

ILMO. AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
INTERVENCION
Cantabria

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2020.

BASE 1.- El Presupuesto General

El Presupuesto General para el ejercicio 2020, nivelado en gastos e ingresos, asciende a 32.899.475,45 €.

BASE 2.- Ámbito temporal.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril y a estas Bases de Ejecución que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, así mismo, en el periodo de prórroga.

BASE 3.- Ámbito funcional.- Las presentes Bases se aplicarán, con carácter general, a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad si las hubiera.

BASE 4.- Estructura presupuestaria.- Los créditos incluidos en el estado de gastos, se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) **Por Programas** -Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto y Grupo de programa.
- b) **Económica.** -Distinguiéndose: Capítulo, Artículo y concepto.

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

En el presupuesto para 2020, la estructura presupuestaria queda establecida en los términos de la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

BASE 5.-Vinculación Jurídica.-

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verifica al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Los niveles de vinculación jurídica de los Gastos de Personal (Capítulo I), Gastos Financieros (Capítulo III), Activos Financieros (Capítulo VIII) y Pasivos Financieros (Capítulo IX), son:

- A) Respecto a la clasificación por programas de gastos el Área de Gasto.
- B) Respecto a la clasificación económica el Capítulo.

Para Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II), Transferencias corrientes (Capítulo IV), Inversiones reales (Capítulo VI) y Transferencias de capital (Capítulo VII), los niveles de vinculación son:

- A) Respecto a la clasificación por programas de gasto el Área de Gasto.
- B) Respecto a la clasificación económica el Capítulo.
- C) Respecto a la clasificación orgánica el Órgano.

En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios artículos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros artículos, concepto o subconceptos económicos del mismo capítulo, cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será operación de transferencia de crédito para que se tramiten documentos contables con cargo a esa partida, debiendo diligenciarse el primer documento contable emitido sobre la nueva partida poniendo de manifiesto tal circunstancia.

BASE 6.- Modificación de los créditos Presupuestarios:

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 5º, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación de Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.
3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

A) CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Se iniciarán tales expedientes a petición del Gestor del gasto que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.
2. El expediente que habrá de ser informado por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del R.D.L. 2/04 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
3. El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en la Base anterior, que ha de financiar el aumento que se propone.

C) AMPLIACIÓN DE CREDITO

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RD.500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. En particular se declaran ampliables las siguientes partidas:

ENTIDAD LOCAL

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Partidas: 920.830.00 Anticipo personal 920.831.00 Prestamos personal 233.226.24 Apartamentos tutelados 920.226.21 Juzgado de Paz 130.226.0 Adquisición placas 130.226.01 Retirada grúa	Conceptos: 830.00 Anticipos personal 931.00 Prestamos personal 399.01 Ingresos apartamentos tutelados 420.90 Transferencias Ministerio Justicia 331.01 Tasa placas 331.02 Tasa grúa

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la Unidad administrativa competente del gestor del gasto, será aprobado por el Alcalde, mediante decreto, previo informe del Interventor.

C) TRANSFERENCIAS DE CREDITO

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitación previstas en las normas contenidas en el RDL 2/04 (Art. 180) y en el R. D. 500/1990 (Art.41).
2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Gestor del Gasto, previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto de la Presidencia en la Entidad Local, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo Área de Gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.
3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del RDL 2/04.

D) GENERACIÓN DE CRÉDITOS

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R. D . 500/1990, de 20 de abril.
2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

E) INCORPORACIÓN DE REMANENTES

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y RD. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:
 - a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización,
 - b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - c) Los créditos por operaciones de capital.
 - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
 - e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:
 - a) Los Saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
 - c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las Partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
 - d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos Disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3. El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del Gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

5. Comprobando el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

F) CRÉDITOS NO INCORPORABLES

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

G) BAJAS POR ANULACIÓN

1. Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de bajas por anulación y la correspondiente retención de crédito.
2. La aprobación corresponderá al Pleno.

BASE 7.- RECONOCIMIENTO O LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES

1.- El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso del gasto, corresponderá al Presidente de la Corporación.

2.- Las facturas se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento.
- Identificación del proveedor o contratista.
- Número de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Número del expediente del gasto.
- Firma del contratista.
- Cumplimentar ficha de tercero de conformidad al modelo facilitado por el ayuntamiento donde se dejará constancia c/c bancaria para posteriores pagos.

3.- La aprobación de facturas se materializará, una vez fiscalizadas, mediante diligencia y firma que constaran en la relación elaborada por Intervención.

4.- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la confirmación por parte de los servicios técnicos.

BASE 8.- ORDENACIÓN DEL PAGO:

1.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde.

2.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuara en base a relaciones de órdenes de pago, que elaborara la Tesorería de acuerdo con el Plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, teniendo prioridad, en todo caso, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

BASE 9.- JUSTIFICACIÓN PREVIA A TODO PAGO:

No podrán expedirse órdenes de pago sin que, previamente se haya acreditado documentalmente ante el Órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

BASE 10.- EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE DE PAGOS:

El Tesorero Pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague, mediante la exhibición, para ser anotado el número, del Documento Nacional de Identidad.

