1º.- Los miembros de la Corporación y funcionarios de empleo, serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio.

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa de la Alcaldía para la realización del servicio correspondiente.

2º.- Los gastos originados (locomoción y alojamiento) serán justificados documentalmente y aprobados por la Alcaldía, en la misma forma que para el resto del personal. A efectos de dietas, a los miembros de la Corporación se les considerará incluidos en el Grupo I del RD 462/2002, y a los funcionarios de empleo se les encuadrará en el Grupo II de dicho RD 462/2002.

Al autorizarse el desplazamiento, podrá acordarse el abono de dietas por la cuantía correspondiente a grupo distinto al que pertenezca el desplazado cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, en especial, cuando acompañen a autoridad o funcionario encuadrado en Grupo de superior nivel.

La indemnización por kilometraje será la misma que la aplicada al personal de la Corporación.

#### **BASE 29ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.**



1º.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD.

Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2º.- Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento se regularán por lo dispuesto en las correspondientes bases y en la Ordenanza municipal reguladora en esta materia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento.

No obstante lo anterior, la presente Base será de aplicación preferente en materia económico presupuestaria.

3º.- Con carácter general, las subvenciones se regirán por lo siguiente:

a) Las subvenciones nominativas establecidas en el Presupuesto, originarán la tramitación de un Documento A al inicio del ejercicio. El resto de subvenciones originará un documento RC al inicio del ejercicio y el documento A en el momento de aprobación de sus bases reguladoras.

Corresponderá al Alcalde-Presidente, las facultades de ejecución presupuestaria de Autorización (A), compromiso de gasto (D) y reconocimiento de obligaciones (O), así como la aprobación de la justificación, y en su caso, exigir el reintegro y sancionar los incumplimientos.

b) Podrán concederse subvenciones a las asociaciones o agrupaciones pertenecientes a este municipio, que estén inscritas en el Registro de Asociaciones de este Ayuntamiento y cuya actividad consista en realizar actividades de tipo cultural, deportivo, artístico, educativo, esparcimiento, social o cualesquiera otras que redunden en beneficio de los vecinos en general.

Las ayudas de Servicios Sociales no se regirán por esta Base, y sí por sus normas o convenios específicos y por la legislación general.

c) La concesión de cualquier subvención requerirá la previa solicitud de la misma suscrita por su presidente o persona o personas que representen a las asociaciones o agrupaciones, dirigida a la Alcaldía y especificando el destino de la subvención.

d) Si la subvención está destinada a la realización de obras o instalaciones será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación.

e) Si está destinada la subvención para la realización de actividades propias, la solicitud deberá ir acompañada de una memoria en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar.

f) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible o para gastos generales, se precisará la aportación de fotocopia de los documentos originales acreditativos de los pagos realizados, con el compromiso de aportar a requerimiento de la Intervención municipal el documento original.

g) Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Órgano municipal competente acredite que se han cumplido los requisitos anteriormente señalados.

**Plaça de la Vila, 9 · 46650 CANALS (València) · Telf. 96224 01 26 · Fax 96 224 23 19**

**www.canals.es**





Si tales condiciones, por su propia naturaleza o cualquier otra causa que se considere, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, dicho Órgano detallará cual es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellos se deben cumplir.

h) En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período referido en el apartado g), sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

i) El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por la Tesorería.

j) Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, se acordará la compensación.

k) El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, sometidas a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

4º.- Los grupos políticos justificarán la dotación económica que el Pleno del Ayuntamiento les asigne, mediante declaración jurada de su representante en la que se declare que la misma no se destina al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, y que se lleva contabilidad específica de la dotación señalada, que se encontrará a disposición del Pleno del Ayuntamiento, todo ello de conformidad con el artículo 73 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.



#### **BASE 30ª.- Gastos plurianuales.-**

La utilización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en el artículo 174 del TRLHL y los artículos 79 a 88 del R. D. 500/1990 citados, en la forma y anualidades que en los mismos se indican.

