



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2021

AYUNTAMIENTO DE SANT FRUITÓS DE BAGES



TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Ámbito temporal y funcional

Artículo 2.- Importe del Presupuesto General

Artículo 3.- Cierre del ejercicio

TÍTULO II

NORMAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Artículo 4.- Estructura presupuestaria

CAPÍTULO III: LAS VINCULACIONES JURÍDICAS

Artículo 5.- Niveles de vinculación Jurídica

Artículo 6.- Organización del sistema de gestión presupuestaria y contable

CAPÍTULO IV: LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Artículo 7.- Modificaciones Presupuestarias

Artículo 8.- Créditos Extraordinarios, Suplementos de Créditos

Artículo 9.- Transferencias de Créditos

Artículo 10.- Ampliaciones de Créditos

Artículo 11.- Expedientes de Generación de Créditos

Artículo 12.- Incorporación de remanente de Crédito

Artículo 13.- Bajas por anulación

TÍTULO III

LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO V: PRINCIPIO DE ANUALIDAD

Artículo 14.- El Anualidad Presupuestaria

CAPÍTULO VI: OPERACIONES Y FASES DEL GASTO

Artículo 15.- Situaciones de los créditos presupuestarios

Artículo 16.- Retención del crédito

Artículo 17.- Créditos no disponibles

Artículo 18.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos

Artículo 19.- Normas generales de gestión de la contabilidad

Artículo 20.- Autorización de gastos

Artículo 21.- Disposiciones de gastos

Artículo 22.- Reconocimiento de la obligación

Artículo 23.- Ordenación del Pago

CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS Y TRAMITACIÓN GENERAL DEL GASTO

Artículo 24.- Tramitación general



- Artículo 25.- Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: "AD" y "ADO"
- Artículo 26.- Autorización y disposición de gastos contractuales
- Artículo 27.- Gastos derivados de la realización de actividades, muestras, ferias etc., ejecutadas o patrocinadas por el Ayuntamiento
- Artículo 28.- Aprobación de los gastos de ejercicios anteriores (expedientes extrajudiciales") y actos de conversión y convalidación administrativa

CAPÍTULO VIII: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

- Artículo 29.- Las facturas
- Artículo 30.- Excepciones a la existencia de la factura para el reconocimiento de obligaciones

CAPÍTULO IX: NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALGUNOS GASTOS

- Artículo 31.- Gastos de personal
- Artículo 32.- Indemnizaciones por razón del servicio
- Artículo 33.- Retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación y aportaciones a los Grupos políticos municipales
- Artículo 34.- Gastos de inversión
- Artículo 35.- Proyectos de gastos
- Artículo 36.- Gastos cargados directamente en la cuenta corriente (domiciliaciones)
- Artículo 37.- Gastos derivados de los contratos de arrendamientos de locales, y concesiones administrativas para la gestión y explotación de servicios públicos con contraprestación económica por parte del Ayuntamiento
- Artículo 38.- Gestión del Fondo de Contingencia

CAPÍTULO X: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y PLURIANUALES

- Artículo 39.- Gastos con financiación afectada
- Artículo 40.- Compromisos de gastos plurianuales
- Artículo 41.- Gastos inventariables

CAPÍTULO XI: SUBVENCIONES

- Artículo 42.- Subvenciones

CAPÍTULO XII: LA CONTRATACIÓN

- Artículo 43.- Competencia para la contratación de préstamos financieros
- Artículo 44.- Asistencia de la Intervención a las recepciones de las obras
- Artículo 45.- Resumen indicativo del procedimiento según cuantía del contrato

CAPÍTULO XIII: GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

- Artículo 46.- Pagos a justificar
- Artículo 47.- Anticipos de caja fija.

TÍTULO IV

LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO XIV: LOS INGRESOS

- Artículo 48.- De las subvenciones
- Artículo 49.- Reconocimiento de derechos
- Artículo 50.- Asiento contable
- Artículo 51.- Cobro de tributos y precios públicos
- Artículo 52.- Contabilización de los cobros



CAPÍTULO XV: CONTROL DEL INGRESOS

Artículo 53.- Del control de los ingresos

Artículo 54.- Provisión de ingresos de dudoso cobro

TÍTULO V

LA TESORERÍA

CAPÍTULO XVI: LOS COBROS Y PAGOS

Artículo 55.- De la Tesorería

Artículo 56.- Cobros

Artículo 57.- Pagos

Artículo 58.- Operaciones no presupuestarias

CAPÍTULO XVII: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

Artículo 59.- Plan de Disposición de fondos de la Tesorería

CAPÍTULO XVIII: LA CAJA MUNICIPAL

Artículo 60.- La liquidez de la caja municipal

Artículo 61.- Caja central y auxiliares de cobros y pagos

TÍTULO VI

CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO XIX: LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 62.- Operaciones de cierre contable y liquidación del presupuesto

Artículo 63.- Cierre contable del presupuesto

TÍTULO VII

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO XX: LA FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 64.- Principios generales

Artículo 65.- Control interno

Artículo 66.- Función interventora

Artículo 67.- Resultado de la fiscalización

Artículo 68.- Facultades del personal controlador

Artículo 69.- Informe al Pleno de los expedientes con objeciones ("reparos")

Artículo 70.- Omisión de la intervención

ANEXO I

INSTRUCCIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

ANEXO II. FICHA ALTA NUEVAS APLICACIONES Y / O PROYECTOS DE GASTO



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

SOLICITUD DE ALTA DE APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y/O DE PROYECTO DE GASTOS

ANEXO III. FICHA MODIFICACIÓN DE CONSIGNACIONES Y PREVISIONES EN PROYECTOS DE GASTO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONSIGNACIONES Y PREVISIONES DE PROYECTOS DE GASTO



TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I.- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Ámbito temporal y funcional.

1 La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación de Presupuesto General del Ayuntamiento de Sant Fruitós de Bages así como el ejercicio del control interno se regirá por la normativa vigente, en especial el título sexto del RDL 2/2004 de 5 de marzo, Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. De forma supletoria por la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, por el que se aprueba la Ley General Presupuestaria, las Normas de Auditoría del Sector Público y con estas Bases, así como por las instrucciones y circulares dictadas por el Pleno Municipal, Alcaldía y la Concejalía de Economía y Hacienda.

2. La vigencia de las Bases será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del Presupuesto estas Bases seguirán rigiendo durante este periodo.

3. Estas Bases aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento.

Artículo 2.- Importe del Presupuesto General.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Sant Fruitós de Bages para el ejercicio del año 2021, está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento por un importe de 11.514.581,62 Euros.

Artículo 3.- Cierre del ejercicio

1 La Intervención Municipal elaborará, de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Regla 9 e) de la ICAL, antes del 15 de noviembre, las instrucciones técnicas reguladoras del cierre del ejercicio, que serán aprobadas por la Alcaldía, u órgano en que delegue.

2. Las instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio contendrán como mínimo las siguientes determinaciones:

- a) Fechas límite para la aprobación de las modificaciones de presupuesto por los diferentes órganos competentes.
- b) Fechas límite para cumplimentar los comunicados de variaciones de las nóminas a



efectos de fijar el último día para entregar la nómina del mes de diciembre en la Intervención Municipal.

c) Fecha de pago por parte de la Caja de los haberes y las pagas extraordinarias del mes de diciembre.

d) Fecha límite para la entrada en la Intervención municipal de los documentos.

e) Fechas límite para que la Caja realice pagos durante el mes de diciembre.

f) Requisitos de cierre de los mandatos liberados a justificar y de los anticipos de caja fija.

g) Procedimiento para la anulación de los saldos presupuestarios de autorizaciones y disposiciones presupuestarias a efectos de determinar los remanentes de crédito.

h) Fechas límite para que los servicios gestores informen del destino de los remanentes de crédito con financiación afectada disponibles, a los efectos de la confección del expediente de incorporación de estos remanentes.

e) Normas en relación al calendario de ejecución de los expedientes de contratación administrativa que se aprueben el último trimestre del ejercicio y cuya ejecución sobrepase el 31 de diciembre y no tengan la consideración de gasto plurianual.

j) Normas relativas a la gestión y recaudación de los ingresos tributarios, devoluciones de ingresos, tramitaciones de bajas, etc.

k) Facultades de la Intervención Municipal en el caso de prórroga del presupuesto respecto a la determinación de los créditos que integrarán el presupuesto prorrogado.

TÍTULO II

NORMAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Artículo 4.- Estructura presupuestaria.

1. Las entidades locales elaborarán su presupuesto teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y gastos y las finalidades y objetivos de estos.

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

a) Orgánico.- Unidad administrativa que realiza el gasto desglosado en dos dígitos.

b) Programas.- Finalidad del gasto

Desglosado en 3 o 4 dígitos: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programa y programa, en su caso (de acuerdo con la Orden HAP / 415/2014, de 14 de marzo, que modifica la Orden EHA / 3565 / 2008)

c) Económico.- Naturaleza económica del gasto.

Desglosado en 5 dígitos: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto.



3. La aplicación presupuestaria de gasto definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad básica de información sobre la que se efectuará el control contable de los créditos y de sus modificaciones.

4. Los créditos aprobados en el estado de gastos del Presupuesto se destinarán a la finalidad específica que les asigna el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. Por lo tanto no se podrán adquirir compromisos de gastos que superen los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecido en el artículo siguiente, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.

5. El crédito inicial es el asignado a la aplicación con motivo de la aprobación del presupuesto. El crédito definitivo se determinará por el crédito inicial aumentado o disminuido como consecuencia de modificaciones presupuestarias.

5 Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado de acuerdo con la clasificación económica por capítulo, artículo, concepto y subconcepto. La aplicación de ingresos se contabilizará al nivel más desagregado posible de concepto o subconcepto presupuestario.

6. La estructura presupuestaria de los presupuestos de las entidades locales se desarrolla en la Orden Ministerial EHA / 3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP / 415/2014, de 14 de marzo.

7. La estructura presupuestaria de gastos del Ayuntamiento de Sant Fruitós de Bages, incorpora dentro de la aplicación presupuestaria la clasificación orgánica que se determina en el siguiente cuadro:

ORGÁNICAS:

Àmbit		Servei	Orgànic	Regidor/a
1	Presidencia i servicios centrales	1 Alcaldía	11	Àdria Mazcuñán i Claret
		2 Secretaria	12	Àdria Mazcuñán i Claret
		3 Recursos Humanos	13	Cristina Murcia Caraballo
		4 Servicios económicos	14	David Uró Vilanova
		5 Promoción Econòmica	15	Felip Echarri Gil
		6 Seguridad Ciudadana	16	David Ruiz Roldán
		7 Comunicación	17	David Ruiz Roldán
		8 Participación Ciudadana	18	David Ruiz Roldán
		9 Nuevas tecnologías	19	Felip Echarri Gil
2	Promoción del territorio	1 Planeamiento territorio	21	David Uró Vilanova
		2 Espacio público, actividades i obras	22	Cristina Murcia / David Urò
		3 Servicios públicos	23	Cristina Murcia Caraballo



3	Servicios a la ciudadanía	4	Medio Ambiente	24	David Ruiz Roldán
		5	Mundo Rural	25	David Uró Vilanova
		1	Sanidad	31	Eulàlia Feliu Rodríguez
		2	Cultura i Patrimoni	32	Eulàlia Feliu Rodríguez
		3	Atención a la ciudadanía	33	Cristina Murcia Caraballo
		4	Fiestas	34	Eulàlia Feliu Rodríguez
		5	Acción juvenil	35	Estrella Morales Navarro
		6	Deportes	36	David Ruiz Roldán
		7	Entidades	37	Eulàlia Feliu Rodríguez
		8	Enseñanza	38	Felip Echarri Gil
		9	Civismo	39	Cristina Murcia Caraballo

CAPÍTULO III: LAS VINCULACIONES JURÍDICAS

Artículo 5.- Niveles de vinculación jurídica.

1. Los créditos de gastos vendrán limitados con carácter general según los niveles de vinculación jurídica, según lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 500/90, por:

Clasificación orgánica.- Para la concejalía (vincula por 2 dígitos)
Clasificación por programas.- Para el área de gasto. (Vincula por 1 dígito)
Clasificación económica.- En capítulo. (Vincula por 1 dígito)

Ejemplo: 12 - 422-22103 Vinculación; 12 por orgánica, 4 por programa y 2 por económica

2. Las excepciones a los niveles de vinculación jurídica establecidos en punto anterior son:

Capítulo 6 Inversiones	El nivel de vinculación jurídica vendrá determinado a nivel de área de gasto y capítulo. Respecto a las inversiones con financiación afectada, su vinculación será a nivel de aplicación.
Aplicaciones de Alcaldía de capítulo 2	Las aplicaciones de formato 11-912 - 2XXXX vincularán entre ellas para asegurar los créditos del anticipo de caja fija del Alcalde fijado en el artículo 47 de estas bases de ejecución.

3. Para los proyectos de gasto correspondientes a planes de empleo y todos aquellos financiados con subvenciones finalistas, la vinculación jurídica se realizará a nivel de aplicación presupuestaria.

4. El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria y el



fiscal sobre el nivel de vinculación.

6. Se podrán dar de alta en el Presupuesto de gastos aplicaciones presupuestarias con consignación inicial cero, siempre que exista crédito dentro de los correspondientes niveles de vinculación jurídica establecidos en este artículo. A esta operación nos referiremos como habilitación de aplicación. De la relación de aplicaciones habilitadas durante el año se dará cuenta al Pleno municipal durante la presentación de la Cuenta General.

Artículo 6.- Organización del sistema de gestión presupuestaria y contable.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, pero se podrá gestionar desconcentradamente. La organización es la siguiente:

- **La Intervención Municipal.** Que actuará como central contable única.
- **Áreas gestoras del gasto.** Serán unidades de gestión desconcentrada del gasto.
- **Tesorería Municipal.** En el ejercicio de sus funciones contables bajo la supervisión de la Intervención Municipal.

CAPÍTULO IV: LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Artículo 7.- Modificaciones presupuestarias.

1. Cuando se tenga que realizar un gasto para el que no exista consignación y se exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en el artículo quinto de estas Bases, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, y a lo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, así como las particularidades reflejadas en estas Bases.

