

# **AYUNTAMIENTO DE GAMONAL**

## **PRESUPUESTO GENERAL**

**EJERCICIO 2018**

### **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**



**ENERO 2018**

# INDICE

Página

---

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo Único Normas y Principios Generales**

Artículo 1	Finalidad
Artículo 2	Normativa aplicable
Artículo 3	Ámbito funcional de aplicación
Artículo 4	Del Presupuesto General
Artículo 5	Estructura Presupuestaria
Artículo 6	Información sobre la ejecución del presupuesto
Artículo 7	Principios Generales
Artículo 8	Principio Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

---

## **TITULO II DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

### **Capítulo I Créditos Iniciales**

Artículo 9	Carácter Limitativo de los créditos
Artículo 10	Vinculación jurídica de los créditos
Artículo 11	Situación de los créditos
Artículo 12	Créditos ampliables

### **Capítulo II Modificaciones Presupuestarias**

Artículo 13	Créditos extraordinarios y suplementos de créditos
Artículo 14	Transferencias de crédito
Artículo 15	Ampliación de crédito
Artículo 16	Generaciones de crédito por ingresos
Artículo 17	Incorporación de Remanentes de crédito
Artículo 18	Bajas por anulación
Artículo 19	Cambio de Agentes y otras modificaciones de anexos del Presupuesto

---

## **TITULO III DE LOS NUEVOS SERVICIOS**

### **Capítulo Único De los Nuevos Servicios**

Artículo 20	Creación de servicios
-------------	-----------------------

---

## **TITULO IV EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **Capítulo I Fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos**

Artículo 21	Gestión del presupuesto de gastos
Artículo 22	Autorización del gasto
Artículo 23	Disposición o compromiso del gasto
Artículo 24	Reconocimiento de la obligación
Artículo 25	Ordenación del pago
Artículo 26	Acumulación de fases de gestión presupuestaria.

### **Capítulo II Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Gastos**

Artículo 27	Normas reguladoras de la gestión del gasto
Artículo 28	Documentos contables que justifican el reconocimiento de la Obligación y de Contabilidad

## **AYUNTAMIENTO DE GAMONAL**

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

AÑO 2018.

Artículo 29 Competencias en materia de autorización, disposición, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pago

---

### **Capítulo III Gastos de Personal**

Artículo 30 Retribuciones y contratación del Personal  
Artículo 31 Anticipos de nómina  
Artículo 32 Préstamos reintegrables  
Artículo 33 Retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corporación  
Artículo 34 Asignación a los grupos políticos  
Artículo 35 Indemnizaciones al personal por razón del servicio y tramitación de los trabajos extraordinarios

---

### **Capítulo IV Contratos Menores, Gastos de Carácter Periódico y Demás de Tracto Sucesivo**

Artículo 36 Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo  
Artículo 37 Contratos menores

---

### **Capítulo V Gastos no Inventariables**

Artículo 38 Gastos no inventariables

---

### **Capítulo VI Subvenciones**

Artículo 39 Subvenciones  
Artículo 40 Concesión de subvenciones.  
Artículo 41 Procedimiento de concesión  
Artículo 42 Justificación de las subvenciones y fondos recibidos  
Artículo 43 Pago de las subvenciones

---

### **Capítulo VII Régimen de Contratación**

Artículo 44 Contratación administrativa

---

### **Capítulo VIII Gastos a Justificar y Anticipos de Caja Fija**

Artículo 45 Órdenes de pago a justificar  
Artículo 46 Anticipos de caja fija

---

### **Capítulo IX Gastos de Carácter Plurianual**

Artículo 47 Gastos plurianuales.

---

### **Capítulo X Gastos con Financiación Afectada**

Artículo 48 Gastos con financiación afectada

---

## **TITULO V EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **Capítulo I Normas Generales**

Artículo 49 Normas generales

---

### **Capítulo II Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Ingresos**

Artículo 50 Recursos de las Haciendas Locales  
Artículo 51 Régimen de Reconocimiento de Derechos  
Artículo 52 Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo  
Artículo 53 Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo  
Artículo 54 Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo  
Artículo 55 Subvenciones y transferencias de carácter finalista

## AYUNTAMIENTO DE GAMONAL

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

AÑO 2018.

Artículo 56	Productos de operaciones de créditos concertados
Artículo 57	Ingresos de derecho privado
Artículo 58	Contabilización de los cobros

---

### **Capítulo III**      **Incidencias en la Gestión de los Ingresos**

Artículo 59	Bajas justificadas
Artículo 60	Suspensión de cobro
Artículo 61	Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas
Artículo 62	Procedimiento Recaudación de Tributos
Artículo 63	Devolución de ingresos indebidos o duplicados

---

### **Capítulo IV**      **Cajas de Efectivo**

Artículo 64	Autorización de cajas de efectivo
-------------	-----------------------------------

---

## **TITULO VI**      **LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

### **Capítulo I**      **Operaciones Previas**

Artículo 65	Operaciones previas en el Estado de Gastos
Artículo 66	Operaciones previas en el Estado de Ingresos

---

### **Capítulo II**      **Cierre del Presupuesto y Remanente de Tesorería**

Artículo 67	Cierre del presupuesto
Artículo 68	Remanente de Tesorería

---

## **TITULO VII**      **TESORERIA**

### **Capítulo Único**      **Tesorería de las Entidades Locales**

Artículo 69	Normas generales
Artículo 70	Operaciones de Tesorería

---

## **TITULO VIII**      **CONTABILIDAD**

### **Capítulo Único**      **Régimen de Contabilidad Pública**

Artículo 71	Normas generales
Artículo 72	Normas de valoración
Artículo 73	Correcciones de valor del inmovilizado material. Amortización
Artículo 74	Documentos contables
Artículo 75	Estados y cuentas anuales.

---

## **TITULO IX**      **FISCALIZACIÓN**

### **Capítulo I**      **Control y Fiscalización**

Artículo 76	Control interno
Artículo 77	Función interventora
Artículo 78	Control financiero y de eficacia

---

### **Capítulo II**      **Procedimiento de Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto**

Artículo 79	Normas generales
Artículo 80	Extremos a comprobar en expedientes de gastos sometidos a fiscalización previa

---

### **Capítulo III**      **Procedimiento de Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos**

## **AYUNTAMIENTO DE GAMONAL**

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD

AÑO 2018.

Artículo 81	Normas generales
Artículo 82	Extremos a comprobar en expedientes de gestión de ingresos

---

### **Capítulo IV**      **Momento y Plazo para el ejercicio de la Función Interventora**

Artículo 83	Momento para la remisión de los Expedientes a la Intervención.
Artículo 84	Plazo para la emisión de los informes de Fiscalización

---

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

<i>Primera</i>	<i>Ajustes en el presupuesto general</i>
<i>Segunda</i>	<i>Patrimonio Municipal del suelo. Afectación de recursos</i>
<i>Tercera</i>	<i>Plan Estratégico de Subvenciones</i>
<i>Cuarta</i>	<i>Fondo de Contingencia (opcional para Ayuntamientos que no incluidos en el ámbito subjetivo del art 111 y 135 TRLHL)</i>
<i>Quinta</i>	<i>Registro contable de facturas y punto FACE</i>

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO 2018**

**TITULO I:**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único: NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 1: FINALIDAD**

a) Las presentes Bases contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del **Presupuesto General del Ayuntamiento de Gamonal**.

b) Modelo de Contabilidad Local: Esta Entidad teniendo en cuenta las previsiones iniciales de ingresos del último presupuesto aprobado (2017) y el número de habitantes derivado de la última revisión del padrón municipal está incluida en el ámbito de aplicación del modelo Simplificado de contabilidad local, al cual se acoge expresamente.<sup>1</sup>

**Artículo 2: NORMATIVA APLICABLE**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

a) En primer término, por la Legislación de Régimen Local:

- *Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.*
- *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).*
- *RD 500/90, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario.*
- *Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo*
- *Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local y 1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local aprobada por orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre.*
- *Demás disposiciones reglamentarias en materia local.*

---

<sup>1</sup> Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobado por Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. (en lo sucesivo IMN).

Modelo Simplificado de Contabilidad Local, aprobado por Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local y se modifica la Instrucción

b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Regulatoras.

c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

- *Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).*
- *Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.*
- *Demás disposiciones concordantes.*

### **Artículo 3: ÁMBITO FUNCIONAL**

Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la Ejecución del Presupuesto de la Corporación y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo.

### **Artículo 4: DEL PRESUPUESTO GENERAL**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Gamonal constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario.

2. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Gamonal estará integrado por:

a) *El Presupuesto de la Corporación.*

3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados en el mismo, *cualquiera que sea el período de que deriven.*
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, *realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.*
- c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:
  - \* *Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.*
  - \* *Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182 del TRLRHL.*
  - \* *Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.*

4. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se registrarán por lo dispuesto en el artículo 168 y 169 del TRLRHL, y en los artículos 20 y 21 del RD. 500/90, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.

5. El Alcalde-Presidente, *previo informe de Intervención*, aprobará el Presupuesto Prorrogado y los Ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio Anterior.

Durante la vigencia interina del Presupuesto Prorrogado, las Unidades Gestoras del Presupuesto supeditarán sus Propuestas de Gastos a la ejecución mensual de las dotaciones financieras asignadas a sus correspondientes Programas Presupuestarios; salvo que en el Expediente de Gasto se acredite la conveniencia y oportunidad de su ejecución atemporal. En este último caso, *se necesitará el informe previo de la Intervención Municipal.*

**Artículo 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

2. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:

- a) *Por programas.*
- b) *Por categorías económicas.*
- c) *Opcionalmente, por unidades orgánicas.*

3. **La Aplicación Presupuestaria**, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a los niveles que señala la propia Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y estas Bases

4. Para un mejor seguimiento de los créditos de gastos, se podrán crear los que se consideren necesarios en calidad de atípicos cuando no figuren en la Estructura Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre

5. A los efectos de dar cumplimiento a la información del Estado de la Deuda, que se incorporará en la Memoria Anual a incluir en las Cuentas Anuales, se crearán los subconceptos, que fueren necesarios para una mejor identificación de los préstamos contratados, partiendo del concepto 911 "Amortización de préstamos a medio y largo plazo de entes del sector público"<sup>2</sup>

6. Los intereses derivados de los préstamos se contabilizarán en la función 011, concepto 310, creándose los subconceptos que fueren necesarios para una mejor identificación de los gastos financieros derivados de cada uno de los préstamos.<sup>2</sup>

**Artículo 6: INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, *la Intervención remitirá al Pleno de la Corporación*, por conducto de la Presidencia, un Estado de Ejecución del Presupuesto, con la estructura y detalle establecidos en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

---

<sup>2</sup> Sólo para usuarios de la aplicación informática GIA.



**Artículo 7: PRINCIPIOS GENERALES**

La Ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros, por los Principios Presupuestarios siguientes: Legalidad del Gasto, Anualidad, Universalidad, Equilibrio Presupuestario, No Afectación de los Recursos, Importe Bruto y Unidad.

Igualmente se observarán con carácter obligatorio los siguientes principios contables: Gestión continuada; Uniformidad; Importancia Relativa; Prudencia; Devengo; Imputación Presupuestaria; No compensación y Desafectación.

**Artículo 8: PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

1. La elaboración del proyecto de Presupuestos tendrá que acomodarse a los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y a la variación del gasto computable previsto en la regla de gasto, aprobados por las Cortes Generales sobre la base del acuerdo adoptado por el Consejo de Ministros.

2. Las Administraciones Públicas elaborarán un Plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública. También se elaborará en el mes de septiembre de cada año las Líneas Fundamentales del Presupuesto del ejercicio siguiente que se enmarcará dentro de los objetivos que se hayan diseñado en el Plan presupuestario a medio plazo

El plan presupuestario a medio plazo abarcará un periodo mínimo de tres años y contendrán los parámetros señalados en el artículo 29 LOEPYSF.

Procedimiento y trámites del Plan presupuestario a medio plazo y de las Líneas fundamentales del presupuesto:

- Unidad técnica responsable: Área Económica
- Órgano competente para su elaboración: Alcaldía
- Informe de control presupuestario: Secretaría-Intervención
- Órgano competente para su aprobación: Alcalde

3. Las Corporaciones Locales aprobarán un límite máximo de gasto no financiero coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus presupuestos.

Procedimiento y trámites:

- Unidad técnica responsable: Área Económica
- Informe de control presupuestario: Secretaría-Intervención
- Órgano competente para su aprobación: Pleno

4. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos e ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

## **AYUNTAMIENTO DE GAMONAL**

Las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario

**5.** En aplicación del principio de transparencia, se acompañará al Proyecto de Presupuesto General de la Entidad de la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010)

Las Corporaciones Locales están sujetas a las obligaciones de suministro de información periódica y no periódica, previstas en la Orden HAP/2102/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrolla el principio de transparencia recogido en la LOEPYSF, modificado por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.

**6.** El informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública y de la regla de gasto se realizará por la Intervención Municipal en los términos previstos en la LOEPYSF y en el REP:

- a) **Ámbito subjetivo:** la propia Entidad local
- b) **Ámbito objetivo:** estará referido al Presupuesto inicial o Estados Financieros iniciales y, en su caso, a sus modificaciones, y al Presupuesto liquidado o Cuentas formuladas referidos a 31-12 del año anterior
- c) **Criterios a aplicar:** Los criterios metodológicos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010)

**7.** El Informe se emitirá con carácter independiente y separado de los Informes presupuestarios y contendrá la siguiente información:

\* Detalle de los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios (entidades sujetas a contabilidad presupuestaria) y de los datos de los Estados financieros (entidades sujetas a contabilidad empresarial), en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010)

\* La equivalencia entre el saldo del presupuesto por operaciones no financieras y el saldo de contabilidad nacional

\* Resultado sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad

**8.** Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local deberá realizar las siguientes actuaciones:

\* Remitir el Informe de la Intervención Municipal a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales o al órgano competente de la comunidad autónoma que ejerza la tutela financiera en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno (artículo 16.2 REP).

\* Elaborar un Plan económico-financiero con el contenido indicado en el artículo 21 de la LOEPYSF, en el artículo 116 bis de la LRBRL, en el art 20 del REP y en el artículo 9.2 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF, modificado por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre

\* El Plan se obtendrá como consolidación de los planes individuales de las entidades a que se refiere el artículo 4.1 REP (Entidad local y sus OO.AA.), con una proyección temporal del año en curso y el siguiente, contados a partir del momento en que se ponga de manifiesto el desequilibrio.

\* La aprobación del plan económico-financiero corresponde al Pleno de la entidad local y podrá efectuarse en la misma sesión que la correspondiente a la aprobación del presupuesto general o de las modificaciones al mismo que sean de su competencia, mediante acuerdo específico y separado. En todo caso, el plazo máximo para su puesta en marcha no podrá exceder de tres meses desde la constatación del incumplimiento (artículo 23.1 LOEPSF)

\* La Entidad local remitirá el plan económico-financiero aprobado por el Pleno a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales en aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.3 REP.

## **TITULO II:**

### **DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

#### **Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES**

##### **Artículo 9: CARACTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS**

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

2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

##### **Artículo 10: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los Créditos:

- a) Clasificación por Programas: Al nivel de *GRUPO DE PROGRAMA* (tres dígitos)
- b) Clasificación Económica: Al nivel de *CAPITULO* (un dígito)

Las Gratificaciones por Servicios Extraordinarios, los declarados ampliables, los Proyectos de Gasto con financiación afectada, *tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión* y las subvenciones nominativas de los Capítulos IV y VII se vincularán en sí mismos (*vinculación cualitativa y cuantitativa*).

A los efectos de Cálculo y aplicación de la Bolsa de Vinculación jurídica de los créditos y de la aplicación de modificaciones presupuestarias, se consideran abiertas todas las partidas y conceptos económicos previstos en la vigente Estructura Presupuestaria, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con importe de cero euros.

**Artículo 10: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) *Créditos Disponibles.*
- b) *Créditos Retenidos, pendientes de utilización.*
- c) *Créditos No Disponibles.*

2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de Disponibles.

**Artículo 11: CRÉDITOS AMPLIABLES**

1. Tendrán la consideración de Ampliables, *sin menoscabo de su carácter limitativo*, los Créditos que expresamente se enumeran en el apartado 2 del presente artículo.

2. Se declaran ampliables los Créditos destinados al funcionamiento de Servicios, Programas o Actividades que se financien conjuntamente con aportaciones de otras Administraciones o Instituciones.

CREDITOS AMPLIABLES		RECURSOS AFECTADOS	
PARTIDA	DENOMINACION	CONCEPTO	DENOMINACION
164-210	MANTENIMIENTO Y REPARACION CEMENTERIO	309	TASAS CEMENTERIO
342-221.99	SUMINISTROS INSTALACIONES DEPORTIVAS	313	SERVICIOS DEPORTIVOS

3

- *El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de las aportaciones comprometidas respecto de las previstas en el Presupuesto de Ingresos.*

**Capítulo II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Se estará a cuanto se regula en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (artículos 177 a 182) y normativa de desarrollo (Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, regulador de las Haciendas Locales en materia de presupuestos, artículos 34 a 51).