En concreto son gastos plurianuales los que figuran en el Anexo de Inversiones con tal carácter, y con las aportaciones anuales correspondientes que, de modificar los límites establecidos en el TRLHL se consideran aprobados por el acuerdo presente.

A tenor de lo dispuesto en el apartado 4º del artículo 174 del TRLHL para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

A tal efecto se declaran los proyectos a continuación relacionados, como proyectos plurianuales:

CUADRE RESUM PROJECTES PLURIANUALS						
Còdi projecte	Programa	Descripció despesa/Denominació Projecte	2017	2018	2019	TOTAL
17/014	16400	Reforma i ampliació del Cementeri municipal	15.000,00	75.000,00	100.000,00	190.000,00
17/029	93300	Reforma antiga Biblioteca municipal	75.000,00	75.000,00	0,00	150.000,00
17/042	1532	Remodelació i ordenació Plaça Pont del Riu	75.000,00	169.222,94	0,00	244.222,94
		<b>TOTAL</b>	<b>165.000,00</b>	<b>319.222,94</b>	<b>100.000,00</b>	<b>584.222,94</b>

CUADRE DE FINANCIACIÓ PROJECTES PLURIANUALS							
REFORMA I AMPLIACIÓ DEL CEMENTERI MUNICIPAL							
Còdi projecte	Programa	Financiació	2017	2018	2019		TOTAL
17/14	16400	Recursos ordinaris	15.000,00	75.000,00	100.000,00		190.000,00
Total projecte Reforma i ampliació del Cementeri Municipal			15.000,00	75.000,00	100.000,00		190.000,00
REMODELACIÓ I ORDENACIÓ PLAÇA PONT DEL RIU							
Còdi projecte	Programa	Financiació	2017	2018			TOTAL
17/042	93300	Recursos ordinaris	75.000,00	80.000,00			155.000,00
		Patrimoni Públic del sòl	0,00	89.222,94			89.222,94
Total projecte Remodelació i ordenació Plaça Pont del Riu			75.000,00	169.222,94			244.222,94
REFORMA ANTIGA BIBLIOTECA MUNICIPAL							
Còdi projecte	Programa	Financiació	2017	2018	2019		TOTAL
17/029	32100	Recursos ordinaris	75.000,00	75.000,00			150.000,00
Total projecte Reforma Antiga Biblioteca Municipal			75.000,00	75.000,00			150.000,00

#### BASE 31ª.- Inversiones reales.-

1.- La disponibilidad de los créditos para gastos que deban amparar la tramitación de expedientes de contratación para inversiones financiadas con enajenación de bienes patrimoniales o del "Patrimonio Municipal del Suelo" quedará condicionada, respectivamente, a la formalización de las enajenaciones y al cumplimiento de las condiciones y requisitos que establezca la legislación urbanística y presupuestaria en cuanto a la vinculación de los fines a los que se podrá destinar el producto obtenido de su venta.

No se podrá tramitar anticipadamente el gasto hasta que no se haya adjudicado por parte del Ayuntamiento la venta de patrimonio correspondiente que figure en el programa de inversiones del presupuesto, en su caso.

2.- La competencia para concretar la financiación obtenida, en caso de resultar ésta insuficiente, corresponderá al Alcalde cuando su importe no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros.

#### CAPÍTULO IV.- DE LOS INGRESOS.





#### **BASE 32ª.- Reconocimiento de Derechos.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento. En particular, se observarán las reglas siguientes:

- a) En las liquidaciones de contraído previo, de ingresos directos, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las remesas de las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingreso sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de ingreso de aquella Entidad desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal.

Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a la Intervención y a la Tesorería Municipal, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas. La justificación de las subvenciones se efectuará por los correspondientes Centros Gestores, los cuales enviarán copia a la Intervención del escrito en el que conste la justificación realizada, a efectos de contabilizar el reconocimiento del derecho, si procede. Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible se reconocerá el derecho.



e) Respecto a la Participación en los Tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la percepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tenga lugar las sucesivas disposiciones se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

g) En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

h) En materia de urbanismo, una vez aprobada definitivamente la reparcelación correspondiente, las liquidaciones provisionales que de la misma se deriven, darán lugar a que el crédito esté disponible automáticamente para financiar el gasto que conlleve dicha reparcelación.