2. Todo expediente de modificación de crédito requiere una propuesta razonada y justificativa de la misma, por lo que el jefe del servicio o instructor correspondiente adjuntará a la propuesta un informe que contendrá, como mínimo:

- Justificación de la conveniencia del gasto
- Prioridades, plazos y fases de los gastos que se imputarán
- En caso de gastos de inversiones, informe técnico de la valoración del gasto y de la aprobación del proyecto.
- Precisión de las fuentes de financiación afectadas

Las propuestas de modificación de crédito y su documentación justificativa serán entregadas por el técnico instructor del gasto, junto con la memoria de la Concejalía de Economía y Hacienda, a la Intervención municipal, para la verificación de la suficiencia de saldo de crédito y para, en su caso, la realización de la correspondiente retención de



crédito de acuerdo con el artículo 31 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. Tras la preceptiva fiscalización por parte de la Intervención, se confeccionará la propuesta por parte del Concejal de Economía y Hacienda y se elevará al órgano competente para su aprobación.

4. Las modificaciones de crédito pueden ser:

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

5. La Intervención deberá informar sobre todos los expedientes de modificación de créditos.

6. Órganos competentes para su aprobación:

PLENO MUNICIPAL	JUNTA DE GOBIERNO	CONCEJALES DE HACIENDA
Crédito extraordinario	Transferencias de crédito si: • No representa cambios de área de gasto • Entre capítulo y económica.	Ampliaciones de crédito
Suplemento de Créditos		Generaciones de crédito
Bajas por anulación		Incorporación de remanentes
Transferencias de crédito si: • Cambios de área de gasto		



7. Las modificaciones de crédito aprobadas por un órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.

8. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno son ejecutivas desde su publicación definitiva (aprobación inicial / publicación BOP + 15 días exposición pública + aprobación definitiva / publicación BOP).

9. Tramitación general:

a) Todas las modificaciones tienen que venir impulsadas desde la concejalía correspondiente y firmadas por su concejal.

b) Una vez aprobado, se informará a las áreas afectadas.

Artículo 8.- Créditos Extraordinarios, Suplementos de Créditos.

Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos son las modificaciones de gasto en la que se asigna crédito para un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no existe crédito o el previsto es insuficiente o inadecuado.

Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos:

1. Remanente líquido de Tesorería.

2. Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, siempre que se respete el requerimiento del punto 5º del artículo 12 de la LO 2/2012 de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. En estos casos, se deberá justificar que el resto de los ingresos vienen realizándose con normalidad, por lo que se prevé que se cumplan las previsiones presupuestarias. Para los nuevos ingresos, no será preciso para su tramitación que se encuentren efectivamente recaudados, dado que no contaban con previsión en el Presupuesto.

3. Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se consideren reducibles sin perturbación del servicio.

Los gastos de inversión también se pueden financiar con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, y por acuerdos adoptados con el quórum de mayoría absoluta del número legal de los miembros de la Corporación establecido por la Ley 7/1985, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevas o mayores gastos por operaciones corrientes, que expresamente sean declaradas necesarias y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en el que se den conjuntamente las siguientes condiciones:



1. Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto del Ayuntamiento.
2. Que la carga financiera total del Ayuntamiento, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.
3. Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la habilitación o suplemento de créditos en casos de calamidades públicas o de naturaleza similar de excepcional interés general se ejecutarán inmediatamente, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promueva, las cuales deberán sustantivarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

Cuando la dotación de créditos extraordinarios sea para la financiación de obligaciones reconocidas por gastos realizados en ejercicios anteriores de acuerdo con el artículo 60.2 del RD. 500/1990, la aprobación del expediente conllevará el reconocimiento de la obligación, debiendo incorporarse al expediente, sin embargo, lo previsto en el artículo 28 para los reconocimientos extrajudiciales de crédito.

Sin embargo, todo lo que se ha indicado queda condicionado a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Están regulados en los artículos 177 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y 35 a 38 y 49 a 51 del Real Decreto 500/90, donde hay que señalar en cuanto a su procedimiento:

1. Deben ser incoados por los Servicios Económicos a propuesta de las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, con el visto bueno del Concejal de Hacienda.
2. Hay que adjuntar a la propuesta una memoria justificativa de la necesidad de hacer el gasto dentro del ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que haya sido establecida la vinculación jurídica.
3. El órgano competente para su aprobación es el Pleno.
4. Para la aprobación definitiva de estos expedientes de modificación de créditos les son de aplicación las mismas normas de información, publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General (aprobación inicial y BOP + 15 días exposición pública + aprobación definitiva + BOP).



Artículo 9.- Transferencias de créditos.

Cuando se haya de efectuar un gasto en una aplicación presupuestaria, el crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito, de acuerdo con lo establecido en los artículos 179 y 180 del RDL 2/2004, 40 a 42 del RD 500/1990 y del artículo 41 del Real Decreto 500/1990.

1. Las transferencias de crédito están sujetos a las siguientes limitaciones:

a. No afectarán a créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b. No se podrán minorar los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados procedentes de remanente no comprometidos de ejercicios cerrados

c. No se aumentarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de disminución, salvo cuando afecten a créditos de personal

2. Los expedientes serán incoados por los Servicios Económicos, por orden del Concejal de Hacienda y a propuesta de las unidades administrativas gestoras del gasto, en la que deberá constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación. El Concejal de Hacienda ordenará la retención de crédito en la aplicación que se prevé minorar.

3. Corresponde al Pleno municipal la aprobación de las transferencias de crédito cuando impliquen cambio del Área de Gasto, excepto en el caso de que las altas y bajas afecten a créditos del Capítulo 1. En caso contrario, su aprobación corresponde la Junta de Gobierno Local.

4. De la aplicación de no imputables, para aquellos gastos que, excepcionalmente y por razón de organización y existiendo crédito adecuado y suficiente en el presupuesto anterior, no se pudieron formalizar oportunamente dentro del ejercicio correspondiente, se podrán autorizar modificaciones de crédito en la aplicación correcta del gasto, siempre que la aplicación esté creada al presupuesto. Estas modificaciones se podrán realizar hasta el importe máximo consignado en la aprobación del presupuesto. Estas modificaciones corresponderán a la Junta de Gobierno Local.

5. Las transferencias de crédito que supongan modificaciones del anexo de inversiones, se realizarán mediante bajas y altas justificadas e informes de los concejales, gestores de las aplicaciones afectadas en el modificado. El expediente se aprobará por la Junta de Gobierno Local.

Si las modificaciones de inversiones propuestas se realizaran fuera de la misma Área de Gasto, deberán tramitarse mediante los mismos informes mencionados en el párrafo



anterior y se deberán aprobar por el Pleno de la corporación.

6. En cuanto a la efectividad de las transferencias de crédito aprobadas por el Pleno, deben seguir el régimen de exposición, recursos y aprobación definitiva, que regula el Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Artículo 10.- Ampliaciones de créditos.

1. La ampliación de crédito se concreta en el aumento al alza del presupuesto de gastos en las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente como ampliables en estas bases, y en función de la efectividad de los recursos afectados a estas aplicaciones. Tendrán la consideración de ampliables:

En gastos	Mayores ingresos
Ejecuciones subsidiarias 11151226 99	Ingresos provenientes de ejecuciones sub. 39905
Salidas al teatro 32334226 99	Precio público salida teatro 34400
Indemnización pro. elect. 13 920 23321	Subv. derivada de procesos electorales 42021
Limpieza de solares 22 151 22700	Ingresos provenientes limpieza solares 39913

2. Se financian con reconocimiento en firme de más derechos sobre los previstos. El crédito disponible inicialmente previsto en las aplicaciones de gastos declarados ampliables será utilizable sin dichos requisitos.

3. El órgano competente para la aprobación de la ampliación de crédito de las aplicaciones ampliables es el Concejal de Hacienda, tramitándose a propuesta de la unidad administrativa correspondiente.

4. No obstante, todo lo que se ha indicado queda condicionado a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Artículo 11.- Expedientes de Generación de Créditos.

Representan el aumento de las aplicaciones financiadas con ingresos de naturaleza no tributaria, siempre que respete lo establecido en el punto 5 del artículo 12 de la LO 2/2012 de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera:

Podrán generar créditos en el estado de gastos del Presupuesto General los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D 500/1990 de 20 de abril:

1. 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 de competencia local. Será necesario que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que figure en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

2. Enajenación de bienes municipales; a este efecto, será necesario que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

3. Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en una cuantía superior a los ingresos presupuestados.

4. Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

La tramitación será la siguiente:

1. El Centro Gestor del Gasto debe justificar la efectividad de la recaudación de los derechos, la existencia final del compromiso o el reconocimiento del derecho, según los casos.

2. El órgano competente para la aprobación de las generaciones de crédito es el Concejal de Hacienda.

3. Con las subvenciones, se generará crédito con el compromiso de ingreso en firme sólo en el caso de que sean gastos de proyectos con financiación afectada.

En caso de que finalmente no se reciba esta subvención, en el momento que se conozca el ejercicio o, si no fuera posible, en el ejercicio siguiente, se aprobará minorando este importe. Se declararán (por el importe no recibido y gasto ejecutado a cargo de estos ingresos) créditos no disponibles.

Esta declaración corresponde al Pleno de la entidad.

Artículo 12.- Incorporación de remanente de crédito.

Está regulada por el artículo 182 de la Ley de haciendas locales y por los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, y limitada por lo que establece la normativa citada.

1. Al finalizar cada ejercicio, y haciendo referencia, la Intervención elaborará los estados presupuestarios que comprendan los remanentes de crédito de cada una de las procedencias enumeradas en el artículo 47.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y un informe en el que conste si hay o no recursos para su financiación. Estos documentos se someterán al concejal de Servicios Económicos para que resuelva sobre el trámite posterior de incorporación a los créditos del ejercicio actual, sin perjuicio del cumplimiento de la incorporación obligatoria a la que se refiere el artículo 47.5 del citado Real Decreto 500/1990.

2. La incorporación de remanente de crédito se debe hacer con la liquidación del presupuesto; sin embargo, se puede aprobar antes de la liquidación del presupuesto en los siguientes casos:



- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos.
 - b) Cuando corresponda a contratos adjudicados durante el ejercicio anterior o gastos urgentes, una vez que la Intervención haya hecho el informe para evaluar que la incorporación no producirá déficit.
3. La incorporación de remanente corresponde ser aprobada por el concejal de Servicios Económicos, y es ejecutiva cuando se haya adoptado la resolución pertinente.
4. El concejal de Servicios Económicos, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gasto a incorporar.
5. En cuanto a los importes sobrantes de un proyecto determinado y a la posibilidad de incorporar créditos disponibles a proyectos genéricos, se procederá de la siguiente forma:
- a) Si sólo existe un importe sobrante disponible de menos de 100 €, no se incorporará al ejercicio siguiente.
 - b) Durante el primer mes del año, las áreas pueden hacer llegar a la Intervención las propuestas de incorporación que crean oportunas. En caso de no haberse recibido ninguna propuesta por parte del servicio, se seguirán manteniendo las aplicaciones y proyectos del año anterior, a excepción de que la Intervención no considere adecuada la incorporación.

Artículo 13.- Bajas por anulación.

Cuando el Alcalde considere que el saldo de un crédito es deducible o anulable, sin perturbación del servicio, puede ordenar un expediente de baja por anulación y la retención de crédito correspondiente.

La aprobación del expediente de bajas por anulación corresponde al Pleno.

Se tramitarán como bajas por anulación las reducciones o supresión de las subvenciones nominativas que figuren en el Presupuesto.

Todas las bajas de aplicaciones deben ir justificadas con el informe en el que se haga constar que este crédito se estima deducible sin perturbación del respectivo servicio y que no se prevé utilizar en esta aplicación. El informe debe ir firmado por el Concejal correspondiente.



TÍTULO III

LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO V: PRINCIPIO DE ANUALIDAD

Artículo 14.- La anualidad presupuestaria.

Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio. No obstante, y con carácter excepcional, podrán aplicarse a los créditos del Presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones a las que se hace referencia en el artículo 26 del Real Decreto 500/90, de acuerdo con las indicaciones recogidas en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO VI: OPERACIONES Y FASES DEL GASTO

Artículo 15.- Situaciones de los créditos presupuestarios.

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias referidas a los artículos anteriores pueden estar, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

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

Artículo 16.- Retención del crédito

1. El artículo 31 del RD 500/1990 define el acto de Retención del crédito como la certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito.

Hay tres tipos de retenciones de crédito:

- Retención de crédito pendiente de uso
- Retención de crédito por transferencia
- Retención de crédito por no disponibilidad

2. La retención de crédito pendiente de uso, firmada por el interventor/a, será el informe de consignación establecido en el artículo 219.2 del RDL 2/2004, y su tramitación será la siguiente:



2.1 Los centros gestores o las diferentes áreas harán una "RC previa" que, acompañada de los documentos acreditativos, se enviará a Intervención para su validación y posterior conversión en "RC definitiva".

3. La retención de crédito por transferencia es la operación previa a la modificación de crédito mencionada, y hay que efectuarla sobre el crédito de la propia aplicación, no de la vinculación jurídica.

3.1 Igualmente, los centros gestores harán una "RC previa" que, acompañada de la propuesta de transferencia de crédito, enviarán a Intervención para su validación y posterior conversión en "RC definitiva".

Artículo 17.- Créditos no disponibles.

El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuran en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se vayan a financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito que quedan en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

La declaración de no disponibilidad de créditos así como también su reposición a disponible corresponde al Pleno.

A cargo del saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Artículo 18.- Fases de la Gestión del Presupuesto de Gastos.

1. La gestión del Presupuesto se ejecutará mediante las siguientes fases, que requieren un acto administrativo:

A	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
O	Reconocimiento de la obligación
P	Ordenación del pago

2. La aprobación de los documentos correspondientes a cualquier fase de la gestión del Presupuesto podrá hacerse por relaciones numeradas, donde figuren de forma clara y bien identificada todos los elementos necesarios de cada uno de los documentos. Las relaciones llevarán las firmas correspondientes de los responsables, según el tipo de documentos a aprobar.

3. Para la aprobación de cualquier gasto dentro de una propuesta, se debe especificar:
a) Tipo de fase que se aprueba.



- b) Importe que se propone aprobar.
- c) Aplicación a la que se propone imputar.

