



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2022

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación
- Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.
- Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 5. Carácter Limitativo y vinculando de los créditos presupuestarios.
- Base 6. Vinculando de los Créditos Presupuestarios.
- Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 8. Tipo de modificaciones.
- Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 10. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 12. Aprobación y publicación.
- Base 13. De los créditos ampliables.
- Base 14. De las transferencias de crédito.
- Base 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 16. De la incorporación de remanentes de crédito.
- Base 17. De las bajas por anulación.
- Base 18. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

- Base 19. Límite de gasto no financiero
- Base 20. Grado de ejecución del gasto
- Base 21. Prioridad de pago de la deuda pública
- Base 22. Anualidad Presupuestaria
- Base 23. Consignación Presupuestaria

- Base 24. Retención de Créditos
- Base 25. De los Créditos no Disponibles



Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 26. De las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 27. Autorización del Gasto
- Base 28. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 29. Reconocimiento de la Obligación
- Base 30. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 31. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 32. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 33. De la Ordenación de Pagos
- Base 34. Del Endoso
- Base 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento *AD/*ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 37. De las Subvenciones
- Base 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 39. Procedimiento de Concesión Directa
- Base 40. Otros Procedimientos de Concesión
- Base 41. Pago de las Subvenciones
- Base 42. Contabilización de las Subvenciones
- Base 43. Gastos de Personal
- Base 44. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 45. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 46. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 47. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 48. De los Pagos a Justificar
- Base 49. De los Anticipos de Caja Fija
- Base 50. De los Contratos Menores
- Base 51. De los Gastos de Carácter Plurianual
- Base 52. De los Gastos con Financiación Afectada

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 53. Factura Electrónica
 - Base 54. Tramitación de la Factura Electrónica
- ### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 55. La Tesorería Municipal
 - Base 56. Gestión de los Ingresos
 - Base 57. Reconocimiento de Derechos
 - Base 58. Gestión de Cobros
 - Base 59. De las actas de arqueo
 - Base 60. Sobre el Plan de tesorería
- ### TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 61. De la liquidación del Presupuesto.
- Base 62. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Base 63. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 64. De los saldos de dudoso cobro.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

Base 65. Tramitación de la Cuenta General.

Base 66. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

Base 67. Ejercicio de la función interventora.

Base 68. Ámbito de Aplicación.

Base 69. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 70. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

Base 71. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 72. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

Base 73. Definición de las técnicas de muestreo.

Capítulo III. FISCALIZACIÓN De INGRESOS

Base 74. Presa de razón en contabilidad.

Base 75. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 76. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VII. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

Base 77. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto en conformidad con el previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará de conformidad a las presentes Bases que tendrán esta vigencia que aquel y su posible prórroga legal.
3. En el Presupuesto General se integra únicamente los Presupuestos de la propia Entidad.
4. Las presentes Bases se aplicarán a todos los efectos a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
5. La gestión de estos presupuestos se realizará en conformidad con el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la cual se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden *HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden *HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la cual se modifica la Orden *HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la cual se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
6. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, en los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
7. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y otras actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta estarán sujetas a primeros de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el cual se rigen la aprobación y la ejecución de los Presupuestos, en conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad así como sus Presupuestos y las liquidaciones, tendrán que contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos



acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento tendrán que encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuesto, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a finales de la cual se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, tendrán que valorar sus repercusiones y los efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO Y CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General de este Ayuntamiento para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local y los importes respectivos son los que se detallan a continuación:

EUROS		EUROS			
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	12.392.865 €	A)		
	OPERACIONES NO FINANCIERAS	11.074.779 €			
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	10.103.945 €	A.1	OPERACIONES	
	CORRIENTES	10.393.245 €			
1	Gastos del personal	4.150.684 €	1	Impuestos directos	4.469.300
€					
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	4.686.304 €	2	Impuestos	
	indirectos	180.000 €			
3	Gastos financieros	500 €	3	Tasas, precios públicos y otros	
	ingresos	2.493.850 €			
4	Transferencias corrientes	1.106.458 €	4	Transferencias corrientes	
		3.194.895 €			
5	Fondos de contingencia	160.000 €	5	Ingresos patrimoniales	
		55.200 €			
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	2.288.920 €	A.2	OPERACIONES	DE
	CAPITAL	681.534 €			
6	Inversiones reales	2.282.920 €	6	Alienación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	6.000 €	7	Transferencia de capital	