El Tesorero comprobara antes de efectuar cualquier pago, que el cobrador no tiene ninguna deuda con la Hacienda Municipal, así mismo efectuara, cuando proceda, las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento. Los que actúen como representantes de herencias acreditaran, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

BASE 11.- SUBVENCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACION:

RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES MUNICIPALES

El régimen jurídico aplicable a los procedimientos de concesión y justificación de subvenciones será el establecido en la **ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LAS SUBVENCIONES A CONCEDER POR EL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO** publicada en el BOC 176 de 11 septiembre de 2012.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS

A los efectos previstos en la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Camargo, se estará a los siguientes límites a aplicar por los distintos órganos municipales:

a) Aprobación de convocatorias para las que no existan aprobadas bases generales específicas: Será competente la Alcaldía cuando el importe de la convocatoria no exceda de 60.000,00€ anuales.

b) Subvenciones de carácter directo.- Será competente la Alcaldía cuando el importe de la misma no exceda de 3.000,00€, siendo competencia del Pleno las que excedan de dicha cuantía.

El importe máximo de las cantidades a abonar de forma individual en una convocatoria abierta, salvo que la misma establezca expresamente uno superior, no podrá exceder de 4.000,00€.

La cuantía máxima individualizada de la subvención a conceder en las convocatorias concurrenciales para cada beneficiario, salvo determinación expresa de las Bases del Presupuesto, no podrá exceder del 30% del importe total de la convocatoria, sin que en ningún caso pueda superar los 15.000,00€.

Es competencia de la Alcaldía, o por su delegación de la Junta de Gobierno Local, la concesión y aprobación de la justificación de las subvenciones nominativas previstas en estas bases.

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Las subvenciones nominativas recogidas en el Presupuesto 2.020 que por su naturaleza no son objeto de concurrencia y que responden a actividades de interés público ó utilidad social ó con fines asistenciales son las que se recogen en la siguiente tabla:

PARTIDA	DESCRIPCION	TERCERO	CIF	IMPORTE
340.489.53	Escuela de remo	CLUB REMO VALLE CAMARGO	G39040332	110.000,00€
340.489.53	Escuela de balonmano	C. BALONMANO C.	G39100334	25.000,00€
340.489.53	Escuela de balonmano	HANDBALL CAMARGO		25.000,00€
340.489.53	Escuela de baloncesto	A.D. AMIDE	G39052337	12.000,00€
340.489.53	Escuela de ciclismo	PEÑA C. SPRINT	G39069539	20.500,00€
340.489.53	Escuela de atletismo	CLUB C. RIA DEL CARMEN	G39772553	16.000,00€
340.489.53	Escuela de bolos	PEÑA BOLISTICA PUERTAS ROPER	G39060843	30.000,00€
340.489.53	Escuela de natación	CLUB NATACIÓN CAMARGO	G39304571	19.000,00€
340.489.53	Escuela de futbol sala	A. D. HERRERA	G39331723	8.000,00€
340.489.53	Escuela futbol Revilla/Escobedo/Velarde	S.D. REVILLA U.M. ESCOBEDO VELARDE C. FUTBOL	G39213673 G39213285 G39056858	12.000,00€ 12.000,00€ 12.000,00€
340.489.53	Escuela de Tenis de Mesa	CLUB TENIS MESA CACHÓN	G39420682	4.000,00€
340.489.53	Escuela de Petanca	CLUB PETANCA TABLANCA	G39066923	2.000,00€
340.489.53	Escuela de Ajedrez	C. AJEDREZ C.	G39645882	5.000,00€
340.489.53	Escuela de tiro con arco	CLUB ARQUEROS R. VALLE DE CAMARGO	G39322466	1.000,00€
340.489.53	Activ. agrupación deportiva	PEÑA PACO LIAÑO	G39516307	4.000,00€
340.489.53	Activ. Club deportivo	C.D.E.PEDRO VELA T.		4.000,00€
340.489.53	Escuela de Patinaje	A.DEPORTIVA MATEO ESCAGEDO	G39509856	2.500,00€
340.489.56	Protocolo Colaboración Urrutia	A.D. MURIEDAS URRUTIA	G39520044	9.000,00€
340.489.56	Protocolo Colaboración Amide	S. D. AMIDE	G39052337	6.000,00€
340.489.56	Protoc.Colab.P.Bolística/"Bolera Munpal"	PEÑA BOLISTICA PUERTAS ROPER	G39060843	6.000,00€
340.489.56	Protoc.Colab.C.Remo/"Instal. Munpal"	CLUB REMO VALLE CAMARGO	G39040332	9.000,00€
340.489.56	Protoc.Colab. S.D. Revilla "Campo fútbol"	S. D. REVILLA	G39213673	9.000,00€
340.489.56	U.M. Escobedo			9.000,00€

BASE 12.- JUSTIFICACION DE LOS PAGOS

Para autorizarse un mandamiento, se exigirá la factura original. El justificante del pago lo exigirá el Tesorero con el "recibí" cuando el pago se realice por la caja Municipal en metálico. El justificante de los pagos realizados mediante transferencia bancaria será el apunte bancario que refleje el destino de los fondos a las cuentas predeterminadas por los acreedores. El justificante en caso de pago telemático consistirá en el documento soporte de la remesa enviada.