4. Las fases de reconocimiento de obligaciones y ordenación del pago se realizarán por razón de economía procesal y siempre que sea posible, en el mismo decreto o acuerdo.

Artículo 19.- Normas generales de gestión de la contabilidad

1. La gestión de la contabilidad está desconcentrada y cada Área tiene, como mínimo, un técnico instructor o responsable del servicio que podrá tramitar únicamente las operaciones previas: "RC", "A", "D", "O", "DO", "AD" y "ADO".
2. Estas operaciones previas serán enviadas al Servicio de Contabilidad y, una vez validadas, quedarán registradas en los correspondientes libros de contabilidad, actuando la Intervención municipal como central contable única.
3. El registro de las operaciones contables se efectúa sobre las bolsas de vinculación, así, aunque no haya consignación en una aplicación determinada, la operación se contabilizará si la bolsa de vinculación tiene saldo disponible.

Artículo 20.- Autorización de gastos.

1. Los documentos de autorización, previamente a la aprobación por órgano competente, deben ser intervenidos para que quede constancia de la toma de razón contable.
2. Refleja la aplicación de crédito para la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada. No implica relaciones con terceros.
3. Los documentos de anulación de estos gastos también deben ser aprobados expresamente de acuerdo con las indicaciones del servicio.

Artículo 21.- Disposiciones de gastos.

1. Los documentos de disposición de gastos, previamente a la aprobación por órgano competente, deben ser fiscalizados y mediados a fin de que quede constancia de la toma de razón contable.
2. No obstante, en la tramitación general establecen unos criterios dependiendo del importe del gasto, IVA excluido:

a) Gastos hasta 5.000 € en servicios y suministros, o 10.000 € en obras:

Seguirán el trámite previsto en el artículo 18.3 de estas Bases de ejecución.

b) Gastos superiores a 5.000 € e inferiores a 15.000 € en servicios y suministros, y gastos superiores a 10.000 e inferiores a 40.000 € en obras (importes sin IVA):



Presentación mínima de 3 ofertas y el gasto se debe informar por el técnico correspondiente. La aprobación del adjudicatario y de documento D/AD será competencia de la Junta de Gobierno previamente a la aprobación de la factura.

Sólo en casos justificados técnicamente en el informe del técnico, por causas de especificado del gasto o de urgencia temporal o material, se podrá presentar menos de tres presupuestos.

c) Gastos de 15.000 € o superiores en servicios y suministros, y de 40.000 € o superiores en obras (importes sin IVA).

Requiere del procedimiento contractual previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, por lo que no se pueden dar la acumulación de documentos de autorización y disposición.

Los órganos instructores deberán tener presente la instrucción primera sobre aplicación de la Ley 9/2017, de 7 de noviembre de Contratos del Sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23 / UE y 2014/24 / UE, de 26 de febrero de 2014.

3. Refleja el acuerdo o acto de relevancia jurídica con un tercero, vinculante para el Ayuntamiento la realización de un gasto concreto.

4. De acuerdo con el art.172 del RDL 2/2004 de la Ley de haciendas locales, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes, que incluye en el caso de los préstamos la autorización de la Generalitat en el caso de ser necesaria.

Artículo 22.- Reconocimiento de la obligación.

1. La aprobación del reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, o en quien delegue, siempre que las obligaciones sean consecuencia de compromisos de gastos adquiridos legalmente.

2. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O". Esta aprobación supone la comprobación de la prestación del servicio, lo que implica la existencia de un crédito exigible y el nacimiento de un acreedor. Normalmente se presentará factura sin perjuicio de la necesidad de presentar todos aquellos otros documentos que sirvan de base para la resolución.

3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en las que no se ha seguido el trámite oportuno, se faculta a la Intervención para realizar la reserva de crédito pertinente, con independencia del oportuno informe de la Intervención informando de la irregularidad si lo considera



pertinente.

4. La tramitación del reconocimiento de obligaciones se hará, si es posible, semanalmente. Es decir, se aprobará semanalmente uno o varios expedientes con la relación de obligaciones que cumplan los criterios de conformidad del gasto y con el crédito presupuestario necesario. Esto no excluye la posibilidad de aprobaciones de urgencia, en que los perjuicios de no realizar el pago con este carácter sean evidentes, casos de sentencias judiciales, peligro de corte en suministros y otras situaciones análogas.

5. En caso de que el acuerdo o decreto de aprobación de obligaciones, se envíe junto con la ordenación de pago, no se especificará ninguna condición de pago, ya que este criterio es general, de acuerdo con la Ley de morosidad, y en su caso por el plan de disposición de fondos.

7. Vistos los pequeños sobrantes que se producen entre los documentos contables de autorización y disposición de gastos, "A" y "D", y las obligaciones reconocidas "O" de un mismo expediente de gasto, se faculta a la Intervención Municipal, con el fin de agilizar la liberalización de saldos, a anular y tramitar de oficio, la aprobación de los documentos contables A /, D /, AD / negativos, hasta un importe máximo individual de 5.000,00 € o el importe que exceda del 10% del importe de la adjudicación en el caso de ser este superior.

Artículo 23.- Ordenación del pago.

1. La ordenación de pagos es competencia del Alcalde o en quien delegue. Para que se ejecute el pago, será imprescindible la triple firma de ordenador de pagos, la Intervención y la Tesorería, y ésta se visualizará, a ser posible, en la relación de pagos.

2. Las obligaciones de pago sólo serán exigibles cuando resulten de la ejecución de los presupuestos, con los límites señalados, o si se derivan de sentencia judicial firme.

3. Si por el pago de una resolución judicial fuera necesario una modificación presupuestaria, se realizará la modificación correspondiente en la próxima ocasión y en caso de que no se pueda retrasar el pago, se reservará el crédito y se realizará un pago extrapresupuestario. La modificación oportuna se aprobará como máximo en los tres meses siguientes al día de la notificación judicial de acuerdo con el art. 173 RDL 2/2004 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

4. Las órdenes de pago se confeccionarán por la Tesorería Municipal mediante relación de acuerdo con el Plan de Disposición de fondos.

5. La relación, numerada y con todos los elementos identificados de cada gasto individual, estará firmada por el ordenador de pagos, la Intervención y la Tesorería y sustituirá a los mandatos individuales. Con la ordenación de pagos se contabilizará el pago efectivo.



6. Siempre que sea posible, la tramitación de la orden de pago se hará de conformidad a lo indicado en el artículo 18.4 de estas bases.

CAPÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS Y TRAMITACIÓN GENERAL DEL GASTO

Artículo 24.- Tramitación general.

1. Se aprueban inicialmente las autorizaciones o disposiciones de gastos dependiendo de la existencia o no de terceros contratados. Estos acuerdos son aprobados por el órgano correspondiente, según se establece en el artículo 19 y 20 de estas Bases de ejecución.
2. Posteriormente se aprobará la factura que representa el documento "O" y su pago.

Artículo 25.- Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: "AD" y "ADO"

1. Autorización

Se aprobará obligatoria y previamente.

2. Autorización / disposición

2.1- Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en años anteriores y aún vigentes, originan la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los siguientes:

- a) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- b) Arrendamientos.
- c) Trabajos contratados con empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento etc.)
- d) Consumos de teléfonos, gas, luz, agua y carburantes que se correspondan a altas contractuales con aprobación previa.
- e) Otros similares.

2.2- Cada año, durante el mes de enero, los servicios gestores del gasto enviarán a la Intervención municipal los documentos justificativos correspondientes de los contratos, o compromisos vigentes correspondientes a gastos corrientes, acompañados de una copia del certificado del acuerdo de aprobación de la adjudicación o de la última revisión de precios, a fin de que se puedan registrar contablemente. Al mismo tiempo, el departamento de contratación registrará directamente a la contabilidad durante el mes de enero todas las "AD" y / o "D" de la correspondiente anualidad de las contrataciones plurianuales aprobadas en ejercicios anteriores, así como de aquellas contrataciones avanzadas cuyo gasto se haya de producir en el presente ejercicio, también en el caso de contratos prorrogables.



2.3- En el caso de gastos previstos en que a priori no se puede cuantificar el gasto cierto por las características del contrato, como los de los consumos y en general, los que se corresponden a los puntos d) y e), se faculta a la Intervención para que realice los pasos contables que crea necesarios para reservar crédito en la aplicación aprobada por la Corporación.

2.4- Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado.

3. Autorización / Disposición / Obligación.

Se podrán acumular en un solo acto los gastos que a continuación se detallan:

- a) Intereses y otros gastos financieros.
- b) Gastos formalizadas por caja fija y pagos a justificar, como suscripciones, mensajeros, prensa, anticipos de personal, dietas, cursos, publicaciones BOP y DOCG, suscripciones, honorarios de registradores, procuradores, notarios y abogados por encargo de recursos contenciosos, etc.

Los gastos periódicos deben tener la correspondiente retención de crédito anual. La competencia en este caso de acumulación de fases, tal y como se ha indicado en el reconocimiento de las obligaciones, es del Alcalde o en quien delegue.

Artículo 26.- Autorización y disposición de gastos contractuales.

1. Para los gastos que son objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente el documento "RC" de certificación de saldo de existencia de crédito para el gasto previsto en el expediente y posteriormente documento "A" por el mismo importe del expediente de contratación (licitación).

2. Una vez conocido el adjudicatario y el importe exacto de los gastos, se tramitará el documento "D" (adjudicación).

En su caso, por la diferencia existente entre el documento "A" y el "D", se tramitará y aprobará al mismo tiempo la baja de adjudicación, que se reflejará con el documento "A/", con las prevenciones oportunas que se apuntan en estas mismas bases.

3. Todos los documentos contables "D", llevarán debidamente cumplimentados los datos referentes a los interesados:

- Nombre y apellido del interesado, en el caso de personas físicas.
- Nombre de la empresa, si es persona jurídica.
- Dirección.
- NIF.
- Cuenta bancaria donde realizar el pago.



- Importe.

4. Pertenecen a este grupo los gastos consecuencia de:

- Expedientes de contratación.
- Las adquisiciones de inmovilizado.
- Otros, en las que se aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

Artículo 27.- Gastos derivados de la realización de actividades, muestras, ferias etc., ejecutadas o patrocinadas por el Ayuntamiento.

La realización de actividades, muestras, ferias etc., directamente por parte del Ayuntamiento o bien patrocinadas por éste, requerirán la tramitación y aprobación por el órgano competente, a instancia del servicio gestor del gasto, de un expediente con el correspondiente proyecto y del presupuesto de la actividad a realizar.

En dicho expediente se incorporará justificación detallada mediante informe u otra documentación, del importe de autorización de gasto que se pide.

Cuando la actividad se realice por parte de otra entidad, asociación, etc., se tramitará el expediente de subvención correspondiente.

Artículo 28.- Aprobación de los gastos de ejercicios anteriores (expedientes "extrajudiciales") y actos de conversión y convalidación administrativa.

Sólo se podrán cargar al presupuesto vigente gastos correspondientes al mismo presupuesto.

En el caso en que fuera necesario reconocer obligaciones derivadas de compromisos de años anteriores, se realizará acuerdo expreso que recoja esta circunstancia, teniendo en cuenta que el art. 60.2 de RD 500/90 dice que corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no existiera dotación presupuestaria en el presupuesto correspondiente.

Los importes aprobados por esta vía deben constar en la cuenta 413 del balance de situación del ejercicio anterior. En caso de no ser así, habrá que incorporar en el informe del interventor la motivación de los hechos que impidieron su constancia en la Cuenta General del año anterior. Sin embargo, los gastos de importes individuales inferiores a 200,00 Euros serán tratados como gasto generado en el ejercicio en que se aprueben.

Serán justificados y tramitados por los servicios administrativos de la misma, sin perjuicio de la posible exigencia de responsabilidades patrimoniales.

Como mínimo se aportará la siguiente documentación:



- Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable y conformada por el Concejal correspondiente en la que se haga constar: justificación del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento, fecha y periodo de realización, importe de la prestación realizada.
- Factura conformada.
- Informe de Intervención fiscalizando el expediente.

CAPÍTULO VIII: DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

Artículo 29.- Las facturas.

Con carácter general la factura será el documento necesario para la fase "O", debiéndose observar los preceptos:

- a) Se establece el módulo de facturas del SICALWIN y la ubicación física el departamento de Intervención como localización del Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Sant Fruitós de Bages. Desde aquí se harán las aceptaciones tanto de las facturas físicas como electrónicas que se envíen al Ayuntamiento.
- b) Las facturas expedidas por los acreedores, en caso de presentarse en el Registro General de entrada o en cualquier dependencia municipal con Registro de entrada, se remitirán a la Intervención Municipal para que sean registradas en el Registro de Contable de Facturas.

Las facturas deberían tener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara del deudor (el Ayuntamiento) y domicilio.
- NIF del deudor (el Ayuntamiento).
- Identificación clara del proveedor.
- Domicilio / dirección del proveedor
- NIF del proveedor.
- Número de la factura.
- A ser posible, el número de referencia (doc. contable aprobado al acuerdo), en su caso
- Fecha de emisión.
- Importe.
- Importe facturado con anterioridad a cargo del mismo pedido, en su caso.
- Tipos impositivos de IVA aplicados y / o bonificaciones y / o exenciones aplicables.
- En su caso, descuentos de IRPF a aplicar.
- Descripción del suministro o servicio.
- Cuenta bancaria donde realizar el pago.
- Sello o firma de la empresa.

El Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, las obligaciones de facturación relativas



al IVA i el contenido de la factura.

c) Una vez registradas las facturas por parte de la Intervención Municipal en el registro de oficial de facturas (aplicación SICALWIN), se establece un procedimiento de aceptación y/o comprobación mediante el que se verificará la conformidad del bien o servicio. A tal efecto se comunicarán al centro gestor que corresponda que las mismas están a su disposición para ser conformadas por el técnico (siempre que éste pueda validar la realización del servicio, actividad o suministro como profesional municipal), y el concejal, este último como responsable último del gasto. Este acto implica que el servicio, actividad o suministro se ha hecho de acuerdo con las condiciones contractuales. La firma del técnico adscrito al servicio que ha realizado el gasto, será exclusivamente a los efectos de validación de la recepción del servicio, actividad o suministro, excluyendo cualquier otro tipo de implicación. Alternativamente, el técnico podrá hacer una diligencia donde valide la recepción del servicio, actividad o suministro, con los mismos efectos que la firma en la factura. En cualquier caso la firma del concejal será imprescindible y dará conformidad a la factura en todos sus extremos. El plazo para dar conformidad a la factura se establece en 30 días naturales a contar desde la fecha de recepción de los bienes o servicios (o alternativamente la fecha registro de la factura si no queda clara la fecha de recepción de los bienes o servicios). En general, los originales de las facturas no saldrán de la Intervención para un mayor control.

d) Las facturas deberán ser conformadas semanalmente por el departamento gestor y se tramitarán junto con la relación contable correspondiente para su fiscalización, contabilización y aprobación por el órgano competente.

e) No se podrá dar conformidad a una factura sin que conste la aprobación del gasto efectuada con anterioridad. Están excluidas de este requisito las facturas tramitadas por Anticipo de Caja Fija o entregas a justificar.

f) Normalmente, las reclamaciones a los proveedores por falta de datos o disconformidad con la factura deberán hacerse por el departamento que hizo el encargo, no obstante en casos que crea oportuno la Intervención podrá requerir los datos que necesite para su tramitación .

g) Si alguna factura tiene problemas para ser conformada, el responsable del servicio enviará un escrito a la Intervención municipal donde exponga las causas de la disconformidad, y tramitará paralelamente con el proveedor su anulación o el abono que corresponda. En cualquier caso, transcurridos 30 días desde la anotación en el registro de facturas sin que se haya procedido a tramitar el reconocimiento de la obligación, la Intervención requerirá al correspondiente concejal responsable del servicio, para que justifique por escrito la falta de tramitación de la misma, para dar cumplimiento a lo requerido por la Ley 15/2010. En determinados casos, la Intervención podrá tramitar expediente para que el pronunciamiento de disconformidad con la factura sea realizada por el órgano de gobierno competente.

h) En cuanto a las certificaciones de obra, las facturas correspondientes también se registrarán en el registro de facturas debidamente conformadas por el técnico competente



y por el contratista, siendo necesario que se presenten las certificaciones con las correspondientes facturas según establece la normativa vigente. En este caso también habrá 30 días naturales a contar desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o de prestación del servicio (o alternativamente la fecha de expedición de la certificación en caso de no quedar clara la fecha de recepción de los bienes o servicios).

e) En cualquier caso, el plazo de pago de la factura no puede ser superior a 30 días desde la fecha conformidad de la factura o reconocimiento de la obligación. Y al mismo tiempo, no superar tampoco el límite de 60 días desde la fecha de recepción de los bienes o prestación de los servicios.

Artículo 30.- Excepciones a la existencia de la factura para el reconocimiento de obligaciones.

Con carácter general, la factura sirve de justificante para la tramitación de la obligación, pero en los casos siguientes se sustituirá por:

a) Kilometraje y dietas.- Los justificantes de haberse realizado, firmados por el concejal correspondiente.

Las dietas se pagarán como máximo por el importe especificado en la normativa vigente. Para estos gastos se deberá presentar factura o recibo.

El pago de peajes, alojamientos y otros se realizará previa justificación documental.

b) Premios de concursos.- Acta del jurado del resultado del concurso y relación con el nombre del perceptor, NIF, importe, fecha y actividad.

c) Becas de asistencia, ayudas de urgencia.- Informe del técnico del servicio, y en su caso informe del colegio o entidad de asistencia a las actividades becaadas o documentos justificativos correspondientes.

d) Gastos de inscripciones a cursos, ferias y congresos.- El boletín de inscripción junto con el acuerdo de autorización del órgano competente.

Se adjuntará, si es posible, la previsión de dietas derivadas de la asistencia para poder proceder a la reserva de crédito oportuna.

En caso de que estos gastos contemplen varios gastos de un mismo perceptor, se acompañará de los siguientes datos:

Nombre, NIF, dirección, cuenta bancaria y relación:

Proveedor	Fecha	Concepto	Importe



			TOTAL
--	--	--	-------

e) Indemnizaciones: Copia de la sentencia o acuerdo y en su caso, informe del responsable del servicio afectado.

f) Seguros: Copia de la póliza y/o recibo.

g) Alquileres de inmuebles: Recibo y/o contrato.

En cuanto a las subvenciones, la justificación se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO IX: NORMAS ESPECÍFICAS PARA ALGUNOS GASTOS

Artículo 31.- Gastos de personal

En relación a los gastos del Capítulo I, se observarán las reglas siguientes:

1. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de éstas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento "AD".

2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" y, constituirán la justificación de las retribuciones del personal; a tal efecto, deberá constar la diligencia del o la responsable de Recursos Humanos, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado servicios durante el período correspondiente. Las nóminas serán aprobadas por el Alcalde o en quien delegue.

2.1. A más tardar el día 25 de cada mes, Recursos Humanos deberá remitir a la Intervención la nómina, adjuntando las resoluciones e informes que justifiquen las altas, bajas y el resto de las variaciones respecto a la nómina del mes anterior.

3. El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al gasto que se compromete en aquel ejercicio presupuestario.

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

5. En relación al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principios de año se tramitará el correspondiente documento "AD".



6. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que puedan llevar a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en estas bases.

Artículo 32.- Indemnizaciones por razón del servicio.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, las indemnizaciones por razón del servicio del personal de las corporaciones locales se regularán por la normativa estatal, en concreto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Las indemnizaciones por razón del servicio de la Alcaldía y demás cargos electos, conllevarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación o, alternatively, se podrán acoger al sistema de indemnizaciones que para el grupo prevé el mencionado decreto. El personal eventual también devengará sus dietas en el primer grupo.

3. Las indemnizaciones por razón del servicio sólo se harán efectivas cuando se haga la correspondiente resolución o acuerdo del órgano competente autorizando la salida, el destino y la duración de la misma.

4. Se podrán realizar las liquidaciones oportunas que se aprobarán mensualmente en el decreto de aprobación de la nómina si el sistema de indemnizaciones es el del RD 462/2002, salvo en los casos en que se acuerde expresamente el pago adelantado.

5. Respecto a los gastos de asistencias a tribunales:

1. Se pagarán al personal de la Corporación que durante el horario laboral realice estas asistencias.
2. En caso de que el proceso selectivo se realice fuera del horario laboral o la asistencia sea de personal que no presta sus servicios a la Corporación en régimen laboral o funcionarial también abonarán las indemnizaciones que correspondan.

Artículo 33.- Retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación y aportaciones a los grupos políticos municipales.

1. Retribuciones a miembros de la Corporación.

Los concejales del Ayuntamiento por su asistencia al Pleno percibirán mensualmente las retribuciones establecidas por el Pleno Municipal, previa justificación de asistencia que se



acreditará mediante el acta del Secretario.

Los concejales del Ayuntamiento por su asistencia a las sesiones de trabajo del equipo de gobierno, percibirán mensualmente las retribuciones establecidas por el Pleno Municipal, previa justificación de asistencia que se acreditará mediante certificación del secretario.

Los concejales con dedicación exclusiva y parcial serán dados de alta en la Seguridad Social y las retribuciones se formalizarán de acuerdo con la tramitación de las nóminas.

Las cantidades fijadas se pagarán mensualmente, serán acumulativas y se les aplicarán las correspondientes retenciones del IRPF, en su caso.

2.- Dietas a favor de los miembros de la Corporación.

Se tramitará el gasto de acuerdo con los importes que señala la normativa vigente, y la aprobación y reconocimiento de los respectivos gastos será realizada por el órgano competente.

3.- Aportaciones a los grupos políticos

1. Para las cantidades asignadas por el Pleno municipal a los grupos políticos, a las que hace referencia el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, se aprobará el correspondiente documento contable AD al comienzo del ejercicio y a partir de la tramitación del dictamen por parte del departamento de Órganos de Gobierno.

2. Mensualmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.

3. Según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, las aportaciones recibidas por los grupos políticos se justificarán mediante un certificado, que será emitido por el portavoz del grupo en el mes de diciembre de cada año para toda la aportación, donde se haga constar que las cantidades concedidas se han aplicado a gastos propios del grupo municipal entre las que no se incluyen pagos de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación, ni la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.

Artículo 34.- Gastos de inversión

1. Son imputables al Capítulo VI "Inversiones reales", todos los gastos que sean susceptibles de inclusión en el Inventario municipal y los que se tipifican como gasto de inversión en el artículo 60 y siguientes de acuerdo con la Orden HAP / 415/2014, de 14 de marzo, que modifica la Orden EHA / 3565/2008, que establece la estructura de los presupuestos de los entes locales.



2. Todo el gasto incluido en el Capítulo VI "Inversiones reales" se deberá tramitar previamente en el programa informático de Gestión de Patrimonio.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, serán imputables al capítulo VI del vigente presupuesto de gastos, las adquisiciones de bienes que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Que no sean bienes fungibles.
- b) Que tengan una duración previsible superior a un año.
- c) Que sean gastos previsiblemente no reiterativos.
- d) Que tengan un valor unitario superior a 180 euros, en caso de equipos para el proceso de información.
- e) Que tenga un valor unitario superior a 300 euros, para el resto de bienes.

4. Los gastos que no reúnan las características mencionadas anteriormente serán imputables al Capítulo II del vigente presupuesto de gastos.

5. La disposición de los créditos aprobados por el Capítulo VI "Inversiones Reales" se realizarán mediante Proyectos de gastos.

6. Los servicios gestores presentarán al inicio del ejercicio el calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los datos mínimos siguientes:

- Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de inicio del procedimiento de licitación.
- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de la obra.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto mensual.
- Fecha de entrega de la obra.

7. La dotación a la amortización anual de los bienes del inmovilizado se calcula aplicando el método lineal en función de los años de vida útil, considerados para cada tipo de bien y que, básicamente, son los siguientes:

Tipo de bien	Años de vida
Aplicaciones informáticas	4
construcciones	50
maquinaria	15
instalaciones	10



Utillaje y herramientas	4
vehículos	8
mobiliario	10
Equipos informáticos	4
Sonido y visión	5
Otro inmovilizado	10

Artículo 35.- Proyecto de gastos

1. Se entenderá como proyecto de gastos aquella unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, y que requiera un seguimiento y control individualizado.

2. Para la creación de los proyectos de gastos, los servicios gestores solicitarán el alta de Proyecto Contable al Servicio de Contabilidad mediante el documento adjunto ANEXO II, donde incluirán los siguientes datos:

- Descripción del gasto.
- Si se trata de un proyecto de obras en curso.
- Fecha prevista de inicio del proyecto.
- Fecha prevista de finalización del proyecto.
- Anualidades a las que se extiende su ejecución.
- Inicio previsto de la percepción de ingresos.
- Final previsto de la percepción de ingresos.

3. Las modificaciones de consignaciones y previsiones de proyectos deberán solicitarse con el documento incluido como ANEXO III y requerirá para su tramitación el visto bueno de Alcaldía.

4. El seguimiento y control de los Proyectos de gasto de inversión tendrá como objeto establecer un control individualizado de los proyectos y de las anualidades de la ejecución presupuestaria, con el fin de facilitar la gestión y el control del inventario.

5. En los proyectos de gastos con financiación afectada, la disponibilidad de los créditos para la disposición del gasto quedará condicionada al compromiso firme de aportación y / o la formalización de la operación de endeudamiento en el caso de que se financie con préstamo.

Artículo 36.- Gastos cargados directamente en la cuenta corriente (domiciliaciones)



1. Anuncios publicados en los Boletines Oficiales, cuotas de renting de vehículos, suministros y otros similares, gastos de mantenimiento y todo tipo de comisiones financieras y gastos asociados.

a) Se realizará la contabilización por el canal normal de reconocimiento de obligaciones cuando sea posible y subsidiariamente por el canal de pagos a justificar, de acuerdo con el artículo 40 de estas bases

b) Se formalizarán presupuestariamente, previa fiscalización y aprobación por el órgano competente.

c) Servirá de documento "O" la factura o justificante con el documento contable.

- Para gastos financieros como pueden ser todo tipo de comisiones por custodia, mantenimiento y otros servicios y gastos asociados, como pueden ser la realización de transferencias, emisión de cheques y otros servicios realizados por las entidades financieras, servirán de justificantes los recibos o apuntes del extracto bancario que las amparen, con la diligencia de conformidad de la tesorería, y se vehicularán directamente por el canal de pagos a justificar.

2. Gastos derivados de las operaciones crédito: amortizaciones, intereses y gastos asociados.

a) Se realizará la contabilización por el canal de pagos a justificar

b) Se formalizarán de la forma siguiente, una vez firmado el contrato correspondiente:

- Se faculta a la Intervención para aplicar directamente al presupuesto dichos gastos así que se comuniquen por parte de la entidad financiera, siempre que se correspondan con las amortizaciones y gastos financieros previstos en el cuadro de amortización en relación a los préstamos y / u operaciones de tesorería.

c) Servirán de documento "O":

- Para los gastos correspondientes a intereses y amortizaciones, los documentos de cargo emitidos por la entidad financiera, con su desglose de principal e intereses siempre que se ajusten al cuadro de amortización previsto.

Artículo 37.- Gastos derivados de los contratos de arrendamientos de locales, y concesiones administrativas para la gestión y explotación de servicios públicos con contraprestación económica por parte del Ayuntamiento.

El arrendador o concesionario deberá presentar la factura correspondiente con el tiempo necesario para poder proceder a la aprobación de la obligación reconocida por el órgano competente.

Anualmente se confeccionará una relación de arrendamientos vigentes que dará lugar a la realización del documento "AD" para el gasto previsto en el ejercicio, y se conformarán y se tramitarán mensualmente las obligaciones reconocidas correspondientes a los arrendamientos de locales que dará lugar a la confección del documento "O". Los servicios gestores de las concesiones administrativas serán los responsables de conformar los gastos que de estas se deriven. Aprobadas las obligaciones, se efectuará el pago de acuerdo con las condiciones del contrato o normativa aplicable. En el mismo



acuerdo de aprobación de las obligaciones admitirá como un punto aparte la orden de pago por razón de economía procesal. El órgano competente para el reconocimiento de obligaciones y ordenación de los pagos es la Alcaldía, o en aquel en que delegue; la relación contable correspondiente a la salida de fondo deberá ser firmada por los tres claveros.