En cuanto a las cuotas que correspondan contra el Ayuntamiento por este motivo, no generarán crédito en tanto éste no se pronuncie con qué recursos las van a financiar.

i) El reconocimiento de derechos de cobro derivados de la gestión de recursos delegada a otros entes y su correspondiente aplicación presupuestaria, se realizará cuando se tenga conocimiento de su importe, bien mediante la percepción de los fondos entregados o mediante la comunicación documental del gestor de los derechos liquidados y cobrados.

#### **BASE 33ª.- Tributos y precios públicos de cobro periódico.-**



1º.- Por el servicio económico que corresponda se elaborarán los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2º.- A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante quince días.

Asimismo, se publicará el período para pago en voluntaria de las tasas y los precios públicos con devengo periódico.

3º.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los apartados anteriores, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período voluntario.

#### **BASE 34ª.- Liquidación de ingresos directos.-**

1º.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

2º.- El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3º.- De conformidad con la autorización prevista en el art. 16 de la Ley General Presupuestaria, se dispone que las liquidaciones por ingreso directo (LID) cuyo importe sea inferior a cinco (5) euros no serán notificados al obligado ni, en consecuencia exigidas, procediéndose en la resolución aprobatoria de la liquidación a la anulación simultánea del derecho en base a su carácter antieconómico.

A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de liquidaciones practicadas a un mismo sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa en una misma resolución aprobatoria.

Contablemente se producirá la anotación, simultánea, en base al acto administrativo que se dicte, del derecho liquidado y de su anulación, dándose traslado anualmente a la Alcaldía de los importes objeto de anulación por este motivo.

4º.- En materia de gestión de aplazamientos y fraccionamientos de pago, en tanto no se regule mediante la oportuna Ordenanza General de Gestión y Recaudación, resultará de aplicación la Orden EHA/1030/2009, de 23 de abril, por la que se eleva el límite exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento a 18.000 euros, estableciéndose que los acuerdos de concesión se ajustarán con carácter general a los siguientes criterios:

- Podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos para deudas tributarias y no tributarias que se encuentren en período de pago voluntario o ejecutivo, previa solicitud de los obligados cuando su situación económico-financiera, discrecionalmente apreciada por la Administración Municipal, les impida transitoriamente efectuar el pago de sus débitos.
- Los plazos máximos de aplazamiento o fraccionamiento serán los siguientes:





- a) Deudas con un importe igual o inferior a 3.000 euros, hasta 12 meses.
- b) Deudas de importe superior a 3.000 e inferior a 10.000 euros, hasta 18 meses.
- c) Deudas de importe igual o superior a 10.000 euros, hasta 24 meses.

- No obstante, cuando concurren circunstancias debidamente justificadas, estos plazos podrán ampliarse.

#### **BASE 35ª.- Contabilización de los cobros.-**

1º.- Los ingresos procedentes de la Unidad Administrativa de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán ingresados en la Caja única.

2º.- En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicando al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3º.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.



#### **BASE 36ª.- Constitución de Fianzas y Depósitos.-**

1º.- Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza o depósito, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

2º.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

### **CAPÍTULO V.- DE LA TESORERÍA.**

#### **BASE 37ª.- De la Tesorería.-**

1º.- Constituye la Tesorería el conjunto de recursos financieros del Ente Local tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

2º.- La gestión de fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

3º.- La aportación a organismos autónomos, empresas dependientes, etc. se efectuará trimestralmente a razón de una cuarta parte de la cantidad prevista en el presupuesto, salvo que se apruebe singularmente y de forma justificada una cantidad diferente en el expediente de aprobación del presupuesto de los mismos.