**Artículo 13: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO**

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.

<sup>3</sup> [Se pueden introducir otras Partidas que se financien con ingresos concretos cuya recaudación es superior a la inicialmente prevista y que se van a destinar a pagar gastos concretos](#)

2. De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) *Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, que se refiere el artículo 177.4 del TRLRHL y el artículo 36.1 del R.D. 500/90, de 20 de abril.*
- b) *Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.*
- c) *Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.*
- d) *Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito.*
- e) *Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 del TRLRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril.*

3. La tramitación del Expediente de Concesión de un Crédito Extraordinario o de un Suplemento de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) **Propuesta de Modificación Presupuestaria:** formulada por la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un Expediente de Gasto de carácter específico y determinado. **El Expediente deberá contener:**
  - *La propuesta de la Alcaldía.*
  - *La partida presupuestaria a habilitar o suplementar.*
  - *El importe del Expediente*
  - *El recurso o recursos que lo financien.*
  - *El documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.*
- b) **Informe de Intervención:** será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) **Acuerdo del Órgano Competente:** Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito serán autorizados por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

El Expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente si no hubiere reclamaciones.

- d) **Exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia:** Al Expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

#### **Artículo 14: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1. Transferencia de Crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes **limitaciones**:

- a) *No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.*

- b) *No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.*
- c) *No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.*

3. La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) **Propuesta de Modificación Presupuestaria:** formulada por la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. **El Expediente deberá contener:**
  - *La propuesta de la Alcaldía.*
  - *La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.*
  - *El importe del Expediente*
  - *El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen minorar.*
- b) **Informe de Intervención:** Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) **Acuerdo del Órgano Competente:** Las Transferencias de Crédito serán autorizadas:
  - **Por la ALCALDIA-PRESIDENCIA:**
    - *Si afectan a Créditos de Personal, con independencia de los Programas Presupuestarios afectados.*
    - *O, si afectan a Créditos de un mismo Grupo de Función (Áreas de Gasto)*
  - **Por el PLENO DE LA CORPORACIÓN:**
    - *Si afectan a Créditos de distintos Grupos de Función (Áreas de Gasto).*

4. En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

#### **Artículo 15: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO**

1. Ampliación de Crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de Crédito en alguna de las partidas ampliables relacionadas en el artículo 11.2 de estas Bases, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R.D 500/90, de 20 de abril.

2. Sólo se podrán declarar ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y que se definen en el artículo 11 de las presentes bases.

3. Se considerarán ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión de la partida afectada del estado de ingresos del Presupuesto.

4. La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar.

**El Expediente deberá contener:**

- *La propuesta de la Alcaldía.*
  - *La partida presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que lo financie.*
  - *El importe del Expediente.*
  - *El documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA-PRESIDENCIA**.

**Artículo 16: GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS**

1. Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes Ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, *junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos. Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el Expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.*
- b) Enajenación de bienes municipales:
- *Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho. La generación se efectuará únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados.*
- c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados:
- *Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.*
- d) Reembolsos de préstamos y anticipos de personal.
- *Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación. Los ingresos procedentes del reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.*
- e) Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de Crédito en la correlativa Partida Presupuestaria:
- *Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.*

2. La tramitación del Expediente de Generación de Crédito por Ingresos, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de

nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende generar.

**El Expediente deberá contener:**

- *La propuesta de la Delegación de Hacienda.*
  - *La partida presupuestaria objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.*
  - *El importe del Expediente.*
  - *El documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Generaciones de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA**.

**Artículo 17: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

- a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
- b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

- *Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del TRLRHL, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.*

4. En ningún caso serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

5. Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los Expedientes autorizados.

6. La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:



- a) *El Remanente Líquido de Tesorería.*
- b) *Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.*
- c) *Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.*

7. La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación y Recursos financieros suficientes.

**El Expediente deberá contener:**

- *La propuesta de la Delegación de Hacienda.*
  - *La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que los financien.*
  - *El importe del Expediente.*
  - *El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.*
- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
  - c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Incorporaciones de Remanentes de Crédito serán autorizadas por la **ALCALDÍA-PRESIDENCIA**.
  - d) Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

### **Artículo 18: BAJAS POR ANULACIÓN**

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el Crédito asignado a una partida presupuestaria.

2. Puede darse de baja por anulación cualquier Crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:

- a) *La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.*
- b) *La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.*
- c) *La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.*

4. La tramitación del Expediente de Baja por Anulación, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del Crédito propuesto y su destino.

**El Expediente deberá contener:**

- *La propuesta de la Delegación de Hacienda.*
- *La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Baja de Crédito y su destino.*
- *El importe del Expediente.*
- *El documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Baja de Crédito.*

- b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

- d) Acuerdo del Órgano Competente: Las Bajas de Crédito serán autorizadas por el **PLENO DE LA CORPORACION.**

5. Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

**Artículo 19: CAMBIO DE AGENTES Y OTRAS MODIFICACIONES DE ANEXOS DEL PRESUPUESTO**

1. Cambio de Agentes es aquella modificación que, sin alterar las previsiones totales del Presupuesto de Ingresos, supone un cambio en los Agentes ó en el régimen financiero de uno o varios Proyectos de gasto de inversión con financiación afectada

La tramitación del Expediente de Cambio de Agentes, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio y la existencia de un Expediente de afectación de recursos aprobado por el órgano municipal competente. Se requerirá la conformidad de la ALCALDÍA.

El Expediente deberá contener:

- La propuesta de modificación.
- Las partidas presupuestarias y los proyectos de gasto de inversión objeto del expediente y los nuevos agentes y sus compromisos financieros.
- El importe del Expediente.
- El acuerdo de aprobación del expediente de afectación de recursos, en el que se fundamenta la propuesta de modificación.

b) Informes de Intervención: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria. Serán preceptivos para la tramitación de la Propuesta

c) Acuerdo del Órgano Competente: Los Cambios de Agente serán autorizados por la ALCALDÍA.

d) Dación de cuenta al Pleno de la Corporación.

2. Modificación de la Plantilla, el Anexo de Inversiones o Anexo de Subvenciones con ocasión de la tramitación de una Modificación de Crédito aprobada por el Pleno: cuando la tramitación de una Modificación de Crédito afecte a la Plantilla, Anexo de Inversiones o al Anexo de Subvenciones del Presupuesto Municipal, se incluirán en el acuerdo de modificación de crédito las previsiones oportunas para recoger la modificación de los citados anexos.

3. Modificación de la Plantilla, el Anexo de Inversiones o Anexo de Subvenciones con ocasión de la tramitación de una Modificación de Crédito aprobada por la Alcaldía: cuando la tramitación de una Modificación de Crédito de competencia de Alcaldía afecte a la Plantilla, Anexo de Inversiones o a las subvenciones nominativas del Anexo de Subvenciones del Presupuesto Municipal, se incluirán, en el acuerdo de modificación de crédito, las previsiones oportunas para recoger la modificación de los citados anexos.

La tramitación del Expediente de Modificación de Crédito de competencia de Alcaldía se completará con el siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación de la Plantilla, Anexo de Inversiones o Anexo de Subvenciones: en la citada propuesta se indicará el sentido de la modificación de los documentos anexos del Presupuesto Municipal que se ven afectados por la modificación presupuestaria

La propuesta deberá contener:

- Las partidas presupuestarias afectadas
- El importe del Expediente.
- El anexo del Presupuesto Municipal afectado y el cambio que se propone adoptar.
- Cualquier otro requisito necesario en función del tipo de documento a modificar.

b) Informes de Intervención: Sobre el cumplimiento de los principios de nivelación y de estabilidad presupuestaria. Serán preceptivos para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: La modificación de los Anexos del Presupuesto Municipal serán autorizados por el mismo órgano competente para aprobar la Modificación de Crédito.

d) Dación de cuenta al Pleno de la Corporación.

### **TITULO III:**

## **DE LOS NUEVOS SERVICIOS**

### **Capítulo Único: DE LOS NUEVOS SERVICIOS**

#### **Artículo 20: CREACIÓN DE SERVICIOS**

1. El establecimiento o implantación de Nuevos Servicios estará supeditado a la tramitación del correspondiente Expediente.

2. La tramitación del Expediente de Creación de Nuevos Servicios, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Alcaldía, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente. **El Expediente deberá contener:**

\* Memoria y Anteproyecto de Explotación del Servicio, que incluirá:

- *Especificación clara del objeto del nuevo servicio.*
- *Estudio de la demanda del nuevo servicio.*
- *Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas encomendadas a atender las necesidades que se plantean.*
- *Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.*

- b) Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito.
- c) Informe de la Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- d) Acuerdo del Órgano Competente: La Creación de Nuevos Servicios será autorizada por el **PLENO DE LA CORPORACION.**

3. La creación de Nuevos Servicios estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento. En el supuesto que la creación del nuevo servicio suponga la asunción de competencias que no son propias ni delegadas es necesaria la obtención de los informes previos y vinculantes de la Administración titular de la competencia y de la Administración que ostenta la tutela financiera (Art 7.4 LRBRL).