Artículo 38.- Gestión del Fondo de Contingencia

1. El Fondo de contingencia regulado en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad presupuestaria está previsto para necesidades urgentes de carácter no discrecional que puedan aparecer durante el ejercicio.
2. A partir del 30 de julio el fondo de contingencia se podrá utilizar para las necesidades de gasto que se generen en las aplicaciones vinculadas a gastos de suministros (luz, agua, gas, carburantes y telefonía) previo informe justificativo del servicio, en el que se pondrá de manifiesto las causas de la desviación presupuestaria y el impacto presupuestario futuro. No obstante, en el caso de que las subvenciones previstas en el presupuesto inicial de ingresos no se materialicen, no se podrá utilizar el fondo de contingencia por la parte no comprometida, con el fin de equilibrar la falta de financiación del gasto vinculado a estas subvenciones.
3. En caso de que no sea necesaria la utilización del fondo de contingencia, este podrá ser asignado a disminuir el endeudamiento, de lo contrario, generará superávit presupuestario en cumplimiento de los principios contemplados en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

CAPÍTULO X: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y PLURIANUALES

Artículo 39.- Gastos con financiación afectada.

1. Los gastos corrientes así como las de inversión con financiación afectada (subvenciones, contribuciones especiales, operaciones de crédito o de otras aportaciones), tendrán condicionada su ejecución a la efectiva disponibilidad de todos los ingresos.
En la tramitación de los gastos con financiación afectada, ya sea mediante expediente de contratación o en la tramitación de un contrato menor, debe quedar acreditada la disponibilidad de la totalidad de las líneas de financiación.
2. Existen dos tipos de proyectos con financiación afectada:
 - a) Proyectos de gasto corriente y financiación afectada
 - b) Proyectos de inversiones y financiación afectada
3. La regulación dentro de la Instrucción de Contabilidad de los proyectos con financiación afectada los define como cualquier proyecto de gasto que se financie total o



parcialmente con ingresos específicos y aportaciones concretas. A partir del control de su ejecución se calcularán las desviaciones de financiación.

Cada proyecto debe identificarse perfectamente indicando en cada uno:

- a) Código, descripción, plazo de duración y otros datos de interés.
- b) Anualidad o anualidades a la que afecte la ejecución.
- c) Créditos asignados e ingresos previstos para cada anualidad.

4. Los art.12 y 13 del reglamento de presupuestos determina que se unirán como anexos al Presupuesto General:

- a) Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las Sociedades mercantiles.
- b) Los estados consolidados
- c) Los planes de inversión y los programas de financiación por un plazo de 4 años.

Para los proyectos incluidos en el Plan de inversiones, es conveniente que se especifique:

- Código de identificación y / o aplicación de gasto
- Denominación del proyecto
- Año de inicio y finalización previsto
- Importe total previsto
- Anualidad prevista para cada ejercicio
- Tipo de financiación
- Programa de financiación: ingresos por subvenciones, contribuciones especiales, cuotas urbanísticas, recursos patrimoniales, créditos.

5. Respecto a la contabilización del inmovilizado, y de acuerdo con la Regla 16 de la instrucción de contabilidad, la entidad contable deberá contar con el oportuno Inventario de bienes y derechos que, de conformidad con la legislación patrimonial, detalle de forma individualizada los diversos elementos del inmovilizado que tiene registrado en su contabilidad.

6. En el caso de que no exista la necesaria coordinación entre la contabilidad y el Inventario General, la entidad deberá contar con un inventario específico, de carácter contable, para detallar de forma individualizada su inmovilizado. En cualquier caso, el Inventario General es competencia de la Secretaría.

Artículo 40.- Compromisos de gastos plurianuales.

1. Son aquellos gastos que tienen efectos económicos en ejercicios posteriores a los que autorizan y comprometen, estarán supeditadas al crédito que para cada ejercicio se consigne a cada uno de los Presupuestos respectivos. Se regulan en el artículo 79 y siguientes del Real Decreto 500/90.



2. Se podrán adquirir gastos de carácter plurianual si corresponden a gastos que deban ejecutarse en ejercicios posteriores en el que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, que correspondan a gastos de:

- Inversiones y transferencias de capital.
- Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, ejecución de obras de mantenimiento y de alquiler de equipos que no puedan ser realizado o sean antieconómicos por un año.
- Alquiler de bienes inmuebles.
- Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.
- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las Corporaciones Locales con otras entidades públicas sin ánimo de lucro.

3. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, previa fiscalización de la Intervención, la aprobación de contrataciones y concesiones de carácter plurianual por delegación expresa del Pleno a través de la aprobación de estas bases.

4. De acuerdo con el art.174 del Texto refundido de la Ley de Haciendas locales, los gastos de inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes tienen la limitación de que el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente al año en que se adquirió el compromiso, los siguientes porcentajes:

- En el año inmediato siguiente, el 70%,
- El segundo año, el 60%
- En el tercer y cuarto año, el 50%.

Artículo 41.- Gastos inventariables.

Como criterios generales son, además de los que pueda establecer la normativa vigente,:

- a) Duración de más de un año.
- b) No tener carácter fungible
- c) Importe mínimo unitario de 100 € y que no figure dentro de un pedido global de mobiliario.

No obstante, a efectos de lo que determina el artículo 21 de la Orden EHA / 3565/2008, modificada por la Orden HAP / 415/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, respecto al último punto de este artículo "Como norma general, las reparaciones importantes que supongan un incremento de capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien deben imputarse al capítulo 6, *Inversiones reales*". Se entenderá, en cualquier caso, que un gasto de 18.000,00 Euros sin IVA o superior, reúne estas características y se deberá imputar a capítulo 6. Para los gastos entre 6.000,00 Euros y 18.000,00 Euros sin IVA,



también se aplicarán a capítulo 6, excepto que mediante informe técnico motivado firmado por un técnico del Ayuntamiento (arquitecto, aparejador o ingeniero municipal), se justifique explícitamente que se trata de un gasto que no reúne las características indicadas en el orden EHA / 3565/2008 y que por lo tanto se puede imputar el gasto en el artículo 21 de la clasificación económica. Los gastos inferiores a 6.000,00 Euros dependerán del informe técnico y / o memoria valorada.

Estos criterios podrán variar excepcional y justificadamente por la Intervención.

CAPÍTULO XI: SUBVENCIONES

Artículo 42.- Subvenciones.

REGLAS GENERALES

El otorgamiento, así como la justificación de las subvenciones ordinarias que otorga la Corporación, se realizará de acuerdo con la normativa de subvenciones (Ley y Reglamento) en su articulado básico, de acuerdo con estas bases y sólo subsidiariamente por lo establecido en las bases reguladoras del Ayuntamiento de Sant Fruitós de Bages para el otorgamiento de subvenciones y ayudas destinadas a entidades, asociaciones, colectivos y particulares que realicen actividades que sean de interés público aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 13 de abril de 2005, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 136 de fecha 8 de junio del mismo.

El Alcalde delega en la Junta de Gobierno Local la facultad para conceder subvenciones. La delegación de esta competencia comportará también la facultad de aprobación del gasto.

REGLAS CONTABLES

1. La tramitación de subvenciones estará sujeto a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a la ordenanza general de subvenciones aprobada por el ayuntamiento y al Decreto 179/1995, de 13 de junio, por el que aprueba el Reglamento de Obras, Actividades y Servicios de los entes locales.

2. Según el artículo 8.3 de la citada Ley 38/2003, la gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de objetivos fijados por el Ayuntamiento.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

3. Sólo podrán ser otorgadas de forma directa, las siguientes subvenciones:



- Las previstas nominativamente en el Presupuesto inicial.
- Aquellas que vengan impuestas por una norma en rango de ley, que seguirán el procedimiento de concesión establecido por la propia normativa.
- Con carácter excepcional, aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras razones debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

4. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará el documento "AD". Si no se conoce el importe exacto, se tramitará una retención de crédito pendiente de uso por el importe estimado.

5. Las subvenciones nominativamente establecidas al Presupuesto originarán la tramitación del documento "AD" a inicios de año.

6. Las subvenciones no previstas nominativamente al Presupuesto inicial originarán, la tramitación del documento "A" en el momento de la aprobación de las bases reguladoras por el importe máximo de la convocatoria, la cual se aprobará conjuntamente con las bases, salvo que el servicio gestor justifique la conveniencia de su aprobación en momentos diferentes. La aprobación del documento "D", en el momento de su concesión a un tercero determinado.

7. El documento contable a tramitar por las ayudas o auxilios destinados a atender necesidades perentorias que satisfagan finalidades de carácter social será un "ADO".

8. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que consten los requisitos establecidos en la Ordenanza General de Subvenciones y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

9. En la tramitación del documento "O", el servicio adjuntará informe del cumplimiento de los fines de la concesión de la subvención y la correcta justificación de ésta por parte del beneficiario.

REGLAS BÁSICAS DE PROCEDIMIENTO:

1.- Las subvenciones están sujetas al cumplimiento de la finalidad de interés general a que se condicione el otorgamiento. En ningún caso las subvenciones pueden responder a criterios de mera liberalidad, bajo sanción de nulidad. La subvención debe ser aceptada por el beneficiario (art.119. del Reglamento de obras, servicios y actividades)

2.- Las subvenciones tienen carácter voluntario y eventual. El reintegro por incumplimiento de cargas requiere la previa revocación. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

No serán en ningún caso subvencionables:



- Los intereses deudores en las cuentas bancarias,
- Intereses, recargos y sanciones administrativas,
- Gastos de procedimientos judiciales,
- Impuestos indirectos si son susceptibles de recuperación ni el impuesto personal de la renta
- Las amortizaciones en determinadas condiciones

3.- Las subvenciones deben otorgarse mediante convocatoria pública respetando los principios generales de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

El otorgamiento de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

- Competencia del órgano,
- Existencia de crédito
- Tramitación de acuerdo con normativa
- Fiscalización previa y aprobación del gasto.

4.- Sólo pueden otorgarse directamente:

- Si están previstas singularmente en el presupuesto con el nombre concreto de la entidad que recibirá la subvención
- Aquellas impuestas por una norma legal
- Las que sean consecuencia de la aprobación de un instrumento de carácter general que cumpla las exigencias de publicidad y concurrencia.

5.- Los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos de las Entidades Locales estarán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de pago de sus obligaciones fiscales con la entidad, así como posteriormente, a justificar la aplicación de fondos recibidos. (Art. 189.2 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales)

6.- La obligación de satisfacer la subvención puede devenir nula de pleno derecho si el acto que la otorgó se ha dictado sin la correspondiente cobertura presupuestaria.

7.- La justificación constituye un acto obligatorio con cualquier justificante de gasto u otro con validez jurídica, que acredite cada uno de los gastos realizados, y su presentación se realizará como máximo en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad y antes de finalizar el ejercicio económico. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

8.- El pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad de acuerdo con esta normativa, con independencia de los posibles anticipos aprobados. No podrá realizarse pago de subvención en tanto el beneficiario no se encuentre al corriente de cumplimiento de sus obligaciones tributarias y



no sea deudor de la Seguridad Social o deudor por procedencia de reintegro.

9.- Órgano competente para aprobar la justificación: El órgano competente para el reconocimiento de obligaciones derivadas de la comprobación de la justificación documental de la subvención será el Alcalde o en quien delegue, aunque la concesión de las mismas haya sido delegada en otro órgano.

10.- Requisitos de la justificación:

a) Hacer constar la colaboración o patrocinio del Ayuntamiento en cualquier publicidad que se realice de la actividad, con la aportación de un ejemplar de la propaganda.

b) Comunicar al Ayuntamiento cualquier otro aporte o ingreso por la misma actividad.

c) Memoria detallada de la actividad y liquidación de la actividad junto con las facturas que justifiquen el 100% del coste de la actividad, aunque la parte subvencionada sea parcial.

d) Requisitos de las facturas: ser originales o fotocopias compulsadas. El original se sellará por la Administración para que no pueda ser presentada para otra justificación. Ser de fecha del año en que se otorgue la subvención. Ir a nombre del beneficiario y reunir requisitos técnicos oficiales (NIF, núm. factura ...). Concepto referido a la actividad subvencionada. Recibos o sello que certifique el pago del gasto. La falsificación de cualquiera de los requisitos conllevará las sanciones oportunas.

e) Para poder expedir la orden de pago es imprescindible que el servicio gestor acredite al Servicio de intervención que se han cumplido las condiciones exigidas.

f) Si el beneficiario no pudiera alcanzar justificar debidamente la totalidad del importe de la subvención otorgada, el servicio responsable tramitará de oficio la reducción del importe subvencionado en la misma proporción existente entre el importe que hay justificar y el importe justificado.

g) Se exceptúan del criterio general de presentación de facturas en los casos que recoge el art. 30.7 de la Ley general de subvenciones.

h) El procedimiento de control financiero y posibles reintegros se realizarán de acuerdo con la normativa vigente.

e) La responsabilidad de verificar la correcta aplicación de la subvención concedida será, de acuerdo con el punto e) anterior, del departamento gestor de la subvención, mediante informe favorable del técnico correspondiente, y tramitación por parte de la Concejalía del expediente de justificación de la subvención.

ANEXO I - Subvenciones correspondientes a Servicios Sociales de las aplicaciones para



atenciones benéficas y ayudas asistenciales

Se registrarán por las siguientes bases y convocatoria:

Objeto de la subvención: Situaciones de necesidades sociales de la ciudadanía del municipio.

Beneficiarios: Personas físicas privadas en situaciones asistenciales sociales puntuales.

Procedimiento: Informe de la trabajadora social justificando la situación de la necesidad social. Se adjuntará al dictamen documentación acreditativa, facturas o recibos de gasto a subvencionar.

Anticipos: Se podrá hacer documento de concesión directo ADO a propuesta del servicio gestor. En este caso, el anticipo puede llegar a ser del 100% de la ayuda otorgada.