#### **BASE 38ª.- Pago de las obligaciones.-**



1º.- La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- Por transferencia bancaria.
- Excepcionalmente cuando exista causa justificada el pago se podrá realizar por cheque bancario, que será siempre nominativo.
- En metálico, sistema de pago que únicamente se utilizará atendiendo a razones de excepcionalidad y urgencia.

2º.- En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte del cargo bancario o el "recibi" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, Documento Nacional de Identidad y firma.

3º.-Por la Tesorería se exigirá la identificación de las personas a las que pague.

Los pagos a personas que no sepan firmar o estén imposibilitados, exigirán dos testigos que lo hagan a petición del interesado o 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 el representante legal.

4º.- En aquellos pagos que deban realizarse correspondientes a obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados se respetará la forma de pago asignada en su momento hasta la prescripción de la obligación de pago.

5º.- El perceptor del pago será en todo caso aquella persona física o jurídica a favor de la cual se haya aprobado el reconocimiento de la obligación. Sin embargo el pago se podrá realizar a persona diferente de la aprobada en los siguientes supuestos:

- A) Cesión de los derechos de cobro de certificaciones o facturas.

La posibilidad de esta cesión viene regulada en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público, citado.

Las certificaciones y las facturas no son Títulos – Valores con carácter abstracto, sino títulos o créditos causales, es decir, que llevan como causa previa un contrato administrativo. En consecuencia, todas las excepciones y objeciones que el Ayuntamiento pueda oponer contra el cedente podrán hacerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o se conozcan con posterioridad a la cesión.

Los créditos originales por certificaciones y facturas son embargables por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo. Esta embargabilidad no resulta afectada por el hecho de que exista una cesión de derechos de cobro. Si un órgano judicial o administrativo embarga el crédito de un documento de cobro, el Ayuntamiento cumplirá la orden de embargo y se limitará a comunicarla al cedente y al cesionario.





Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste puede compensar de oficio las deudas recíprocas si ha conocido la cesión pero se ha opuesto, de conformidad con el artículo 1198 del Código Civil. En el supuesto de oposición se ha de notificar de manera fehaciente (con constancia del acuse de recibo) al cedente y al cesionario que aunque se ha recibido la comunicación de la cesión, el Ayuntamiento se ha opuesto.

Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro es necesario que se cumplan los siguientes requisitos y trámites:

- La cesión tiene que estar intervenida preferentemente por notario.
- La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente a la Intervención o a la Tesorería municipal.
- El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, NIF o CIF, dirección, número de oficina en el caso de entidades financieras y en el caso que sea una persona jurídica el nombre y el DNI de la persona representada/apoderada. En el caso que se efectúe la cesión ante la Secretaría municipal en su condición de Asesoría Jurídica, habrá de presentarse el documento notarial que acredite la representación o poder.
- En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas. Así mismo en el documento de cesión se hará constar el número de cuenta corriente que el cesionario designa para recibir la transferencia del importe de la factura o certificación.
- Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura será necesario identificar con claridad esta última expresando el número de certificación o factura, contrato al que se refiere, fecha e importe.

Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:

- Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.
- Le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane el defecto observado con la advertencia de que transcurrido este plazo la cesión se considerara como no hecha.

No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se tendrá que hacer para cada certificación o factura en concreto.

Los órganos competentes para hacer “la toma de razón” serán la Intervención y la Tesorería Municipal.

La “toma de razón” es un acto que la Administración realiza con efectos meramente internos y, en ningún caso, equivale a un acto de consentimiento de la cesión o de renuncia anticipada de excepciones que ineludiblemente le comprometa a realizar el pago al cesionario.

Si se presentan dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en la Intervención, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.

Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados el pago de la certificación o factura cedida ha de ser expedida a favor del cesionario, con indicación del nombre del cedente.





- B) Embargo de los créditos por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.

En este supuesto el pago de la certificación o de la factura objeto de embargo ha de ser expedida a favor del órgano embargante, con indicación del nombre del tercero embargado.