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

681.534 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS 85.000 €
FINANCIERAS 1.403.086 €

8 Activos financieros 25.000 €

9 Pasivos financieros 60.000 €

TOTAL GASTOS 12.477.865 €

12.477.865 €

B) OPERACIONES

8 Activos financieros 10.200 €

9 Pasivos financieros 1.392.886 €

TOTAL INGRESOS

2. Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

1. Clasificación orgánica: clasifica los gastos de acuerdo con el órgano que las lleva a cabo. Se distingue un único órgano de gestión: Ayuntamiento (1).

2. Clasificación por programas: clasifica el gasto de acuerdo con su destino final (finalidad y/u objetivo). Se desglosa en: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas y Programa. Concretamente se establecen los siguientes grupos de programa y programas:

TOTAL GRUPO *PROGR. 011. DEUDA PÚBLICA

TOTAL GRUPO *PROGR. 130. *ADMO *GRAL SEGURIDAD Y PROTEC. CIVIL

TOTAL GRUPO *PROGR. 135. PROTECCIÓN CIVIL

TOTAL GRUPO *PROGR. 136. SERVICIO De EXTINCIÓN De INCENDIOS

TOTAL GRUPO *PROGR. 150. *ADMO *GRAL De VIVIENDA Y URBANISMO

TOTAL GRUPO *PROGR. 151. URBANISMO: PLANEAMIENTO, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA

TOTAL GRUPO *PROGR. 1523. VIVIENDA (PLAN LOCAL De VIVIENDA)

TOTAL GRUPO *PROGR. 1531. VÍAS PÚBLICAS Y OTRAS INFRAESTRUCTURAS

TOTAL GRUPO *PROGR. 161. SANEAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y *DISTRIB. AIGÜES

TOTAL GRUPO *PROGR. 1611. SERVICIO MUNICIPAL De AGUA AL NÚCLEO

TOTAL GRUPO *PROGR. 1621. RECOGIDA DE RESIDUOS

TOTAL GRUPO *PROGR. 1622. GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

TOTAL GRUPO *PROGR. 1623. TRATAMIENTO DE RESIDUOS

TOTAL GRUPO *PROGR. 163. LIMPIEZA VIARIA

TOTAL GRUPO *PROGR. 164. CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS

TOTAL GRUPO *PROGR. 165. ALUMBRADO PÚBLICO

TOTAL GRUPO *PROGR. 170. *ADMO *GRAL DEL MEDIO AMBIENTE

TOTAL GRUPO *PROGR. 171. PARQUES Y JARDINES

TOTAL GRUPO *PROGR. 1721. PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE

TOTAL GRUPO *PROGR. 221. OTROS *PRESTAC. *EC. A favor De EMPLEADOS

TOTAL GRUPO *PROGR. 2310. *ADMO *GRAL DE SERVICIOS SOCIALES

TOTAL GRUPO *PROGR. 2311. ACCIÓN SOCIAL

TOTAL GRUPO *PROGR. 2312. PROMOCIÓN SOCIAL

TOTAL GRUPO *PROGR. 2313. ASISTENCIA A PERSONAS DEPENDIENTES

TOTAL GRUPO *PROGR. 2314. POLÍTICAS DE VOLUNTARIADO E INTEGRACIÓN

TOTAL GRUPO *PROGR. 2315. PROMOCIÓN IGUALDAD DE GÉNERO

TOTAL GRUPO *PROGR. 241. FOMENTO DE La OCUPACIÓN

TOTAL GRUPO *PROGR. 2412. PROGRAMA EXTRAORDINARIO De OCUPACIÓN

TOTAL GRUPO *PROGR. 2414. FOMENTO DE La OCUPACIÓN - PROGRAMA GARANTÍA JUVENIL 2019-2020

TOTAL GRUPO *PROGR. 2415. FOMENTO DE La OCUPACIÓN - PROGRAMA GARANTÍA JUVENIL 2020-2021



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

TOTAL GRUPO *PROGR. 2416. FOMENTO DE La OCUPACIÓN - PROGRAMA GARANTÍA JUVENIL 2021-2022
TOTAL GRUPO *PROGR. 311. ACCIONES PÚBLICAS RELATIVAS A LA SALUD
TOTAL GRUPO *PROGR. 320. *ADMO *GRAL De EDUCACIÓN
TOTAL GRUPO *PROGR. 3231. *CEIP *FONTMARTINA
TOTAL GRUPO *PROGR. 3232. *CEIP *MATAGALLS
TOTAL GRUPO *PROGR. 3233. *CEIP PONT ROTO
TOTAL GRUPO *PROGR. 3234. *CEIP LA TORDERA
TOTAL GRUPO *PROGR. 3235. HOGAR De NIÑOS EL CORZO
TOTAL GRUPO *PROGR. 3236. HOGAR De NIÑOS SOLO SOLITO
TOTAL GRUPO *PROGR. 324. ENSEÑANZA SECUNDARIA
TOTAL GRUPO *PROGR. 3260. PROMOCIÓN EDUCATIVA
TOTAL GRUPO *PROGR. 3261. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS De EDUCACIÓN
TOTAL GRUPO *PROGR. 330. *ADMO *GRAL DE CULTURA
TOTAL GRUPO *PROGR. 3321. BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
TOTAL GRUPO *PROGR. 334. PROMOCIÓN CULTURAL
TOTAL GRUPO *PROGR. 3371. OCIO Y TIEMPO LIBRE. JUVENTUD
TOTAL GRUPO *PROGR. 3372. OCIO Y TIEMPO LIBRE. GENTE MAYOR
TOTAL GRUPO *PROGR. 3373. OCIO Y TIEMPO LIBRE. *AA.*VV., BARRIOS Y OTROS
TOTAL GRUPO *PROGR. 338. FIESTAS POPULARES Y CELEBRACIONES
TOTAL GRUPO *PROGR. 341. PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE
TOTAL GRUPO *PROGR. 342. INSTALACIONES DEPORTIVAS
TOTAL GRUPO *PROGR. 4312. MERCADO
TOTAL GRUPO *PROGR. 432. ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
TOTAL GRUPO *PROGR. 433. DESARROLLO EMPRESARIAL
TOTAL GRUPO *PROGR. 4391. PROMOCIÓN ECONÓMICA - FOMENTO DEL COMERCIO
TOTAL GRUPO *PROGR. 4411. PROMOCIÓN, *MANTEN. Y *DESENV. *TRANSP.
TOTAL GRUPO *PROGR. 454. CAMINOS VECINALES
TOTAL GRUPO *PROGR. 491. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
TOTAL GRUPO *PROGR. 912. ÓRGANOS DE GOBIERNO
TOTAL GRUPO *PROGR. 9200. ADMINISTRACIÓN GENERAL
TOTAL GRUPO *PROGR. 9201. JUZGADO
TOTAL GRUPO *PROGR. 9202. RECURSOS HUMANOS
TOTAL GRUPO *PROGR. 9203. RED INFORMÁTICA
TOTAL GRUPO *PROGR. 9204. INTERVENCIÓN - TESORERÍA - CONTABILIDAD
TOTAL GRUPO *PROGR. 924. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3. Clasificación económica: clasifica el gasto de acuerdo con su naturaleza económica y atendiendo a la codificación de: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. La aplicación presupuestaria viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con los detalles señalados anteriormente, constituyente la unidad básica de información sobre la cual se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto.

4. Se podrá proceder a dar de alta en el presupuesto de gastos, aplicaciones presupuestarias sin consignación inicial siempre que exista crédito dentro de los correspondientes niveles de vinculación jurídica establecidos en el artículo 6.º



5. Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado con los criterios siguientes:
 1. Orgánica: clasifica los ingresos de acuerdo con el órgano que los gestiona. Se distingue un único órgano de gestión: Ayuntamiento (1).
 2. Económico: clasifica el ingreso de acuerdo con su naturaleza económica y atendiendo a la codificación de: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.
6. La aplicación de ingresos se contabilizará en el nivel más desagregado posible de concepto o subconcepto presupuestario.
7. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria

En los 20 días siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Concejalía de Economía y Hacienda el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal o Simplificado de Contabilidad Local (según corresponda). De este estado se dará traslado al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculando de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica por la cual han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la clasificación por programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la clasificación económica será, como mínimo el del capítulo.