Importe máximo: El importe subvencionado no puede ser superior lo que nos establece la Base Reguladora de Ayudas Sociales para cada caso y para cada beneficiario durante el ejercicio, y corresponderá obligatoriamente a gastos realizados durante el año en curso. Se exceptúa de este punto las subvenciones otorgadas a beneficiarios de la residencia de ancianos que no puedan sufragar total o parcialmente el coste de la estancia, en que se compense dicho coste con la subvención otorgada.

Justificación: Se considerará justificada mediante la acreditación de la situación concreta mediante informe firmado del técnico/a y con la aportación de los documentos justificativos del gasto que regula la normativa de subvenciones. En el caso de existir anticipo, esta justificación deberá ser aprobada por el órgano competente. Es responsabilidad de la Concejalía de Servicios Sociales la correcta justificación de las ayudas otorgadas.

Importe presupuestario 2021:

33-231-48000 Ayudas sociales a familias y personas 60.000,00 €

Capítulo XII: LA CONTRATACIÓN

Artículo 43.- Competencia para la contratación de préstamos financieros:

1 Para la contratación de cualquier operación de crédito o préstamo, estén o no en el presupuesto, el Ayuntamiento podrá solicitar hasta tres ofertas a tres entidades financieras diferentes, mediante escrito de petición en el que se indicarán las condiciones que resulten de interés.

2 Las ofertas se presentarán en el departamento de servicios económicos. El criterio de adjudicación vendrá establecido por la propuesta más ventajosa económicamente.



3 Se exceptúan del procedimiento anterior las operaciones de crédito destinadas a la refinanciación de otras operaciones cuando se concierten con la misma entidad financiera.

4 En el caso de concertación de operaciones con entidades financieras que tengan suscritos convenios preferentes con otros entes del sector público (Diputación, Generalitat, Consejo Comarcal, el Estado u otras) y que ofrezcan condiciones especialmente ventajosas para el Ayuntamiento, se podrán contratar directamente dichos créditos previo informe favorable de la Intervención.

Artículo 44.- Asistencia del representante de Intervención a las recepciones de las obras

Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la realización efectiva de las obras, los servicios o las adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del contrato correspondiente.

La intervención de la comprobación material la efectuará el órgano interventor. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para llevar a cabo la comprobación material.

Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o aquel en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión siempre y cuando el contrato no sea menor, excluido el impuesto sobre el valor añadido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

La intervención de la comprobación material de la inversión se efectuará, en todo caso, con la concurrencia del órgano interventor, o de aquel en quien delegue, en el acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y la fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en un acta que suscribirán todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas, y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En esta acta o en un informe ampliatorio los concurrentes pueden expresar, de manera individual o colectiva, las opiniones que consideren pertinentes.

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron o con una certificación expedida por el jefe del centro,



dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, los servicios o las adquisiciones, en la que se expresará que se han hecho cargo del material adquirido, con la especificación del detalle necesario para su identificación, o que la obra o el servicio se han ejecutado de acuerdo con las condiciones generales y particulares que, en relación a estos, se hayan establecido previamente.

Artículo 45.- Resumen indicativo del procedimiento según cuantía del contrato.

De acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, los procedimientos de contratación deberán ajustarse los importes indicados:

Ley 9/2017 de contratos del sector público (importes sin IVA)	Contrato menor	Contrato abierto simplificado normal	Contrato abierto simplificado sumario	Contrato ordinario
OBRAS	40.000,00 €	≤ 2.000.000,00 €	<80.000,00 €	>2.000.000,00 €
SUMINISTROS Y SERVICIOS	15.000,00 €	≤ 100.000,00 €	<35.000,00 €	>100.000,00 €

Capítulo XIII: GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 46.- Pagos a justificar.

1. Tendrán el carácter de "a justificar", las órdenes de pago en las que no se puedan acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.
2. Se expedirán documentos ADOPJ, de acuerdo con la normativa de la nueva instrucción de contabilidad, y se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso donde su finalidad sea paliar las consecuencias de eventos catastróficos, o de situaciones que pongan en grave peligro la seguridad pública.
3. La cuantía de cada gasto satisfecho con esta tipología no puede ser, en general, superior a 600,00 Euros por concepto y perceptor.
4. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de órdenes a justificar debe ser la factura del proveedor o documento con validez en el tráfico mercantil. No se admitirán como justificantes de órdenes a justificar los albaranes, para que no se produzca una duplicidad de pago cuando el proveedor presenta la factura definitiva al Ayuntamiento.
5. La entrega de órdenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:
 - a) Órdenes de pago a justificar a perceptores con carácter general: concejales, Intervención y Tesorería.



b) Órdenes de pago a justificar a perceptores con carácter esporádico:

Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico al personal eventual, y al personal funcionario y laboral, previo informe de la concejalía correspondiente autorizando el procedimiento y donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido.

En estas órdenes debe figurar:

- Nombre del perceptor o cargo singular dentro del Ayuntamiento.
- Concepto por que se expide el mandamiento a justificar.
- Cuantía.

7. Justificación de los fondos librados a justificar.

a) Se realizará trimestralmente a la Intervención municipal, que procederá al trámite oportuno. En cualquier caso la Intervención tramitará el reconocimiento de las obligaciones por el órgano competente de los gastos indicados en el artículo 31.1 de estas bases.

b) Las facturas y comprobantes que sirvan como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas del Ayuntamiento o documentos con validez en el tráfico mercantil, y deberán concordar con el fin para el que se expidieron.

c) No podrán entregarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

d) La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

e) A propuesta del servicio, la Intervención informará de la aplicación presupuestaria de imputación.

8. En caso de entregar fondos a justificar para casos de emergencia con los requisitos de la Ley de contratos, se hará una retención de crédito si existe consignación suficiente en la aplicación correspondiente. En el caso de que no exista consignación, se dotará la aplicación correspondiente mediante la modificación de créditos pertinente.

9. Se habilita a la Tesorería municipal como perceptora de fondos para la realización de pagos a justificar, correspondiente a los gastos indicados en el artículo 36 de estas bases, hasta los importes siguientes:

a) Anuncios publicados en los Boletines Oficiales, por el crédito disponible en la aplicación 12 920 22603.

b) Suministro de energía eléctrica, por los créditos disponibles en las aplicaciones 14 920



22100 y 14 165 22100.

c) Para los gastos financieros, como son todo tipo de comisiones bancarias y gastos asociados, por el crédito por vinculación jurídica de la aplicación 14 11 35900.

10. Se habilita a la Intervención municipal como perceptora de fondos para la realización de pagos a justificar, correspondiente a los gastos indicados en el artículo 36 de estas bases, hasta los importes siguientes:

a) Para los gastos correspondientes a amortizaciones e intereses, hasta el importe de la anualidad prevista en el cuadro de amortización de principal y carga financiera y que queda delimitado en todo caso, por el crédito para vinculación jurídica de las aplicaciones 14 11 91100, 14 11 91300, 14 11 31000.

11. Para casos de emergencia y las habilitaciones de los puntos 9 y 10 de este artículo, no operará el límite cuantitativo establecido en el punto 3 de este artículo.

12. Para las habilitaciones de los puntos 9 y 10 de este artículo, una vez justificados los fondos entregados (trimestralmente), se renovará automáticamente la habilitación en las mismas condiciones por el saldo disponible para vinculación jurídica de las aplicaciones afectadas.

Artículo 47.- Anticipos de Caja Fija.

1. Para pagos corrientes de carácter periódico o reiterativo, como dietas, gastos de viaje, material de oficina no inventariable, conservación y otros de naturaleza similar, los fondos librados a justificar tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

2. Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se darán preferentemente en talón nominal a nombre del habilitado de caja fija o en efectivo. Esta cuenta figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento, y su control se efectuará de la siguiente forma:

- Mensualmente, los habilitados presentarán a la Tesorería un estado de situación de los fondos de anticipo de caja fija, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del periodo anterior, los ingresos y los pagos realizados. Se acompañarán de la documentación justificativa necesaria.

- La justificación se aplicará de acuerdo con su naturaleza presupuestaria y en el proveedor correspondiente.

3. La rendición de cuentas por parte de los habilitados del anticipo de caja fija se realizará en la Tesorería Municipal y en la medida que las necesidades de tesorería lo aconsejen, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de éstas, previa presentación de los justificantes, y su aprobación por parte del órgano competente.



La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos; a tal efecto, las facturas y comprobantes que sirvan como justificantes serán originales.

4. La cuantía de cada gasto satisfecho con este fondo no puede ser superior a 1.500,00 Euros mensuales por concepto y perceptor, y se podrán designar mediante decreto de Alcaldía.

5. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de anticipos de caja fija debe ser la factura del proveedor. No se admitirán como justificantes de anticipos de caja fija los albaranes, para que no se produzca una duplicidad de pago cuando el proveedor presenta la factura definitiva al Ayuntamiento.

6. Para la contabilización se seguirán las siguientes normas:

a) Se efectuarán retenciones de crédito por importe de la provisión correspondiente en aquellas aplicaciones presupuestarias en las que se prevé que se tenga que aplicar el gasto.

b) En la expedición de las órdenes de pago y una vez realizada la retención de crédito anterior, se computará la operación como no presupuestaria por el mismo importe. Posteriormente, una vez aprobado por el órgano competente del expediente de anticipos de caja fija, con todos sus justificantes, se realizará el ADO sobre el crédito retenido de cada operación y se compensará su pago por formalización.

7. Las aplicaciones de las que se puede proceder a la entrega de anticipos de caja fija son:

a) Formación de personal.
• Aplicación: 13 920 16200

b) Arrendamientos y cánones
• Conceptos: 203 a 209

c) Reparaciones, mantenimiento y conservación (material y pequeñas reparaciones).
• Conceptos: 210 a 216

c) Material ordinario no inventariable, suministros y otros.
• Concepto 220, 221, 222, 223, 225, 226

d) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
• Concepto 230, 231, 233.

e) Ayudas sociales a familias y personas.
• Aplicación: 33 231 48000

Esta lista de aplicaciones que son susceptibles de entrega de anticipo y que es cerrada,



se puede ver modificada en casos excepcionales para hacer frente a pagos urgentes, siempre con el visto bueno de la Intervención.

En el Anexo I se detallan otros puntos en referencia a la Anticipo de Caja Fija de la Tesorería.

8. Se constituye un anticipo de caja fija a favor del alcalde mediante cuenta restringida de pago en una entidad financiera a nombre del Ayuntamiento, según las reglas siguientes:

a) Habilitación como cajero pagador con un importe mensual de anticipo de 600,00 Euros. La reposición también tendrá carácter mensual hasta el importe justificado.

b) El anticipo se podrá utilizar para gasto correspondiente a dietas, desplazamientos y atenciones protocolarias de Alcaldía. Las aplicaciones en que se podrá cargar dicho gasto serán las siguientes: 11 912 23000, 11 912 23100 y 11912 22601.

c) Se realizará una Retención de Crédito al inicio del ejercicio de 7.600 Euros en la aplicación 11912 22601, vinculada con las anteriores aplicaciones, para asegurar el crédito suficiente en cada momento. Este crédito se irá liberando mensualmente en la parte no utilizada de los 600,00 Euros o en la medida en que se observe que el gasto mensual real efectuado permite prudencialmente liberar saldo de la Retención de Crédito realizada.

d) El período de justificación será cada mes natural.

e) El anticipo se constituirá mediante una cuenta restringida de pago, y los medios de pago serán a través de tarjeta de débito (con un límite mensual de 500,00 Euros) y de teletac del coche del Alcalde (100,00 Euros). En el caso del teletac, el gasto sólo se podrá contabilizar en la aplicación 11 912 23100 y con los límites de los créditos indicados en el punto c).

f) El responsable de justificar el gasto será el habilitado, y para su justificación será necesaria la presentación de documentos con validez en el tráfico mercantil, generalmente facturas. Para la justificación de las dietas y los gastos por desplazamiento, bastará la declaración firmada mediante el documento habilitado por Recursos Humanos de los viajes realizados, el destino y el kilometraje efectuado.

9. Se constituye un anticipo de caja fija a favor del Tesorero municipal mediante cuenta restringida de pago en una entidad financiera a nombre del Ayuntamiento, según las reglas siguientes:

a) Habilitación como cajero pagador con un importe mensual de anticipo de 2.000,00 Euros. La reposición también tendrá carácter mensual hasta el importe justificado.

b) El anticipo se podrá utilizar para gasto correspondiente a los gastos indicados en el punto 7 de este artículo.



c) El período de justificación será cada mes natural.

d) El anticipo se constituirá mediante una cuenta restringida de pago, y los medios de pago serán los establecidos de forma general en el presente artículo. Además se habilita una tarjeta de crédito de importe máximo restringido de 100,00 Euros mensuales a nombre del autorizado en la cuenta restringida de la Tesorería (Sr. Xavier Franch Alberich). Se prevé la posibilidad de incrementar este límite de forma puntual y temporal por necesidad y orden de la tesorería municipal hasta un máximo de 600,00 Euros, tal y como se establece en el decreto 657/2014 de 9 de octubre de 2014.

e) El responsable de justificar el gasto será el habilitado, y para su justificación será necesaria la presentación de documentos con validez en el tráfico mercantil, generalmente facturas.

10. Se constituye un anticipo de caja fija a favor del Jefe de Brigada municipal mediante cuenta restringida de pago en una entidad financiera a nombre del Ayuntamiento, según las reglas siguientes:

f) Habilitación como cajero pagador con un importe mensual de anticipo de 2.000,00 Euros. La reposición también tendrá carácter mensual hasta el importe justificado.

g) El anticipo se podrá utilizar para gasto correspondiente a los gastos indicados en el punto 7 de este artículo.

h) El período de justificación será cada mes natural.

i) El anticipo se constituirá mediante una cuenta restringida de pago y los medios de pago serán los establecidos de forma general en el presente artículo. Se prevé la posibilidad de incrementar este límite de forma puntual y temporal por necesidad y orden de la tesorería municipal hasta un máximo de 600,00 Euros.

j) El responsable de justificar el gasto será la habilidad y para su justificación será necesaria la presentación de documentos con validez en el tráfico mercantil, generalmente facturas.

11. Para las habilitaciones de los puntos 8, 9 y 10 de este artículo no operará el límite cuantitativo establecido en el punto 4 de este artículo.