## **TITULO IV:**

### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **Capítulo I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

##### **Artículo 21: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes Fases:

- **Autorización (A)**
- **Disposición (D)**
- **Reconocimiento de la Obligación (O)**
- **Ordenación del Pago (P)**

**Artículo 22: AUTORIZACIÓN DE GASTO**

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

**Artículo 23: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO**

**Disposición o Compromiso de Gasto** es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

**Artículo 24: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

**Reconocimiento de la Obligación** es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivada de un Gasto autorizado y comprometido.

**Artículo 25: ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. **Ordenación del Pago** es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La Expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Presidencia de la Entidad.

3. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los Gastos de Personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

**Artículo 26: ACUMULACIÓN DE FASES DE GESTION PRESUPUESTARIA.**

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo:

**1.- AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO (AD)**

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

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

- a) Gastos de personal.
- b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad o contratos complementarios tramitados por este mismo procedimiento en aplicación de lo establecido en los artículos 171.b) y 174.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.

- d) Subvenciones nominativas.
- e) Modificaciones de contratos o convenios.
- f) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo.
- g) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.
- h) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y receptor. Se comprenden, los gastos incluidos en el concepto 227 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, referidos a trabajos realizados por otras empresas, ejecutados mediante contrata con empresas externas o profesionales independientes.

## **2.- AUTORIZACION, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (ADO).**

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en los artículos 111 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que, debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

2. La Resolución de la Alcaldía que contenga el reconocimiento y liquidación de obligaciones, llevará implícito el acto de Ordenación del pago, produciendo los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados, según autoriza el artículo 67.2 del RD 500/1990, de 20 de abril.

3. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita o espera.

## **3.- AUTORIZACION, COMPROMISO, RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PAGO (ADOP).**

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que

no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, tramitándose el documento contable "ADOP".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en los artículos 111 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que, debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

## **Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **Artículo 27: NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO**

1. La Gestión del Gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente o, *en su caso*, en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. La Ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente **EXPEDIENTE DE GASTO**, *que deberá contener como mínimo:*

a) Propuesta de Gasto: formulada por la Alcaldía. **La Propuesta de Gasto constará:**

- **PARTE EXPOSITIVA:**

- *Se señalará la normativa aplicable a cada Tipo de Gasto y, en su caso, se detallarán los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.*
- *Se hará una breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, partida o partidas presupuestarias, modalidad de contratación, etc.*
- *Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.*
- *Se acompañará de un mínimo de tres presupuestos de empresas distintas, siempre que el importe a gastar sea superior a 1000 €, <sup>4</sup> justificando cual es la económicamente más ventajosa.*
- *Se relacionará de forma cronológica toda la documentación que, en ese momento, integre o afecte al Expediente de Gasto.*

---

<sup>4</sup> Introducir la cantidad que el Ayuntamiento considere oportuna para mejorar la gestión del gasto y la justificación de los mismos.

- **PARTE DISPOSITIVA.** Contendrá la Propuesta de Resolución o de Acuerdo formulada al Órgano Municipal Competente, en la que:
  - *Se describirán los elementos esenciales del Acto Administrativo: Objeto, Identificación del Tercero, Importe, Forma de Pago, etc.*
  - *Se detallarán los elementos constitutivos del Expediente de Gasto: Tipo de gasto, Fase de gasto, Importe, Partida y, en su caso, Código de Proyecto.*
- b) Copia de los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.
- c) Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la partida o partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Gasto.

**Artículo 28: DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE CONTABILIDAD.**

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a) Las nóminas.
- b) Los documentos normalizados para las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas.
- c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:
  - Emisión al Ayuntamiento, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste.
  - Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos ó denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.
  - Número, y en su caso, serie.
  - Lugar y fecha de emisión.
  - Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
  - Conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del órgano gestor que suscribe.
  - Periodo a que corresponda.
- d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

2. Los documentos contables a utilizar son los que facilita la propia aplicación informática GIA que soporta la contabilidad municipal, cuya normalización aprueba el Pleno con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal.



**Artículo 29: COMPETENCIAS EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DE PAGO**

1. La competencia del Órgano para el reconocimiento de las obligaciones se registrará de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

2. Corresponde, en todo caso, al Alcalde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 185.2 del TRLHL.

3. La Resolución de la Alcaldía mediante la cual se reconocen y liquidan obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, lleva implícita la ordenación del pago, cuyo pago material efectuará la tesorería de acuerdo con el Plan de disposición de fondos.

**Capítulo III: GASTOS DE PERSONAL**

**Artículo 30: RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

1. La ejecución de lo previsto en el Capítulo I: "Gastos de Personal", del Presupuesto General de la Entidad, **respetará, en todo caso,** lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

2. La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

**Artículo 31: ANTICIPOS DE NÓMINA**

1. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe de Secretaria.
- c) Informe de Fiscalización
- d) Resolución de la Alcaldía.

2. La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **requisitos:**

- *La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.*
- *Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.*

3. El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario.

4. El importe del Anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

**Artículo 32: PRÉSTAMOS REINTEGRABLES**

1. La concesión de Préstamos al Personal de Plantilla se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe de Secretaria.
- c) Informe de Fiscalización.
- d) Resolución de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda, en su caso.

2. La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **requisitos**:

- *El Peticionario deberá ocupar un puesto de Plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.*
- *Las solicitudes se presentarán por los interesados, acompañadas de los documentos o justificantes que estimen oportunos.*
- *Su importe se establece en una o dos mensualidades, comprensivas solamente de los conceptos fijos, a reintegrar en doce o catorce pagos iguales.*
- *No podrá concederse un nuevo Préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior y, en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.*
- *En el supuesto que el solicitante ocupe una plaza interina o de duración determinada. El plazo de reembolso no excederá del tiempo de duración del contrato.*

4. Los Préstamos tendrán tratamiento presupuestario y la carga financiera no soportada por el solicitante se considerará Retribución en Especie, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas.

5. El Préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión, a razón de doce o catorce pagos iguales, según sea su importe.

6. Los Convenios, Acuerdos Reguladores o, en su defecto, la Comisión Paritaria determinarán la dotación financiera del Presupuesto destinada a la concesión de Préstamos al Personal.

**Artículo 33: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación se fijarán por el **Pleno de la Corporación**, de conformidad con lo dispuesto en la Legislación vigente.

Con efectos del 1 de enero de 2017, los miembros de la Corporación Municipal que no tengan reconocida por el Ayuntamiento Pleno dedicación exclusiva o parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, de acuerdo con el siguiente detalle:

Asistencia a Plenos .....	30 €, por sesión.
Asistencia a Comisiones Informativas .....	20 €, por sesión.

**Artículo 34: ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLITICOS**

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro

de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

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

3. Para el año 2018 se asignará una dotación económica fija de 60 euros, por Grupo y mes, y otra variable de 60 euros al mes por cada miembro del Grupo. Ambas cantidades se transferirán trimestralmente al Grupo Político, teniendo la obligación de llevar una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

**Artículo 35: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

**A) INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO**

1. El Personal Funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.

2. El Personal Laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus Convenios. En su defecto, se estará a lo dispuesto para el Personal Funcionario.

3. La asistencia del Personal a Cursos de Formación, Seminarios, Reuniones, Comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente

**PROCEDIMIENTO:**

- a) *Solicitud del interesado.*
- b) *Conformidad de la Alcaldía.*
- d) *Informe de Fiscalización*
- e) *Resolución de la Alcaldía*

**B) TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

1. El Personal Funcionario o Laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios Reguladores vigentes.

2. La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) *Propuesta de la Alcaldía*
- c) *Informe de Fiscalización*
- d) *Resolución de la Alcaldía.*

3. Con la periodicidad que se establezca, se dará cuenta al Pleno de las autorizaciones de trabajos extraordinarios acordadas por la Alcaldía.

**Capítulo IV: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO  
Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO**

**Artículo 36: GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO**

Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al período inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.

**Artículo 37: CONTRATOS MENORES**

1. Tendrán la consideración de Contratos Menores:

- Contratos de Obras cuya cuantía no exceda 50.000,00 euros (IVA excluido)
- Otros contratos, que no se trate de Contrato de Obras, cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros (IVA excluido), con excepción de aquéllos que haya sido declarada su adquisición centralizada.