BASE 6. Vinculando de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse este sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que tendrá que respetar el que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

Gastos de personal (Capítulo Y)

a) Respecto a la clasificación por programas, el grupo de programa (3 dígitos), con las excepciones siguientes en las cuales la vinculación será a nivel de programa (4 dígitos):

- 1531. VÍAS PÚBLICAS Y OTRAS INFRAESTRUCTURAS
- 1611. SERVICIO MUNICIPAL De AGUA AL NÚCLEO
- 2310. *ADMO *GRAL DE SERVICIOS SOCIALES
- 2412. PROGRAMA EXTRAORDINARIO De OCUPACIÓN
- 2414. FOMENTO DE La OCUPACIÓN - PROGRAMA GARANTÍA JUVENIL 2019-2020
- 2415. FOMENTO DE La OCUPACIÓN - PROGRAMA GARANTÍA JUVENIL 2020-2021
- 3231. *CEIP *FONTMARTINA
- 3232. *CEIP *MATAGALLS
- 3260. PROMOCIÓN EDUCATIVA
- 3321. BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
- 9200. ADMINISTRACIÓN GENERAL
- 9202. RECURSOS HUMANOS
- 9203. RED INFORMÁTICA
- 9204. INTERVENCIÓN - TESORERÍA - CONTABILIDAD

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II) y Transferencias corrientes (Capítulo IV)

a) Respecto a la clasificación por programas, el grupo de programa (3 dígitos) con las excepciones siguientes en las cuales la vinculación será:

- 1523. VIVIENDA (PLAN LOCAL De VIVIENDA), la vinculación será a nivel de programa (4 dígitos)
- 1531. VÍAS PÚBLICAS Y OTRAS INFRAESTRUCTURAS, la vinculación será a nivel de programa (4 dígitos)
- 1611. SERVICIO MUNICIPAL De AGUA AL NÚCLEO, la vinculación será a nivel de programa (4 dígitos)
- 1721. PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE, la vinculación será a nivel de programa (4 dígitos)
- Programas 231X, la vinculación se establece a nivel de grupo de programa (2 dígitos 231)
- Programas 32XX, la vinculación se establece a nivel de política de gasto (2 dígitos 32) a excepción del programa 3260. PROMOCIÓN EDUCATIVA donde se establece la vinculación a nivel de programa (4 dígitos)
- 3321. BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS, la vinculación será a nivel de programa (4 dígitos)
- 3371. OCIO Y TIEMPO LIBRE. JUVENTUD, la vinculación será a nivel de programa



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

(4 dígitos)

- 3372. OCIO Y TIEMPO LIBRE. GENTE MAYOR, la vinculación será a nivel de programa (4 dígitos)
- 3373. OCIO Y TIEMPO LIBRE. *AA.*VV., BARRIOS Y OTROS, la vinculación será a nivel de programa (4 dígitos)
- 4312. MERCADO, la vinculación será a nivel de programa (4 dígitos)
- 4391. PROMOCIÓN ECONÓMICA – FOMENTO DEL COMERCIO, la vinculación será a nivel de programa (4 dígitos)
- Programas 92XX la vinculación se establece a nivel de programa (4 dígitos)

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Inversiones reales (Capítulo VI)

Se establece la vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria.

Transferencias de capital (Capítulo VII), Activos financieros (Capítulo VIII), Gastos Financieros (Jefe. III), Pasivos financieros (Capítulo IX) y Fondo de Contingencia (Capítulo V)

- a) Respecto a la clasificación por programas, el grupo de programa.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

En los créditos declarados ampliables base 13 , la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

Cuando se lleve a cabo un gasto que exceda la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, la interventora informará este extremo en la fase de "Autorización de Gasto" en el supuesto de que se realice formalmente esta fase.

El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria y el fiscal, sobre el nivel de vinculación.