TÍTULO IV

LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO XIV: LOS INGRESOS

Artículo 48.- De las subvenciones



El otorgamiento de subvenciones a favor del Ayuntamiento condicionados a la realización de una actividad no comportará el reconocimiento del derecho hasta su justificación.

Cuando se haya presentado la justificación correcta del gasto a la que está condicionada (y así se valide por parte de la entidad) se hará el reconocimiento del derecho.

Artículo 49.- Reconocimiento de derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Ayuntamiento.

2. En la imposición de cuotas urbanísticas, el reconocimiento del derecho procede con el acuerdo definitivo, ya que las cuotas provisionales tienen la consideración de pagos a cuenta.

No obstante, se podrá reconocer el derecho con los pagos a cuenta, a criterio de la Intervención, a fin de realizar una correcta contabilización del IVA.

A estos efectos, una vez fiscalizada la liquidación se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento contable.

3. Con carácter general, cualquier expediente del que se deduzcan derechos a favor del Ayuntamiento tengan o no naturaleza tributaria, deberá contener la conformidad de la Intervención Municipal, donde constará el número de asiento contable correspondiente al derecho reconocido como trámite previo a su aprobación por el órgano competente, ya sea decreto de la Alcaldía, Junta de Gobierno Local o Pleno.

Artículo 50.- Asiento contable.

1. Una vez aprobado el derecho reconocido, se asentará en la contabilidad del Presupuesto Municipal de acuerdo con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, y el Plan General de Contabilidad para la Administración Local de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación por parte del órgano competente.

b) Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón por parte del órgano competente.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencia a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el compromiso de ingreso "CI" cuando sea la



aprobación del acuerdo, convenio etc., por el que una entidad pública o privada se comprometa a financiar total o parcialmente un gasto del Ayuntamiento. El derecho reconocido "DR" se contabilizará en el momento que exista la confirmación de deudas efectivas a favor del Ayuntamiento derivadas de la justificación efectiva de los gastos o por la existencia de un acuerdo concreto de la entidad otorgante.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.

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

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

h) Los derechos reconocidos derivados de los anuncios publicados en los diferentes boletines oficiales que deban ser satisfechos por los particulares, se contabilizarán simultáneamente a la aprobación de la obligación reconocida de gastos. A tal efecto el departamento de contratación o de urbanismo deberá comunicarlo a la Intervención municipal y hacer constar expresamente en el documento contable "O" el nombre del particular con cargo al cual se contabilizará dicho anuncio a cargo de particulares.

j) Los ingresos efectivos se expedirán por la Intervención Municipal mediante relación que sustituirá a los órdenes de ingreso. La relación, correspondientemente numerada y con todos los elementos identificativos de los ingresos, estará firmada por el Interventor y el Tesorero.

Artículos 51.- Cobro de tributos y precios públicos

Los Servicios Gestores adecuados elaborarán los padrones de tributos (impuestos, tasas y contribuciones especiales) de cobro periódico, y comunicarán las incidencias conocidas que puedan afectar a estos.

En el mes de diciembre, el concejal de Servicios Económicos aprobará y ordenará publicar el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, a aplicar al ejercicio siguiente, haciendo constar que los padrones se expondrán al público quince días antes de iniciarse los respectivos períodos de cobro y por plazo de un mes.

Asimismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

Artículo 52.- Contabilización de los cobros

1. En cuanto suceda un ingreso, si la Tesorería conoce anticipadamente la aplicación



presupuestaria de ingresos correspondiente, se contabilizará directamente el ingreso de manera presupuestaria. A tales efectos puede pedir a la Intervención apoyo en caso de duda. Subsidiariamente, si la Tesorería desconoce la aplicación presupuestaria del cobro, se contabilizará como un ingreso pendiente de aplicación, integrándose desde el momento en que se produzca en la Caja única, y una vez se conozca su aplicación presupuestaria se procederá a su formalización, cancelando el ingreso pendiente de aplicación. La Tesorería deberá regularizar la situación lo más rápidamente posible para una correcta imputación presupuestaria de ingresos.

2. En el caso de los ingresos procedentes del ORGT, la contabilización será realizada directamente por la Tesorería Municipal.

2. Cuando los centros Gestores tengan conocimiento de la concesión de subvenciones deberán comunicarlo a la Intervención y la Tesorería Municipal inmediatamente para que se pueda hacer el seguimiento.

3. Mensualmente, la Tesorería municipal pondrá en conocimiento de la Intervención, mediante la correspondiente relación, los ingresos presupuestarios y no presupuestarios realizados.

4. Las órdenes de ingreso, de aplicación definitiva, se expedirán mensualmente por la Tesorería Municipal mediante relación que sustituirá a los mandatos.

5. Para la tramitación de cualquier ingreso o devolución ya sea tributario o no tributario procedentes de:

- Indemnización por daños en la vía pública.
- Convenios con particulares o administraciones.
- Anuncios a cargo de particulares.
- Avaes
- Fianzas en metálico.
- Adjudicaciones en subasta de vehículos.
- Etc.

Es necesario que figuren los siguientes datos:

- Nombre.
- Dirección.
- NIF.
- Cuenta bancaria donde realizar el pago por devolución de ingresos.

6. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias del Ayuntamiento cuya aplicación presupuestaria desconozca la Tesorería, ésta lo pondrá en conocimiento de la Intervención.

7. Los ingresos recaudados por el ORGT se conciliarán anualmente con los que constan en la contabilidad municipal.



8. En el caso de que algún servicio del ayuntamiento recaude ingresos municipales, estos deberán ser ingresados en la cuenta de titularidad municipal que ordene la tesorería, como máximo, el día laborable siguiente al cobro del ingreso. Excepcionalmente, cuando el importe acumulado de estos ingresos no sea superior a 60 euros, su ingreso se podrá demorar hasta el último día del trimestre natural del ingreso.

CAPÍTULO XV: CONTROL DEL INGRESOS

Artículo 53.- Del control de los ingresos

En referencia a los ingresos, y dado que las liquidaciones implican colaboración de otros departamentos del Ayuntamiento (Urbanismo, Deportes ...), se realizará si se considera necesario un control más preciso antes del cierre del ejercicio.

En estos casos se analizarán:

- Que el número e importe de las liquidaciones por cada concepto sean correctas
- Que la aplicación presupuestaria se ha realizado de acuerdo con la ICAL.
- Que los procedimientos utilizados son adecuados
- Otros que detalle la normativa de referencia

En referencia a los padrones, se comparará a final de año los datos que constan en el Ayuntamiento con los datos que constan en el Organismo de Gestión Tributaria por los impuestos cedidos.

Los resultados de estas comprobaciones, en su caso, se harán constar en la liquidación del presupuesto.

Artículo 54.- Provisión de ingresos de dudoso cobro.

Con la liquidación, se realizará la provisión del dudoso cobro siguiendo los criterios que se especifican en los capítulos de ingresos ordinarios, a menos que las especiales características del derecho o del deudor justifiquen otra consideración (en los capítulos 4 y 5), diferenciando los derechos pendientes de cobro que corresponden a multas, según la siguiente relación:

- Año que se liquida 10%
- 1 año anterior al que se liquida 25%
- 2 años anteriores al que se liquida 50%
- 3 años anteriores al que se liquida 75%
- El resto de años 100%

Por los derechos pendientes de cobro relativos a multas se realiza una provisión de un 90% por los correspondientes al año en que se liquida, y los del resto, un 100%.



Respecto a los ingresos no ordinarios, se hará un análisis individualizado de cada derecho pendiente de cobro. Subsidiariamente, serán de aplicación los porcentajes especificados anteriormente.

Se faculta a la Intervención municipal a aplicar criterios específicos o porcentajes más estrictos en función de la evolución de la recaudación de los derechos pendientes de cobro y de los derechos específicos, que por su tipología y características hagan muy dudoso su cobro. El Interventor deberá detallar, si fuera el caso, estos criterios más estrictos en la Cuenta General de la entidad. En cualquier caso, se deberán cumplir los mínimos detallados en este artículo y en el caso de que fueran superiores, los que marquen la Sindicatura de Cuentas o la Ley de Haciendas Locales.

Periódicamente, la Tesorería tramitará expediente de baja los créditos incobrables, y los fallidos por prescripción.

TÍTULO V

LA TESORERÍA

CAPÍTULO XVI: LOS COBROS Y PAGOS

Artículo 55.- De la Tesorería

Constituye 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.

Las disponibilidades de la tesorería quedan sujetas a la Intervención y al régimen de contabilidad pública.

Son funciones de la Tesorería:

- a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones
- b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos.
- c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de los pagos.
- d) Responder de los avales contraídos.

Artículo 56.- Cobros

Son instrumentos de cobro:



- Efectivo
- Cheques conformados por entidad financiera
- Domiciliación bancaria (alquileres, ingresos ORGT, subvenciones...).
- La compensación de deudas tributarias con créditos de proveedores.

Cualquier ingreso hecho en la caja Municipal debe ir acompañado de un recibo de autoliquidación o liquidación tributaria, sanción, precio público, cuota urbanística etc., o bien de un recibo numerado generado informáticamente.

Para la gestión de los ingresos de precios públicos derivados de entradas de piscinas u otras, se realizarán talones numerados y con matriz, los cuales serán controlados por la tesorería y fiscalizados por la Intervención.

En caso de fraccionamiento o aplazamiento de cualquier ingreso de derecho público aprobado por el Ayuntamiento, será requisito imprescindible la domiciliación bancaria de los pagos a realizar (principal, intereses y demás gastos incluidos) hasta el pago total de la deuda.

Artículo 57.- Pagos

Es competencia del Presidente de la Corporación las funciones de ordenación de pago, sin perjuicio de su delegación al Concejal de Servicios Económicos

Cualquier ordenación de pago deberá acomodarse al Plan de Disposición de fondos de la Tesorería que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de gastos establecida normativamente y recogida en el Plan de Disposición de Fondos.

Todos los pagos hechos por cualquier medio deberán autorizarse con la firma de los tres claveros: el Alcalde o Concejal en quien se delegue, la Intervención y la Tesorería (o suplentes).

Se prevén para este ejercicio 3 fechas de pagos mínimos ordinarios mensuales que coincidirán con los días 10, 20 y 30 de cada mes o con el día hábil inmediatamente anterior en el caso de que el día de pago ordinario fuera inhábil. Se exceptúa de esta regla el período de vacaciones de agosto y de diciembre en que los pagos se acomodarán a las fechas que organizativamente se consideren más adecuados. El Servicio de Tesorería podrá adoptar, en cualquier caso, una mayor frecuencia de pagos con el fin de adecuarse a los plazos que establece la normativa de morosidad o por cualquier otra circunstancia excepcional que aconseje un pago urgente.

El instrumento de pago usual será la transferencia bancaria.

Las domiciliaciones bancarias sólo se utilizarán en los casos recogidos expresamente en la cuenta de caja fija autorizado a estos efectos, o gastos pagados a justificar por los habilitados.



No obstante, muy excepcionalmente se podrán utilizar otras formas de pago que se crean oportunas, si bien los cheques deberán ser siempre nominativos.

Artículo 58.- Operaciones no presupuestarias

Se realizará la contabilización no presupuestaria de acuerdo con las reglas de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Para necesidades extraordinarias, y siempre con la autorización de los tres claveros, se podrán hacer pagos urgentes, y su regularización presupuestaria se hará tan pronto como sea posible.

En concreto se hará la contabilización extrapresupuestaria para las operaciones de tesorería.

CAPÍTULO XVII: PLAN DE TESORERÍA

Artículo 59.- Plan de Tesorería.

1. Corresponde a la Tesorería la elaboración de un Plan de Tesorería que debe ser presentado a la Intervención y la Concejalía de Servicios Económicos.

La Gestión de los recursos liquidados se rige por el principio de Caja única y deberá llevarse a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la liquidez inmediata para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

2. El Plan de Tesorería tiene un horizonte de un año, sujeto a continua revisión cada mes, siendo su contenido el siguiente:

- Saldo disponible del mes: existencias iniciales y fondos no disponibles.
- Previsión de cobros (participación en los tributos del Estado, recaudación tributos propios, disposición préstamos a largo plazo, otros cobros...)
- Previsión de pagos (nóminas del personal, IRPF y SS, ejercicios cerrados, otros pagos preferentes, carga financiera, pagos a proveedores, otros pagos...) La expedición de las órdenes de pago deberán acomodarse al Plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridades establecidas normativamente.
- Resumen: existencias iniciales del mes (saldo inicial) + previsión cobros - previsión pagos = saldo final (déficit / superávit).

CAPÍTULO XVIII: LA CAJA MUNICIPAL



Artículo 60.- La liquidez de la caja municipal

Las entidades locales podrán concertar operaciones de tesorería con cualquier entidad financiera para cubrir déficits temporales de liquidez derivada de la diferencia entre sus pagos y cobros.

Igualmente, las entidades locales podrán rentabilizar sus excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad.

Artículo 61.- Caja central y auxiliares de cobros y pagos

Las entidades locales, de acuerdo con la normativa vigente, funcionan con el criterio de CAJA ÚNICA. Todos los fondos formarán parte de la Tesorería Municipal.

TÍTULO VI

CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO XIX: LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 62.- Operaciones de cierre contable y liquidación del presupuesto.

1. Las operaciones de liquidación del Presupuesto se regirán por lo dispuesto en los artículos 191 a 193 del RDL 2/2004 (TRLHL), los artículos 89 a 105 del RD 500/1990, y por la Instrucción de Contabilidad Local.
2. Al finalizar el ejercicio se deberán verificar que se han imputado correctamente todos los acuerdos municipales que conllevan reconocimiento de derechos y de obligaciones.
3. El 31 de diciembre del ejercicio que se liquida es la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo al Presupuesto, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general con vencimiento anterior al 31 de diciembre.

Artículo 63.- Cierre contable del presupuesto

1. Los Estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanente se elaborarán antes del 15 de febrero del año natural siguiente al que se cierra.



2. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento debe ser aprobada por el Alcalde-Presidente o en quien delegue, y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
3. Para determinar el remanente de tesorería, se considerarán ingresos de difícil recaudación los que se determinarán de acuerdo con el artículo 54 de las presentes bases.
4. El Ayuntamiento constituirá un Fondo de solvencia de acuerdo con el criterio que se desprende de la Nota de Tutela Financiera "Actualización de la nota informativa sobre los procedimientos en materia de tutela financiera de los entes locales en el marco de la Ley Orgánica 2 / 2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (LOEPSF) ", de fecha 9 de enero de 2013, a fin de garantizar el plazo de pago de las obligaciones previsto en la Ley 15/2010, de 5 de julio. Este Fondo de Solvencia debe actuar como un Fondo de Maniobra para poder realizar el pago de las obligaciones en los plazos previstos por la normativa vigente, por lo que se dota un Fondo de Solvencia del 15%, siguiendo los criterios técnicos de la Diputación de Barcelona, de los recursos ordinarios para poder realizar estos pagos, que opera como retención sobre el remanente de tesorería de libre disposición ajustado, entendiendo el mismo como capacidad de la Entidad para generar nuevo gasto en el próximo ejercicio. Este 15% tendrá una horquilla de 5 puntos porcentuales arriba o abajo (10% - 20%), de acuerdo con el análisis técnico y económico que realice la Intervención respecto a la situación financiera del Ayuntamiento en la liquidación, y de las necesidades de la tesorería. El Remanente de Tesorería entendido como capacidad para generar nuevo gasto, vendrá disminuido por el importe resultante.
5. En el mismo sentido que el punto anterior, la Entidad deberá realizar las provisiones necesarias respecto a las contingencias judiciales y / o fiscales que en caso de resolución contraria a los intereses del Ayuntamiento incidirían en su situación financiera y que no se ven recogidas en el cálculo del remanente. Estos importes deben figurar como provisiones para riesgos y gastos en el Balance. El importe de estas provisiones debe surgir de un análisis individual de las causas judiciales abiertas, los importes implicados y del riesgo o probabilidad de resolución contraria. La Secretaría deberá informar con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente del ejercicio a liquidar los puntos siguientes: causa judicial abierta, número de procedimiento, cantidades reclamadas y riesgo o probabilidad de resolución contraria (con todas las prevenciones al respecto). En caso de que la Secretaría no aporte dicha información, las cantidades reclamadas y el riesgo o probabilidad de resolución contraria se puede sustituir por un importe global alzado, estimado y justificado por la Intervención con los datos de que disponga. El Remanente de Tesorería entendido como capacidad para generar nuevo gasto, vendrá disminuido por el importe resultante.
6. La rendición de cuentas se registrará por lo dispuesto en los arts. 208 a 212 del RDL 2/2004 (TRLHL) y por la Instrucción de Contabilidad.



TÍTULO VII

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO XX: LA FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 64.- Principios generales

1. El ejercicio de la función interventora prevista en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se llevará a cabo por la Intervención de Fondos, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 731/93 de 14 de mayo, con el principio de autonomía funcional sobre el conjunto de la actividad financiera y todos los actos con contenido económico.

Será de aplicación el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

Artículo 65.- Control interno

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

2. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos. Para el ejercicio de sus funciones la Intervención podrá pedir, de manera independiente, la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios.

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrolla íntegramente bajo la dirección del Interventor Municipal, a cargo de los funcionarios que la Intervención indique, si bien se podrá pedir la ayuda de auditores externos, cuando sea necesario.

4. Cuando, en materia de gastos, la Intervención esté en desacuerdo con el fondo, la forma o la tramitación de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del correspondiente acuerdo o resolución. El reparo suspenderá la tramitación del expediente de conformidad con el art. 216 del TRLLHL. Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, la discrepancia se resolverá según lo dispuesto en el art. 217 del TRLLHL.

5. La Intervención podrá también formular observaciones, sin el carácter de reparos u objeciones, sobre puntos dudosos o sobre defectos no esenciales, o bien para informar sobre determinados aspectos que considere que debe examinar especialmente el órgano que deba resolver la expediente. En caso de control limitado también se podrán formular observaciones cuando se observen defectos, cualquiera que sea su importancia, en extremos que no estén dentro del objeto del control limitado. Igualmente podrán formular



observaciones en materia de ingresos. Todas estas observaciones no paralizarán la tramitación del expediente.

Artículo 66.- Función interventora.

La función interventora tiene la finalidad de verificar que todos los gastos e ingresos se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

1.- El art.214 del TRLRHL especifica que la función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las Entidades locales y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven de aquellos, la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicadas en cada caso.

2.- Por otra parte, la ley General Presupuestaria 47/2003 de 26 de noviembre, especifica en su art. 148, que la función interventora tiene por objeto controlar, antes de que sean aprobados, los actos del sector público que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

3.- La misma ley en su art. 150 dice que la función interventora ejercitará en sus modalidades de intervención formal y material. La Intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados en el expediente.

En la Intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

4.- Quedan excluidos de la fiscalización previa:

- Gastos de material no inventariable.
- Contratos menores.
- Gastos periódicos, una vez intervenido el gasto correspondiente durante el período inicial del acto que se deriven, y sus modificaciones.
- Otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos mediante los anticipos de caja fija.

La Intervención podrá realizar comprobaciones a posteriori de estos expedientes no sometidos a fiscalización previa.

5.- La fiscalización previa de los derechos e ingresos del Ayuntamiento de Sant Fruitós de Bages se sustituye por anotaciones en registros de contabilidad. A estos efectos, el Servicio de Contabilidad quedará facultada para la firma de los documentos acreditativos



de la formalización contable.

6.- La intervención previa limitada de ingresos, estará sujeta a una fiscalización plena posterior, por medio de las oportunas técnicas de auditoría y muestreo.

Artículo 67.- Resultado de la fiscalización

1. Si la Intervención considera que el expediente sometido a fiscalización cumple los requisitos establecidos en las presentes bases, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada sin necesidad de motivarla, validando la relación contable de gastos.
2. En caso contrario, la Intervención manifestará su disconformidad sobre los actos, documentos o expedientes fiscalizados, formulando sus objeciones y observaciones por escrito. Estas observaciones y objeciones pueden ser suspensivas o no suspensivas.
3. En el supuesto de que la Intervención formule observaciones o reparos no suspensivos, los hará constar en el expediente y se validará la relación contable.
4. Si las objeciones son suspensivas, el Interventor / a deberá actuar conforme lo previsto en Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

Artículo 68.- Facultades del personal controlador.

El Interventor ejercerá su función con plena independencia y podrá pedir los antecedentes que considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificarlos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente deba ser intervenido, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios (art. 222 del TRLHL)

Artículo 69.- Informe al Pleno de los expedientes con objeciones ("reparos").

El art. 218 del TRLRHL dice que el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Artículo 70.- Omisión de la intervención

1. Efectos

En los casos en los que la intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas



actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

2. Inicio de las actuaciones

Si la intervención, al conocer un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que hubiera iniciado aquél y emitirá a su vez su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el titular del departamento que inició el expediente someter lo actuado a la decisión del alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La omisión de la opinión en los casos en que la fiscalización fuera preceptiva y se hubiese omitido, no supondrá la transformación del acto inválido, sino que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su pago. Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando le ha sido remitido para su fiscalización, no teniendo este alcance o efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

3. Convalidación

La convalidación corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde o Pleno, no al órgano que ostentara la competencia por delegación.

4. Exenciones

Podrá declararse exento de convalidación únicamente aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente a terceros.

5. Informe del servicio gestor

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente, por parte del centro o servicio gestor que los inició, habrá que incorporar una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, donde queden reflejados todos los datos relevantes para analizar la naturaleza del gasto comprometido, la exigencia de responsabilidades, así como las observaciones adicionales que se consideren oportunas.

6. Informe de la Intervención

Por parte de la intervención se elaborará un informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, en el que se deberá indicar:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar los siguientes extremos:



- Departamento gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio, etc.)
- Fecha de realización
- Concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al mercado, por lo que se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios con tal finalidad.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

7. Efectos de la convalidación

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha será necesario que sean convalidados los efectos económicos, convalidación que se tramitará atendiendo a la norma.

Este trámite no excluirá la exigencia de responsabilidades a que hace referencia el punto 5 del artículo 173 de la Ley reguladora de las haciendas locales.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se autoriza a la Concejalía de Servicios Económicos para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para el desarrollo y la aplicación del presente presupuesto.

Segunda.- Se autoriza la sustitución de la Intervención y la Tesorería en los funcionarios o trabajadores municipales que tengan la suplencia de firma debidamente reglamentada sólo en los casos de ausencia, abstención legal o reglamentaria de los funcionarios titulares objeto de la sustitución.

Tercero.- Este presupuesto, que se aprobará por el Pleno en sesión de fecha 10 de diciembre de 2020, regirá con efectos del día 1º del año 2021 y continuará vigente mientras no se acuerde la modificación o derogación. En caso de modificación parcial, los artículos no modificados continuarán vigentes.



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Sant Fruitós de Bages,

La alcaldesa
Àdria Mazcuñan Claret

El concejal de Hacienda
David Uró Vilanova



ANEXO I:

INSTRUCCIÓN DE ECONOMIA Y HACIENDA

ANTICIPO DE CAJA FIJA TESORERÍA

1-FINALIDAD: De acuerdo con la Instrucción de Contabilidad y con el fin de atender pagos de las obligaciones de carácter periódico y repetitivo, se considera conveniente constituir anticipos de caja fija, para atender a los fondos librados a justificar, en las dependencias y con la denominación que se relaciona a continuación:

- "Anticipo de Caja Fija-Tesorería" 2.000,00 Euros.

2-PROVISIÓN DE FONDOS: La cantidad señalada es equivalente al importe que resulta de las previsiones de gasto máximas que se pueden dar durante un mes, mantenimiento un equilibrio adecuado entre estas necesidades para la agilización de la gestión de la Tesorería y el su coste de oportunidad.

3-TRASPASO DE FONDOS: Se expedirá una orden de pago a nombre de la persona habilitada, por el importe antes mencionado, la cual una vez firmada y registrada por la contabilidad, y después de haberse dado traslado del citado mandamiento a la Tesorería, por esta unidad, se procederá a transferir el importe del mismo en la cuenta restringida de pagos.

4-PERSONAL HABILITADO: Se delega en la Junta de Gobierno la capacidad de aprobar nuevos habilitados como perceptores de Anticipos de Caja Fija, fuera de los indicados en estas Bases de ejecución. Las personas habilitadas para la disposición de fondos a cargo de la cuenta corriente restringida de pagos son las siguientes:

- "Anticipo de Caja Fija-Tesorería"Tesorero

5-REPOSICIÓN DE FONDOS: Las órdenes de pagos de reposición de fondos se expedirán mensualmente, previa aplicación de los conceptos presupuestarios que corresponda, las cantidades justificadas y por el importe de las mismas, previa presentación, fiscalización de la Intervención.

6-JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS: A los efectos de su reposición, mensualmente y en todo caso antes del 31 de diciembre de cada ejercicio, la Tesorería rendirá cuentas a la Intervención de su gestión y la justificación de los fondos aportando, para su fiscalización posterior, la siguiente documentación:



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

- Relación de perceptores con los importes, conceptos y pagos
- Documentos acreditativos del gasto (facturas, recibos, etc.)
- Extracto de la cuenta corriente restringida.

7-APLICACIONES PRESUPUESTARIAS AFECTADAS: Por razón del acuerdo de domiciliación, establecido con el proveedor, y de su naturaleza económica, las aplicaciones que se pueden ver afectadas son las previstas en el artículo 46 de estas bases.

8-CANCELACIÓN: Al finalizar cada año, en caso de que finalice la justificación por la que se creó la aprobación de esta operatoria de gestión, se cancelará el anticipo de caja fija, que podrá ser constituido nuevamente en el próximo ejercicio, estando obligados los perceptores de este fondo, a justificar y rendir cuentas de la aplicación de lo percibido a lo largo del ejercicio ante la Intervención Municipal, y a devolver los fondos que se encuentren en su poder antes del 31 de diciembre de cada año, fecha en la que, como máximo, se cancelará el presente anticipo.



ANEXO II. FICHA ALTA NUEVAS APLICACIONES Y/O PROYECTOS DE GASTO

SOLICITUD DE ALTA DE APLICACIÓ PRESUPUESTARIA Y/O DE PROYECTO DE GASTO

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

Área gestora del gasto:	
Fecha solicitud:	

2. DESCRIPCIÓN DEL GASTO QUE SE IMPUTARÁ A LA NUEVA APLICACIÓN Y/O PROYECTO:

--

3. INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:

Ejercicio (1)	Orgánica	Programa (2)	Económica (2)	Descripción clasificación económica	Proyecto de gasto vinculado (si hay)	Importe previsto

4. Información general proyecto de gasto nuevo (3)

Código proyecto	Nombre proyecto	Tipo proyecto	Obras en curso	Total importe proyecto	Ejercicio inicio	Ejercicio finalización

5. Financiación

Agente Financiador	2021	2022	2023	2024	TOTAL



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

TOTAL					

6. Ejecución del gasto en anualidades

2021	%	2022	%	2023	%	2024	%	TOTAL

☐ **Favorable**

Descripción del motivo, si es desfavorable:

☐ **No favorable**

Firma:

Visto bueno,

Jefe del Servicio



**ANEX III. FICHA MODIFICACIÓN DE CONSIGNACIONES Y PREVISIONES EN PROYECTOS
DE GASTO**

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONSIGNACIONES Y PREVISIONES DE PROYECTOS DE
GASTO**

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:	
Área gestora del gasto:	
Fecha solicitud:	

4. DESCRIPCIÓN DEL GASTO QUE MOTIVA LA MODIFICACIÓN

3. Situación actual del proyecto		
Proyecto	Gasto consignado	Previsión ingresos

4. INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE CONSIGNACIÓN A MODIFICAR ⁽¹⁾ :							
Orgánica	Programa (2)	Económica (2)	Descripción clasificación económica	2021 Importe	2022 Importe	2023 Importe	2024 Importe

5. Modificaciones de previsiones de financiación ⁽¹⁾ :				
Agente Financiador	2021 Importe	2022 Importe	2023 Importe	2024 Importe



TOTAL				

6. Situación final del proyecto		
Proyecto	Total gasto consignado	Total Previsión ingresos

☐	Favorable	
		Descripción del motivo, si es desfavorable:
☐	No favorable	

Firma:

Visto bueno,

Jefe del Servicio