#### **CAPÍTULO VI.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

##### **BASE 39ª.- Operaciones previas en el Estado de Gastos.-**

1º.- A fin de ejercicio, se verificarán todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de obligaciones y que han tenido reflejo contable en fase "O".

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

2º.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará 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.

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".

3º.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 12ª.

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

1º.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes a la U.A. de Recaudación para la puntual presentación de las cuentas.

2º.- Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso.

##### **BASE 41ª.- Cierre del Presupuesto.-**

1º.- El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará el 31 de diciembre, sin perjuicio de lo establecido en la Base 15ª.

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.





#### **BASE 42ª.- Remanente de Tesorería.-**

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

2ª.- Se considerarán ingresos de difícil recaudación, la cantidad que resulte de aplicar al pendiente de cobro para cada ejercicio económico, los porcentajes previstos en el artículo 193 bis del TRLHL.

3ª.- Si el remanente fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4ª.- Si el remanente fuera negativo el Pleno deberá adoptar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, alguna de estas soluciones:

a) Reducir el gasto del nuevo Presupuesto por cuantía igual al déficit producido. La expresada reducción sólo podrá revocarse por acuerdo del Pleno, a propuesta de la Alcaldía, y previo informe de Intervención cuando el desarrollo normal del presupuesto y la situación de la tesorería lo consintiesen.

b) Si la reducción de gasto no resultase posible, se podrá acudir al concierto de operaciones de crédito por su importe, siempre que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.

- Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de la operación proyectada no supere el 25 % de los expresados recursos.



- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

c) De no adoptarse ninguna de las medidas previstas en los dos apartados anteriores, el Presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial de cuantía no inferior al repetido déficit.

#### **CAPITULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.-**

##### **BASE 43ª.- Control interno.-**

1ª.- En el Ayuntamiento se ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiera, y función de control de eficacia.

2ª.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

3ª.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor por los funcionarios que se señale, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

##### **Base 44ª.- Normas particulares de fiscalización.**



1º.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2º.- Los expedientes de gasto municipales, financiados mediante subvenciones de otras Administraciones Públicas u otras entidades, serán objeto de fiscalización en el momento anterior al acuerdo de disposición o compromiso de gasto (fase D), siempre que la aportación municipal no supere el 10 por 100 del coste total ni el importe de 10.000 euros.

Asimismo, serán objeto de fiscalización en el momento anterior a la disposición del gasto, los expedientes relativos a la formación y constitución de bolsas de trabajo para la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal.

3º.- Los gastos del personal, relativos a anticipos de nómina, anticipos reintegrables, cumplimiento de trienios, gratificaciones o servicios extraordinarios y atrasos, serán objeto de fiscalización con la aprobación de la nómina mensual, pudiéndose ejercer ésta por técnicas de muestreo.

4º.- Fiscalización de los ingresos. Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

5º.- Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

#### **BASE 45ª. Principios del ejercicio de la fiscalización previa.**

1º.- La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de gastos, la comprobación de inversiones, la liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como en la realización de los ingresos y pagos que de ellos se deriven.

2º.- La función de control interno se ejercerá por la Intervención con carácter contradictorio lo que implica que en todo caso la opinión del órgano de control ha de ser contrastada con la del órgano gestor, de modo que se tenga conocimiento de ambas por quien tenga que adoptar la decisión.

#### **BASE 46ª. Momentos y plazos para el ejercicio de la función interventora.**

1º.- Los expedientes que, conforme a lo establecido en estas bases deban ser sometidos a fiscalización, se remitirán a la Intervención en original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

2º.- La intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. Cuando la complejidad de los expedientes sometidos a fiscalización, el número de los mismos o las necesidades del servicio no permitan el cumplimiento razonable de este plazo, la Intervención General podrá solicitar a la Alcaldía una prórroga para uno o diversos expedientes. La Alcaldía podrá otorgar una única prórroga de igual plazo que el disponible inicialmente. Se





deberá dejar constancia en el expediente, mediante diligencia, del plazo que se ha requerido y las causas que lo justifican.