En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.

Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contra, por doceavas partes y meses vencidos.

Los jefes de las oficinas acreditarán que los funcionarios o personal laboral comprendidos en las nominas han prestado los servicios que en ellas se señalan y atribuyen.

BASE 13.- CRÉDITOS PARA INVERSIONES:

1.- La ordenación de gastos para obras o servicios de primer establecimiento o de capital, requerirá que previamente este aprobado por el órgano competente el correspondiente proyecto técnico.

2.- En el expediente deberá incorporarse, en todo caso la siguiente documentación:

- a) Proyectos, planos y memoria.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
- c) Pliego de condiciones.
- d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

BASE 14.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA:

Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos están determinados en el Plan Financiero, que se adjunta como anexo a estas bases.

BASE 15.- PLAN DE TESORERÍA:

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar un Plan trimestral de Tesorería, que informado por el Interventor General, será aprobado por el Alcalde. Recibidos los mandamientos de pago en Tesorería, el Tesorero Municipal realizara las actuaciones necesarias para que los mismos se hagan efectivos, antes de que venza el plazo establecido legalmente para que los acreedores puedan exigir intereses a la Administración Municipal.

2.- La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de Caja única y se llevara a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3.- Los excedentes de Tesorería serán colocados por resolución de la Alcaldía, previo informe del Interventor.

A tal efecto, el Tesorero Municipal, presentará informe sobre la liquidez de la Tesorería Municipal, con propuesta motivada de importe y plazo a rentabilizar, para lo que se solicitaran ofertas a distintas Entidades Financieras.

4.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinaran a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

BASE 16.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN:

1.- En el Ayuntamiento se ejercerán 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 fiscalizadora se llevara a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

3.- La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las Entidades Locales que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

a) La intervención critica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

b) La intervención formal de la ordenación del pago.

c) La intervención material de pago.

d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

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

5.- Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales, la oposición se formalizara en nota de reparo, que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o tramites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

6.- Cuando el órgano a que afecte el reparo no este de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva.

Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

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

7.- El órgano interventor elevara 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.

8.- Los Ordenadores de gastos y de pagos, en todo caso, y los Interventores de las Entidades Locales, cuando no adviertan por escrito su improcedencia, serán personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente.

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

BASE 17.- ASISTENCIA, DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LA CORPORACIÓN Y FUNCIONARIOS:

1.- Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por Comisión de Servicios o gestión oficial, que previamente haya aprobado el Presidente de la Corporación. En estos casos se devengarán, asimismo, las dietas correspondientes en la cuantía siguiente:

- Los gastos de manutención y alojamiento, contra la presentación de factura. Los gastos de alojamiento no podrán exceder de 150 €

2.- Las dietas asignadas a funcionarios y contratados de la Corporación, se regirán por lo preceptuado en el R.D. 462/02 de 24 de Mayo, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicaran conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido

de 18-4-86. Las dietas por manutención y gastos de desplazamiento se abonarán conforme a lo dispuesto anteriormente, y por alojamiento contra presentación de factura.

3.- Los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva, percibirán por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados de que forman parte los importes aprobados en la sesión celebrada por el Ayuntamiento en Pleno el 11 de julio de 2.011.

BASE 18.- CARGOS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA.

1.- Por lo que respecta al régimen de retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación, éstas serán abonadas de conformidad con el acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

BASE 19.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL:

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo dispuesto en el artículo 174 del RDL 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 20.- ACCION SOCIAL

Dada la limitación establecida en las Leyes de Presupuesto del Estado a los incrementos de la masa salarial, y en consecuencia la limitación al importe máximo total de las ayudas sociales que pueden ser concedidas a los empleados municipales conforme a las determinaciones recogidas en el Convenio Colectivo y Acuerdo Marco, y con la finalidad de garantizar el principio de igualdad de acceso a dichas ayudas así como su percepción inversa al importe de las retribuciones que perciban los empleados públicos municipales, es por lo que las ayudas que se concedan con cargo a las partidas previstas en el Presupuesto para fines sociales de los empleados municipales serán otorgadas a través del oportuno procedimiento abierto de concesión de ayudas, previsto en la Ley de Cantabria 10/2006 de 17 de junio, de conformidad con las bases que a tal efecto sean aprobadas por el Ayuntamiento.

Disposiciones finales.

Primera. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, Ordenanza General de Recaudación Municipal y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Segunda. Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

Tercera. El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias

Las anteriores Bases entrarán en vigor una vez sean aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Camargo, 13 de julio de 2020.

LA ALCALDESA- PRESIDENTA

Fdo. Esther Bolado Somavilla.