2. En los Contratos Menores la tramitación del Expediente sólo exigirá la aprobación de la propuesta de gasto (Fase AD), la incorporación al mismo de la factura debidamente conformada y la retención de crédito acreditativa de la existencia de crédito. En el contrato menor de Obras, además, el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran y de la necesidad de solicitar informe de supervisión del artículo 109 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

La fase O será objeto de contabilización en el momento de aprobación de las facturas.

3. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

En otros casos, que se exija el PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, la tramitación del Expediente de Gasto de Contratación se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

a) Aprobación del Gasto (Fase AD):

- *Propuesta del Órgano de contratación, con indicación de las Empresas que vayan a ser invitadas.*
- *Documento Contable acreditativo de la existencia de crédito adecuado a la naturaleza del gasto y en cuantía suficiente.*
- *Acreditación de la ejecutividad del recurso afectado.*
- *Pliego de cláusulas administrativas tipo ó particulares.*
- *Fiscalización del Expediente por la Intervención.*
- *Acuerdo del órgano de contratación aprobando el Expediente de contratación y el gasto.*

b) Reconocimiento de la Obligación (Fase O):

- *Propuesta del Órgano de contratación.*

- *Aportación de la Factura, con la conformidad de la Alcaldía.*
- *Acta de recepción, en su caso.*
- *Fiscalización del Expediente por la Intervención.*
- *Acuerdo del órgano de contratación aprobando la certificación de obra o servicio y, en su caso, la factura; así como el reconocimiento de la obligación.*

## **Capítulo V: GASTOS NO INVENTARIABLES**

### **Artículo 38: GASTOS NO INVENTARIABLES**

La adquisición de Bienes no declarados de Adquisición Centralizada y cuyo coste unitario no supere los 600,00 euros tendrán la consideración de Gastos no Inventariables, y, por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios".

## **Capítulo VI: SUBVENCIONES**

### **Artículo 39: SUBVENCIONES**

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, y que tienen por finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

2. Las subvenciones se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento General de Subvenciones, las Bases de Ejecución del Presupuesto y los Planes estratégicos que se incluyan dentro de este, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento, las Bases Específicas y Convenios de cada Subvención.

### **Artículo 40: CONCESION DE SUBVENCIONES.**

El órgano competente para la concesión de subvenciones, será el Alcalde-Presidente, cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Corresponderá su concesión al Pleno, cuando su importe exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD.

### **Artículo 41: PROCEDIMIENTO DE CONCESION.**

El procedimiento ordinario de concesión de subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, es decir, mediante la comparación de solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras específicas de cada subvención y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la misma dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- A) Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal.
- B) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- C) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos se instrumentarán a través de un convenio.

Los preceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto municipal deben acreditar, previamente a la concesión, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación de Tesorería, en la que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

**Artículo 42: JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES Y FONDOS RECIBIDOS.**

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas o cotejadas por Secretaría) del gasto realizado, deberán presentarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de concesión de la subvención, estableciéndose, en todo caso, como plazo límite de justificación el 31 de diciembre del ejercicio económico en el que se concede la subvención.

En todo caso se exigirá certificación expedida por el Secretario de la entidad o responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones que junto con la concedida por el Ayuntamiento superen el coste total de la actividad.

**Artículo 43. PAGO DE LAS SUBVENCIONES.**

1. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con las facturas y demás documentos que justifican la aplicación de los fondos a la finalidad para la que ha sido otorgada.

2. No obstante, el Alcalde, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrá resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total, con el límite de 300 € y siempre que dicho anticipo esté previsto por las Bases Específicas o en el acuerdo de concesión de la misma.

3. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

4. Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

5. El Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

6. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, la Alcaldía deberá acordar la compensación.

## **Capítulo VII: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN**

### **Artículo 44: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **A. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS**

1. Los Contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y, en todo caso, a los de igualdad y no-discriminación.

2. Son **requisitos necesarios** para la celebración de los contratos administrativos, salvo que expresamente se disponga otra cosa en la mencionada norma, los siguientes:

- a) La competencia del órgano de contratación.
- b) La capacidad del contratista adjudicatario.
- c) La determinación del objeto del contrato.
- d) La fijación del precio.
- e) La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Entidad.
- f) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Entidad establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- g) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en la Ley de Haciendas Locales.
- h) La aprobación del gasto por el órgano competente.
- i) La formalización del contrato.

#### **B. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN**

1. El Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

**C. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

1. A todo contrato administrativo precederá la tramitación del Expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

2. En el Expediente se recogerán, también, las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Entidad y la fiscalización de la Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

**D. FRACCIONAMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS**

1. El Expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.

2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

No obstante, cuando el objeto admita fraccionamiento, justificándolo debidamente en el expediente, podrá preverse en el mismo la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional o así lo exija la naturaleza del objeto. Si el contenido de las diferentes partes fuera substancialmente idéntico, podrá celebrarse un solo contrato para la adjudicación de las mismas.

Asimismo, podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, tal y como está definida en la legislación contractual española, cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación. También se admite el fraccionamiento en los términos y condiciones que establece la DA 2ª párrafo 11 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**E. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE**

1. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

2. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Entidad y deban ser presentados por los licitadores.

3. En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias deberá acreditarse en el expediente la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

4. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos, podrán comprometerse



créditos con las limitaciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5. Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

**F. CLASES DE EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN**

1. Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.

2. La adjudicación de los contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado:

- a) *En el procedimiento abierto* todo empresario interesado podrá presentar una proposición.
- b) *En el procedimiento restringido* sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Entidad, previa solicitud de los mismos.
- c) *En el procedimiento negociado* el contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por la Entidad, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios. Será necesario solicitar la oferta de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres siempre que ello sea posible, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente. La propuesta de adjudicación será elevada al órgano de contratación por la Mesa de contratación.

3. El procedimiento negociado sólo procederá en los casos determinados en los artículos 170 a 175 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para cada clase de contrato.

4. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma utilizados.

**G. MESA DE CONTRATACIÓN**

1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido de una Mesa constituida por un Presidente, varios Vocales y un Secretario, designados todos ellos por dicho órgano.

2. Entre los Vocales deberán figurar necesariamente el Secretario y el Interventor.

3. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

4. Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato, de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, deberá motivar su decisión.

5. En los contratos que se celebren mediante el procedimiento negociado sin publicidad, la existencia de la Mesa de Contratación será potestativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 320 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**H. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**

1. Los contratos se perfeccionan mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación competente, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación utilizado.

2. Los contratos de la Entidad se formalizarán en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

3. Salvo las excepciones establecidas en la normativa reguladora de la contratación administrativa, será requisito necesario para su formalización la prestación por el empresario de las garantías previstas en la misma como salvaguarda de los intereses públicos.

4. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo, excepto la tramitación de los expedientes de urgencia o de emergencia.

5. La Entidad no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Texto Refundido del Régimen Local, y en el artículo 113 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**Capítulo VIII: GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

**Artículo 45: ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR**

1. Los pagos a "Justificar" los define el artículo 171 del TRLRHL y el 69 del R.D.500/90, como aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar en el momento de su expedición. Las características de estos pagos son las siguientes:

- a) Carácter excepcional.
- b) Expedidos en base a Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.
- c) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.
- d) Que previamente estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-pagador.

2. Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los **supuestos** siguientes:

- a) *Cuando los documentos justificativos no pueden aportarse antes de formular la propuesta de pago.*
- b) *Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.*

3. La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se ajustará al siguiente

**PROCEDIMIENTO:**

- a) *Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado, en el que se especificará la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su*

*expedición, importe en euros, la partida presupuestaria adecuada para su aplicación y plazo de tiempo para el que solicita los fondos, dentro del máximo de 3 meses para su justificación.*

- b) *Designación de un funcionario o persona responsable del Servicio, proponiendo al Alcalde/sa su nombramiento como habilitado-pagador y autorización de apertura de cuenta restringida.*
- c) *Informe de Fiscalización relativo al control del gasto y sobre la existencia de crédito disponible, así como que el presupuesto es adecuado, y la necesidad de la expedición en su momento del mandamiento a justificar.*
- d) *Resolución de la Alcaldía, en la que, se debe autorizar el gasto en cuestión y además la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que el Informe de la Intervención fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos a justificar, en cuyo caso debe tramitarse el pago en firme. Esta Resolución debe contener todos los requisitos de la solicitud, citados en el apartado a).*

4. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses.

5. No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada, si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma partida.