3º.- Se entenderá informado de conformidad el expediente sobre el que no se haya manifestado la Intervención en el plazo señalado en el punto anterior, pudiendo seguir su tramitación para su aprobación y efectos, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades a que hubiera lugar.

#### **BASE 47ª. Falta de documentos necesarios.**

Si al expediente le faltasen uno o varios documentos necesarios que imposibiliten el ejercicio de la fiscalización previa con el alcance determinado para cada caso en estas bases, el órgano interventor los solicitará al centro gestor, mediante diligencia motivada. Los centros gestores dispondrán de cinco días hábiles para remitir la documentación solicitada a la Intervención de Fondos o, en su caso, responder al requerimiento anterior. Transcurrido el plazo sin respuesta del servicio, el expediente será informado por la Intervención, siguiendo su trámite conforme las bases siguientes.

#### **BASE 48ª. Fiscalización de conformidad.**

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, atendiendo al alcance de la fiscalización previa, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia o informe, sin necesidad de motivarla.



#### **BASE 49ª. Reparos.**

1º.- Cuando el órgano interventor esté en desacuerdo con la forma o el fondo de los actos o documentos formulará sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Estos reparos deberán referirse necesariamente a uno o varios aspectos de los que conforman el alcance de la fiscalización previa limitada y deberán estar motivados con razonamientos basados en la normativa aplicable en cada caso. 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.

2º.- El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea resuelto, en los supuestos previstos en el artículo 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3º.- Cuando el órgano al que se dirijan las objeciones lo acepte, deberá solucionar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención de fondos.

4º.- Cuando el órgano al que se dirijan los reparos no las acepte, iniciará un procedimiento de discrepancia de acuerdo con lo que está previsto en el artículo 217 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

A estos efectos, el centro gestor elaborará un informe de discrepancia el cual deberá necesariamente que



motivar con cita de los preceptos legales en los que sustenta su criterio. Este informe deberá ser suscrito por el Jefe de Servicio y se elevará al Alcalde para que resuelva la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no es delegable en ningún caso.

Atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponde 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.

5º.- 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.

6º.- El órgano interventor 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. Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

7º.- 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 50ª. Observaciones.**

El órgano interventor podrá formular, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.2 del RDL 2/2004 TRLRHL, las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

#### **BASE 51ª. Omisión de la intervención.**

1º.- Cuando, de conformidad con lo establecido en estas bases, un expediente debiera preceptivamente haberse presentado a la Intervención para su fiscalización previa y no se hubiese respetado este trámite, se producirá una omisión de la intervención.

2º.- Si la intervención al revisar un expediente observara omisión de fiscalización, lo pondrá de manifiesto al departamento que lo hubiera iniciado, solicitando información y antecedentes de la operación, y emitirá, a su vez, informe respecto de la propuesta que se tramita, al objeto de que, uniendo este informe a las actuaciones que se detallan en esta base, pueda, el titular del departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión del informe de la intervención en los casos en que la fiscalización fuera preceptiva y se hubiera omitido no tendrá naturaleza de fiscalización.

3º.- La convalidación corresponderá al órgano que ostente la competencia.





4º.- Lo anteriormente establecido podrá excepcionarse únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de que tenga eficacia frente terceras personas.

5º.- El informe de intervención incluirá los siguientes apartados:

- a) Descripción de la operación, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio de la intervención, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.
- c) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

6º.- Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente por parte del departamento que lo inició, deberá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la intervención.