6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

7. En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

- 1.- Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados, o para el abono de cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención, salvo casos concretos que afecten a actuaciones de artistas.
- 2.- Sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.
- 3.- Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.
- 4.- El importe máximo de cada autorización no podrá exceder de 500 €, salvo las actuaciones artísticas en las que se tengan que efectuar el pago antes de la misma que no podrán superar los 12.000 €<sup>5</sup>
- 5.- Las Órdenes de pago "a justificar" serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

8. Causa de la expedición y conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

- 1.- La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir mandamientos a justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.

---

<sup>5</sup> Introducir la cantidad que el Ayuntamiento considere oportuna para mejorar la gestión del pago a justificar y la justificación de los mismos, teniendo en cuenta el tamaño y volumen de operaciones que soporte el Ayuntamiento.

## **AYUNTAMIENTO DE GAMONAL**

2.- El artículo 72.2 del R.D.500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de "pagos a justificar". En consecuencia, se establecen los siguientes:

- a) El capítulo II entero.
- b) El capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios que puedan ser concedidos por la Corporación.

### 9. Situación y disposición de los fondos.

- 1.- Los fondos percibidos se situarán en una cuenta restringida de pagos a nombre de Ayuntamiento de Gamonal. Gastos a justificar, Área o Servicio de..... , abierta a tal efecto por el Ayuntamiento, tras la recepción de la correspondiente Resolución nombrando habilitado pagador y autorizando la apertura de la cuenta.
- 2.- Las disposiciones de fondos para realizar los pagos serán autorizadas por el habilitado-pagador, mediante transferencia bancaria y sólo en casos excepcionales mediante cheque nominativo.
- 3.- El registro contable de los pagos realizados por el Habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida.

En todo caso, a 31 de diciembre se deberán haber registrado todos los pagos realizados, por lo que se podrá realizar la anotación de los mismos por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta restringida de pagos.

- 4.- Los intereses devengados por la cuenta, serán ingresados trimestralmente en cuenta operativa del Ayuntamiento.

### 10. Régimen de las justificaciones.

- 1.- Los preceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiéndose por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.
- 2.- En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega el fin del ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.
- 3.- El perceptor queda obligado a presentar la cuenta en Intervención dentro del plazo establecido, relacionando todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados con los requisitos de numeración correlativa, cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

Si existe un sobrante, se añadirá el importe del reintegro, que junto con el total de los pagos anteriores, debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar.

- 4.- Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que los pagos en firme.
- 5.- Con carácter general, la aprobación de la Cuenta justificativa producirá la aplicación al Presupuesto del Reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

**Artículo 46: ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otras de similares características.

2. Las provisiones de estos fondos se registrarán contablemente, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Reglas 34 a 36 de las Instrucciones de Contabilidad y en las instrucciones que a tal efecto dicte la Intervención y Tesorería.

3. La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Propuesta de Intervención o Secretaría-Intervención, con el visto bueno del Concejal-Delegado*
- b) *Informe de la Tesorería Municipal*
- c) *Informe de Fiscalización*
- d) *Resolución de la Alcaldía. Dicha Resolución contendrá, además del nombramiento del habilitado, el importe del Anticipo de caja Fija y su distribución por partidas.*

4. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias y su cuantía global no podrá exceder de 3.000 €, salvo petición justificada de un Área, para un servicio determinado, que precisará la previa autorización expresa del concejal delegado. El límite de cada gasto concreto no podrá exceder de 500 €.

5. Procedimiento de gestión:

El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará por transferencia a una cuenta restringida de pagos que abrirá la Intervención Municipal, a nombre del "Ayuntamiento. Anticipo de Caja Fija del Área o Servicio..."

Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería Municipal y, puesto que suponen una descentralización de aquella, su contabilización inicial debe registrarse como un movimiento interno de tesorería, desde la Tesorería operativa a la tesorería restringida de pagos.

5.1 Podrán atenderse, con carácter general, por este procedimiento, los gastos que deban imputarse a la clasificación económica siguiente:

<b>Clasificación económica</b>	<b>DETALLE</b>
212.00	Reparaciones de edificios y otras construcciones
213.00	Reparaciones de maquinaria, instalaciones y utillaje
226.01	Atenciones protocolarias y representativas.
226.02	Publicidad y propaganda.

## **AYUNTAMIENTO DE GAMONAL**

<b>Clasificación económica</b>	<b>DETALLE</b>
226.03	Gastos jurídicos
226.06	Gastos diversos para reuniones y conferencias
226.08	Otros gastos diversos

5.2 No se admitirán pagos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija, de aquellos gastos que estén autorizados mediante un expediente de contratación administrativa, gastos de inversión ni facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

5.3 Los habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipos de Caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de diciembre.

### 6. Rendición de las Cuentas justificativas:

6.1 Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

6.2 Se adjuntará las facturas y demás documentos justificativos acompañados de los extractos bancarios en los que consten los cargos producidos por los pagos realizados.

Cada factura presentada deberá venir conformada tanto por el habilitado-pagador como por la persona que ha recibido el bien o servicio.

6.3 Una vez fiscalizada la cuenta, se procederá a la reposición y aprobación de la misma.

## **Capítulo IX: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

### **Artículo 47: GASTOS PLURIANUALES**

1. Son gastos de ejecución Plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan. (Art. 79 del RD 500/90)

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter Plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter Plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

4. La tramitación de los Expedientes de Gastos de Carácter Plurianual se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Propuesta de la Alcaldía.*
- b) *Informe de Fiscalización*
- d) *Acuerdo de la Alcaldía-Presidencia ó del Pleno de la Corporación*

5. La Propuesta de la Alcaldía deberá indicar:

- *El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del RD. 500/90, de 20 de abril.*
- *El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.*
- *El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.*
- *La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.*

6. La certificación de la resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del acuerdo plenario serán documento suficiente para la contabilización de las fases del gasto "A" y "D", correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.

7. Los Gastos de carácter Plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.6 del RDL 2/2004 y artículo 87 del RD 500/90.

## **Capítulo X: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

### **Artículo 48: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes, así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.

2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las **Subvenciones y Transferencias** de otros Entes Públicos, *la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.*
- En los **Donativos, Ayudas o Aportaciones** en general, *el compromiso documental suscrito con dichos Entes.*
- En las **Operaciones de Crédito**, *el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.*
- En las **Enajenaciones de Bienes Patrimoniales**, *la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente. (Por principio de prudencia es aconsejable que se establezca el supuesto del cobro material de los bienes enajenados)*

**TITULO V:**

**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**Capítulo I: NORMAS GENERALES**

**Artículo 49: NORMAS GENERALES**

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se registrará:

- a) *Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.*
- b) *Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*
- c) *Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.*
- d) *Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.*
- e) *Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.*
- f) *Por lo dispuesto en las presentes Bases.*

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, *las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.*

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

**Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**Artículo 50: RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES**

1. La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

**Artículo 51: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- *Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.*
- *Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.*
- *Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.*



- *Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.*
- *Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.*

2. La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y en los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local y en los documentos de principios contables públicos elaborados por la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas y por la Intervención General de la Administración del Estado.

**Artículo 52: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO**

1. Las Unidades Administrativa de Gestión y Recaudación utilizarán el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto.

2. Liquidada la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.

3. Los Responsables de las Unidades Administrativas Liquidadoras realizarán un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su autorización. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio del Tablón Edictal Único del BOE previsto en el art 112 de la LGT modificado por el artículo 26 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa. La unidad responsable puede publicarlo, además, en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia para dar mayor publicidad al acto objeto de notificación.

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de las Liquidaciones por el órgano competente.

**Artículo 53: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO**

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería elaborará una propuesta de Calendario de períodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Alcaldía.

2. La Unidad Administrativa encargada de la Gestión y Recaudación Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo. Los Recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF/CIF del sujeto pasivo.

3. La Unidad Administrativa procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.

4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

**Artículo 54: AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO**

1. Los ingresos que los Administrados realicen en la Tesorería o en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

**Artículo 55: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA**

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. El reconocimiento del derecho debe realizarse cuando se produzca el incremento de activo.

No obstante, el ente beneficiario puede reconocer el derecho con anterioridad si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

3. El reconocimiento del ingreso, en todo caso, será simultáneo al reconocimiento del derecho.

4. Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

**Artículo 56: PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS CONCERTADOS**

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, *acreditadas con el abono en cuenta*, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

**Artículo 57: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO**

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

**Artículo 58: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".

2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, que deberá detallar:

*\* Los tipos de ingresos agrupados por Canales, Años y Conceptos.*

3. Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo, Subvenciones, disposiciones de Operaciones de Crédito e ingresos de Derecho Privado, se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

**Capítulo III: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.**

**Artículo 59: BAJAS JUSTIFICADAS**

1. Compete a la Unidad Administrativa de Gestión y Recaudación, formular Propuestas de Baja por rectificación o anulación de las Liquidaciones por ellas practicadas.

2. Tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Propuesta de Baja formulada por la Unidad Gestora Liquidadora, con la conformidad de la Tesorería.*
- b) *Informe de Fiscalización*
- c) *Autorización del Órgano Competente.*

3. Propuesta de la Unidad Gestora Liquidadora deberá señalar:

- *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
- *Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
- *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

4. La contabilización de los Expedientes de Bajas de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano Competente.

**Artículo 60: SUSPENSIÓN DE COBRO**

1. Las propuestas de suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los expedientes de suspensión de cobro se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Propuesta de Suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación, con la conformidad de la Tesorería.*

- b) *Informe de Fiscalización*
- c) *Autorización del Órgano Competente.*

3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
- *Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
- *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

4. Con carácter general, la autorización de expedientes de suspensión de cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

#### **Artículo 61: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS**

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículos 65 y 82, y en el Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, artículos 44 y siguientes

2. La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Solicitud del interesado, aportando la fianza que corresponda en su caso.*
- b) *Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación.*
- c) *Informe de Fiscalización.*
- d) *Autorización del Órgano Competente.*

3. La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
- *Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
- *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

#### **Artículo 62: PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS**

Se ajustará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, y Ordenanza General de Recaudación e Inspección de Tributos.

#### **Artículo 63: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS**

1. Las propuestas de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 14 a 20 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.

2. Existen dos supuestos de devolución de ingresos según el motivo que de lugar al reembolso de las cantidades cobradas por el Ayuntamiento:

## **AYUNTAMIENTO DE GAMONAL**

- a) Devoluciones de cantidades ingresadas por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas. Se integra dentro de las operaciones presupuestarias, aplicándose en todo caso al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, independientemente del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, en virtud de la excepción expresa contenida tanto en el art.165.3 del RDL 2/2004, como en el art.11.2 del RD 500/1990.
- b) Devoluciones de cantidades ingresadas por duplicado o en exceso. Constituye una operación no presupuestaria.

2. La tramitación de los Expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Propuesta de Devolución formulada por la Unidad Gestora con la conformidad de la Tesorería Municipal, que deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.*
- b) *Informe de Fiscalización.*
- c) *Autorización del Órgano Competente (Alcaldía).*

3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
- *Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
- *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

### **Capítulo IV: CAJAS DE EFECTIVO**

#### **Artículo 64: AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO**

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a) *Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.*
- b) *Informe de la Tesorería*
- c) *Informe de Fiscalización*
- d) *Autorización del Órgano Competente (Alcaldía)*

3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- *La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.*
- *Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.*
- *El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal*
- *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes **normas**:

- a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
- b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
- c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.
- d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
- e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen- liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

## **TITULO VI:**

### **LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Capítulo I: OPERACIONES PREVIAS**

##### **Artículo 65: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

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

2. 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 establecidas en la normativa vigente.

##### **Artículo 66: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 y siguientes de las presentes Bases.

**Capítulo II: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA.**

**Artículo 67: CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1. El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.

2. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

**Artículo 68: REMANENTE DE TESORERÍA**

1. 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.

Los derechos de difícil o imposible recaudación calculados no pueden ser inferiores a los que fija el artículo 193.bis del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL).

2. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza, mediante la aplicación del siguiente criterio: considerar de difícil recaudación en función de porcentajes por años del siguiente modo

- Deudas de mas de 5 años: 100%
- Deudas de mas de 4 años: 80%
- Deudas de mas de 3 años: 50%
- Deudas de mas de 2 años: 25%

3. La Tesorería Municipal al cierre de cada Ejercicio Presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior, sin perjuicio de dotar para insolvencias, de forma individualizada, derechos de reconocimiento previo incluidos en los capítulos 4 y 5 del presupuesto de ingresos, conforme establece la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad (IMN) y la Instrucción del Modelo Simplificado (IMS).

4. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.

5. El Remanente de Tesorería Positivo constituirá una fuente de financiación para Expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta Negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

**TITULO VII:**

**TESORERÍA**

**Capítulo Único: TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES.**

**Artículo 69: NORMAS GENERALES**

1. Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería de las Entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

3. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

**Artículo 70: OPERACIONES DE TESORERÍA**

Para atender necesidades transitorias de tesorería, se podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**TITULO VIII:**

**CONTABILIDAD**

**Capítulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.**

**Artículo 71: NORMAS GENERALES**

1. Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria las Entidades Locales, estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las Empresas españolas.

3. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

4. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.



5. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, competirá a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

6. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local.

7. La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

8. Procedimiento de anotación contable. Todo documento contable, para que produzca la correspondiente anotación en Contabilidad, habrá de estar debidamente acreditado por la autoridad competente en cada caso, según la normativa vigente, y sin perjuicio de las disposiciones de régimen interno que pudiera dictar la Corporación.

9. Toma de razón. En todo documento que haya producido anotación en contabilidad, deberá figurar una diligencia de toma de razón, acreditativa como mínimo, de la fecha y número de asiento con el que dicho documento ha sido sentado en el correspondiente Libro, que deberá ser certificada por el responsable de la contabilidad.

#### **Artículo 72: NORMAS DE VALORACIÓN**

Las normas de valoración que desarrollan los principios contables establecidos en la Instrucción de Contabilidad serán las que figuran en la segunda parte de las que se estructura el Plan de Cuentas, que son de aplicación obligatoria.

#### **Artículo 73: CORRECCIONES DE VALOR DEL INMOVILIZADO MATERIAL. AMORTIZACIÓN**

En todos los casos se deducirán las amortizaciones practicadas, las cuales habrán de establecerse sistemáticamente en función de la vida útil de los bienes, atendiendo a la depreciación que normalmente sufran por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos.

La dotación anual que se realiza, expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

Vida útil: Se toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades, recogida en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre del Impuesto de Sociedades.

Se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

**Artículo 74: DOCUMENTOS CONTABLES**

Al no estar normalizados los documentos contables según establecen las nuevas Instrucciones de Contabilidad, se adoptan y aprueban los documentos contables que emite la aplicación informática GIA, que soporta la contabilidad.

Supletoriamente se podrán utilizar los documentos contables previstos en el título II de la Orden de 17 de Julio de 1990, por el que se aprueba la Instrucción de contabilidad para la Administración Local, siempre y cuando no contradigan o resulten incompatibles con las vigentes Instrucciones de Contabilidad.

**Artículo 75: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES**

I) APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL:

A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad (IMN o IMS).

Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquella, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico anterior, debidamente aprobada.

La aprobación de la Cuenta General es un acto esencial para la fiscalización de ésta por los órganos de control externo, que no requiere la conformidad con las actuaciones reflejadas en ella, ni genera responsabilidad por razón de las mismas.

II) COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN MATERIA CONTABLE

Corresponde al Pleno de la Corporación las atribuciones de la Regla 8 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (Regla 9 IMS), y en su desarrollo, se establecen las siguientes normas de actuación:

- a) Principios contables y normas de valoración

Son de aplicación obligatoria los principios contables establecidos en la primera parte del Plan de Cuentas incluido en el Plan General de contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

- b) En aplicación del Principio de Importancia relativa podrán no registrarse las siguientes operaciones:
- Los gastos e ingresos anticipados cuando no excedan de ----- €, o correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.
  - Los gastos e ingresos diferidos cuando sean de pequeña cuantía o correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.
  - Los gastos y pérdidas de ejercicios anteriores cuando fueran de poca importancia se contabilizarán por naturaleza.

## **TITULO IX:**

### **FISCALIZACIÓN**

#### **Capítulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

##### **Artículo 76: CONTROL INTERNO**

En el Excmo. Ayuntamiento de Gamonal se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

##### **Artículo 77: FUNCIÓN INTERVENTORA**

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

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

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

3. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven ó sus

modificaciones, así como otros gastos menores de 1.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

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

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

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

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

7. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

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

#### **Artículo 78: CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA**

1. El Control Financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El Control de Eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoria, de acuerdo con las normas de auditoria del sector público.

4. La realización de auditorias, tanto de regularidad como operativas, podrá encargarse a auditores externos, en función del Plan Anual de Auditorias que el Pleno de la Corporación pueda aprobar al efecto, a propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. En todo caso, la realización de

auditorias en el ámbito de la Entidad se llevará a cabo bajo la superior dirección de la Intervención Municipal.

5. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el artículo 222 del TRLRHL, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.

6. Si el ejercicio de dichos controles se encarga a auditores externos, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior, éstos tendrán la consideración de "coadyuvantes a la función interventora", a que hace referencia el artículo 222 del TRLRHL.