Dicho informe, emitido por el Jefe de Servicio, conformado por el Concejal correspondiente, deberá manifestarse sobre los siguientes extremos:



- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente.
- Manifestación de que se acude a este procedimiento por economía procesal y dado que supondría un mayor coste para la Hacienda Local el acudir a un procedimiento de responsabilidad patrimonial para satisfacer el enriquecimiento injusto de la administración, y en evitación de daños y perjuicios mayores que debieran ser indemnizados.
- Fecha y período de realización.
- Importe de la prestación realizada.
- Propuesta de una indemnización equivalente al importe de la prestación realizada.
- Manifestación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al mercado.
- Referencia a que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
- Partida con cargo a la que se propone imputar el gasto.
- En los casos de imputación al presupuesto del ejercicio corriente, mención de que no existe



impedimento o limitación alguna a esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso.

- Si no existe dotación presupuestaria en el presupuesto inicial, se deberá informar sobre la tramitación de la modificación de crédito oportuna.
- Así mismo, deberá incorporarse el documento justificativo del gasto conforme lo regulado en las presentes bases de ejecución.

#### **CAPITULO VIII.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO.-**

##### **Base 52ª.- Normas particulares.-**

En el caso de que antes de la segunda quincena del mes de diciembre, no se haya tramitado el proyecto de Presupuesto para el ejercicio económico siguiente, se procederá mediante Decreto de la Alcaldía a la prórroga presupuestaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 169-6 del TRLHL y 21 del RD 500/1990.

En particular y respecto de los gastos del capítulo VI, se considerarán prorrogados aquellos créditos financiados con recursos generales, esto es, el ahorro bruto, y que sean de carácter periódico y repetitivo que no deben concluir en el ejercicio anterior.

#### **CAPITULO IX.- OTRAS NORMAS CONTABLES.-**

##### **Base 53ª.- Información al Pleno de la Corporación.-**

1ª.- La Intervención elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería, correspondiente al primer semestre, que debe remitir al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en el plazo de un mes desde su finalización.

2ª.- La información a que se refiere la regla anterior contendrá, con el nivel de detalle señalado en la regla 53 de la Instrucción de Contabilidad, los datos relativos a:

- a) La ejecución del presupuesto de gastos corriente.
- b) La ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- c) El estado de tesorería con su correspondiente Acta de Arqueo.

3ª.- La Intervención elaborará un informe trimestral sobre el cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Dicho informe se remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en el plazo de un mes desde la finalización de cada trimestre natural.

La información contendrá, una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los





correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

**Base 54ª.- Autorización de Documentos y Operaciones contables.-**

1º.- La competencia para aprobar la depuración de saldos y operaciones será del Alcalde, a propuesta de la Intervención.

2º.- La prescripción de gastos en fase "O" y "P" se aprobará de oficio por resolución de Alcaldía o Concejal en quien delegue, previa constancia en el expediente de la documentación acreditativa de la prescripción y aplicándose los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria.

3º.- El saldo de la cuenta 120 "Resultados de ejercicios anteriores" se incorporará a la cuenta 100 "Patrimonio" antes del cierre de cada ejercicio económico. De la misma manera se traspasará a la cuenta 120 dentro del ejercicio económico siguiente el saldo de la cuenta 129 "Resultados del ejercicio".



4º.- Se registrarán como operaciones pendientes de aplicar al presupuesto a través de la cuenta 413 aquellos gastos realizados en bienes y servicios efectivamente recibidos sin que se haya efectuado el reconocimiento de la obligación a 31 de diciembre y no se disponga del correspondiente compromiso de gasto con consignación presupuestaria. El registro se efectuará cuando se disponga en la Intervención de los documentos fehacientes debidamente "conformados" a fecha 31 de diciembre.

**BASE 55ª.- Final.-**

En lo no previsto en las presentes Bases de Ejecución aprobadas junto con el Presupuesto, se estará a lo dispuesto en el RD legislativo 2/2004, en el RD. 500/1990 de 20 de abril, en la L.O. 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en la Ley 58/2003 General Tributaria y demás normativa aplicable, siendo el Alcalde competente para la interpretación de las mismas, previo informe de la Intervención General.

Canals, a 5 de diciembre de 2017.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

  
  
RICARDO REQUENA MUÑOZ