## **Capítulo II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO**

### **Artículo 79: NORMAS GENERALES**

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

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

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

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

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

Este Ayuntamiento se acoge al sistema de por la fiscalización previa (a).

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

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

4. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos y Sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 209 del TRLRHL, correspondiente al ejercicio económico anterior.

**Artículo 80: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA**

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

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

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

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

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

- a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o, de hecho. *Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.*
- b) Fiscalizado de Conformidad. *Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.*
- c) Fiscalizado de conformidad condicionada. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.
- d) Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.

- e) Fiscalizado de disconformidad ó con reparos. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:
- *Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.*
  - *Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.*
  - *En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.*
  - *Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.*

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

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

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

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

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

**Capítulo III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.**

**Artículo 81: NORMAS GENERALES**

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de Valores y se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

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

El primero de ellos, toma de razón en contabilidad, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).

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

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

Este Ayuntamiento se acoge al sistema de por la fiscalización previa (a).

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

**Artículo 82: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INGRESOS**

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

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

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

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



4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gestión de Ingresos podrá ser:
- a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora Liquidadora.
  - b) Fiscalizado de Conformidad. Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.
  - c) Fiscalizado de disconformidad o con Reparos, que en ningún caso suspenderá la tramitación del Expediente, la Unidad Administrativa de Gestión Tributaria y de Recaudación deberá subsanarlos antes de someter el Expediente a la aprobación del Órgano competente; en otro caso, el órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de las resoluciones adoptadas contrarias a los reparos formulados.

#### **Capítulo IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

##### **Artículo 83: MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN**

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

##### **Artículo 84: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN**

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

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

##### **Primera: AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL.**

1. El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado se consideran hechas sobre el presupuesto definitivo.

2. Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

##### **Segunda: PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. AFECTACION DE RECURSOS**

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar Expedientes de Gastos de Inversión en dicho Patrimonio, ó a otros usos de interés social.

## AYUNTAMIENTO DE GAMONAL

### **Tercera: PLAN ESTRATEGICO DE SUBVENCIONES**

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se elabora el presente Plan Estratégico de Subvenciones:

A.- **Ámbito Institucional y temporal:** el presente plan abarca las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento y sus OOAA durante los próximos tres años (2018, 2019, 2020).

B.- **Objetivos Estratégicos:**

Subvenciones de Cultura: el objetivo estratégico que se busca es el fomento de la actividad cultural dentro del Municipio y el acceso a esta del mayor número de vecinos.....

Subvenciones de Deportes: el objetivo estratégico que se busca es el fomento del deporte base, para lo cual se apoya a los clubes locales de los distintos deportes que favorecen el deporte entre la juventud.....

Subvenciones de Festejos: el objetivo estratégico que se busca es el fomento de la cultura tradicional del municipio que se manifiesta los días \_\_\_ y \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_.

Subvenciones educativas: el objetivo estratégico que se busca es garantizar el acceso a la educación de los vecinos más desfavorecidos mediante el apoyo a la compra de material escolar, .....

C.- **Explicación de las líneas de cada Subvención:**

Subvención	Objetivos concretos	Plazo necesario	Costes	Financiación
Ayudas Deportivas				
Fiestas				
Ayudas comedor escolar				

E.- **Seguimiento y evaluación (indicadores):** Cada centro gestor elaborará durante el primer trimestre del año un informe de los resultados obtenidos y el impacto de las líneas de subvención puestas en marcha. Para valorar si se cumplen los objetivos marcados se tomaran como referencia los siguientes indicadores

Subvención	Indicadores
Ayudas Deportivas	Nº de personas que han participado en actividades deportivas patrocinadas por el Ayuntamiento. Nº de niños que participan en campeonatos oficiales con el club subvencionado
Ayudas Culturales	Nº asistentes a actos patrocinados por el Ayuntamiento
Ayudas comedor escolar	Nº de niños que han recibido Bono-comedor.

F.- Resultados de la evaluación:

El examen de los resultados de los planes estratégicos debe orientarse a analizar el grado de consecución de los objetivos marcados y la necesidad de mantener o suprimir las líneas de producción que no produzcan los resultados pretendidos o que lo hagan a un coste excesivo. Se debe, asimismo, potenciar aquellas líneas de subvención que demuestren un grado de consecución de objetivos elevado.

Los resultados de la evaluación se obtendrán de las conclusiones que se hagan constar en los informes anuales de los centros gestores y en los informes de evaluación que realice la Intervención Municipal, así como sus recomendaciones sobre cada línea de subvención.

**Cuarta: Registro contable de facturas y punto FACE.**

1.- Punto general de entrada y facturas electrónicas

Todos los proveedores de este Ayuntamiento que hayan entregado bienes o prestado servicios a la misma podrán expedir y remitir facturas electrónicas a través del Punto General de Entrada de este tipo de facturas que este Ayuntamiento tiene a través del FACE.

Quedan excluidos de esta obligación de presentar factura electrónica aquellos proveedores cuyas facturas no exceda el importe de 5.000 € según el art 4 Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

Las facturas electrónicas que se remitan deberán cumplir el formato Facturae 3.2.1 o cualquier otro que apruebe la Administración General del Estado y que resulte compatible con el Punto General de entrada.

El archivo y custodia de las facturas electrónicas corresponde al órgano administrativo destinatario de la misma, sin perjuicio de que el órgano administrativo puede optar por utilizar el punto general de entrada de facturas electrónicas como medio de archivo y custodia de dichas facturas.

La obligación de presentación de factura electrónica entrará en vigor el 15 de enero de 2015, salvo disposición normativa de carácter estatal que disponga nueva fecha obligatoria de entrada en vigor.

2.-Registro contable de facturas: se crea el registro contable de facturas de este Ayuntamiento que está integrado en la aplicación informática GIA y estará interrelacionado/integrado con el sistema de información contable.

El proveedor de esta administración, que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados, tiene la obligación de presentarla en el registro contable de facturas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación

establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Tal como exige la legislación vigente, todas las facturas, electrónicas o en papel, deben incluir los códigos de la Oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, codificación que permitirá redirigir manual o electrónicamente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación.

El registro contable de facturas incluirá las facturas que se reciban a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas.

La anotación de la factura en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable. En el caso de las facturas electrónicas dicho código será comunicado al Punto general de entrada de facturas electrónicas.

El órgano/La unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad la remitirá o pondrá a disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión al órgano de control competente a efectos de la preceptiva intervención previa. (INTERVENCION)

Una vez reconocida la obligación por el órgano competente, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

El registro contable de facturas remitirá a la AEAT, por vía telemática, aquella información sobre las facturas recibidas, para asegurar el cumplimiento de obligaciones tributarias y de facturación cuyo control le corresponda

3.- Informes de morosidad y registro de contable.

3.1.- El órgano/unidad que tenga atribuida la función de contabilidad en el ente local: (INTERVENCION)

a. Efectuarán requerimientos periódicos de actuación (MENSUAL/TRIMESTRAL) respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos competentes.

b. Elaborarán un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno. (Art. 10 Ley 25/2013, de 27 de diciembre)

3.2.- El órgano Interventor tendrá acceso a la documentación justificativa, a la información que conste en el registro contable de facturas, y a la contabilidad en cualquier momento. Anualmente, el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento

## **AYUNTAMIENTO DE GAMONAL**

de la normativa en materia de morosidad. Este informe será elevado al Pleno. (art 12 Ley 25/2013, de 27 de diciembre)

El órgano interventor de la Corporación Local realizará el seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores que será objeto de publicación en los términos marcados por la LOEPSF y el RD 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3.3.- El Tesorero o, en su defecto, Interventor de la Corporación local elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos 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, para el pago de las obligaciones de cada Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Este informe será objeto de presentación y debate en el Pleno de la Corporación local (Opcional). Dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su caso, a la Comunidad Autónoma que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales. (art cuarto Ley 15/2010, de 5 de julio)

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

Las competencias atribuidas en las presentes Bases a la Alcaldía-Presidencia, al Interventor y al Tesorero Municipal, se entenderán hechas a las personas que en cada momento desempeñen dichos cargos, sin perjuicio de la delegación de competencias que se puedan producir.

En Gamonal, a 22 de enero de 2018

**LA INTERVENTORA,**

**EL ALCALDE,**

Fdo. M<sup>a</sup> Teresa Felipe Castillo

Fdo. José Luis Muelas Jiménez

#### **DILIGENCIA:**

Para hacer constar que este documento fue aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25 de enero de 2018.

En Gamonal, a 5 de febrero de 2018

La Secretaria,

Fdo.: M<sup>a</sup> Teresa Felipe Castillo