Las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto del Ayuntamiento que a continuación se detallan van vinculadas a sí mismas:

Servicio de Telecomunicaciones 1/*XXXX/22200
Suministro de energía eléctrica 1/*XXXX/22100
Suministro de gas 1/*XXXX/22102
Canon *ACA 1.1611.22501

BASE 7. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según el establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo del Alcalde, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las



operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. Tipo de Modificaciones

1. Cuando tenga que realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción en las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes tendrán que ser ejecutivos dentro de este ejercicio en el cual se autoricen.
3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

BASE 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, tendrá que resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán al que se dispone en estas Bases y en el no previsto por estas será de aplicación el establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.



6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y en conformidad con el previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 10. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los cuales se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinada, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y por el cual no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los cuales concurriendo las circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 11. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella tendrá que precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las cuales afecta, y los medios o los recursos que tienen que financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Permaneciendo Líquido de Tesorería.
- b) Nueces o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, las dotaciones del cual se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el cual se informe sobre el cumplimiento o el incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, teniendo que ser ejecutivos dentro del ejercicio



en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra estos se promuevan. Estas reclamaciones tendrán que sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de este plazo.

BASE 13. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiadas con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO De INGRESOS
1.136.22799 Trabajos de limpieza de parcelas por ejecución subsidiaria	1.39903 Ingresos por ejecuciones subsidiarias
1.1611.22501 *Canon *ACA	1.30400 *Canon *ACA

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el cual se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos al Presupuesto de ingresos.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 14. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la cual, sin alterar la cuantía total de este, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetos a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

transferencias, excepto cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia otras transferencias, hayan estado objeto de minoración, excepto cuando afecten a créditos de personal.

Sin embargo, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran en los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de diferente Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, excepto cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contencioso-administrativos del artículo 23 (artículo 42 de este Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas desde el momento de ser aprobadas.

BASE 15. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones (el artículo 43 del Real Decreto 500/1990):

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en las finalidades u objetivos de estos.
- b) Alienaciones de bienes del Ayuntamiento.
- c) Prestación de servicios por la cual se hayan liquidado precios públicos en una cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de estos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el cual se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos al Presupuesto de ingresos. Para lo cual, tendrá que existir informe del Interventor.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 16. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por lo tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.

3. Este estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente a fin de que formule propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que tendrá que acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para lo cual, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).
- b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones suficiente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al cual se incorporan.
- c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- e) Créditos que correspondan a gastos financiadas con ingresos afectados.



5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no consiguieran cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Regidor Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a finales de las cuales se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados el año anterior [remanentes de créditos comprometidos].
6. En el supuesto de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, en cuanto al ejercicio anterior, el Interventor tendrá que proceder a actualizar los créditos a incorporar.
7. A todos los efectos, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. Sin embargo, la susodicha modificación se podrá aprobar antes de que la liquidación del presupuesto en los casos siguientes:
 - a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiadas con ingresos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el cual se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente.
9. Así mismo, será competencia del Alcalde la anulación durante el ejercicio del remanente de crédito incorporado cuando se tenga la certeza que por el que resto de ejercicio no se tenga que utilizar, pudiéndose aplicar, en su caso, los recursos financieros que se desafeccionen de este remanente de crédito para la financiación otras modificaciones del Presupuesto.
10. A fin de efectuar el control y el seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias los subconceptos de las cuales en la clasificación económica acabará con los dígitos finales del año del cual procedan.

BASE 17. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que esta dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 18. Fondo de Contingencia

De acuerdo con el establecido en el artículo 31 de la *LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas al Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de esta dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas al Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

Este fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 1.929.50000 del Presupuesto de Gastos.



CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 26. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos al Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por el que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico tendrá que incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 27. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o la parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Regidores Delegados, o al Pleno de la Entidad, en conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Así mismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6. Los Regidores delegados, por delegación exprés, pueden asumir las competencias



del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos.

7. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el cual figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, e informe de la Intervención General Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable «A».

BASE 28. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o el compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, después del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o el compromiso es un acto con relevancia jurídica hacia terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinada tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Regidor Delegado, en conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. Los Regidores delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto.

5. El compromiso de gastos tendrá que registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

6. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «*AD».

BASE 29. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y la liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometida (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones tendrá que acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, en conformidad con los acuerdos que en su momento autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente porque el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.



BASE 30. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.

BASE 31. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
 - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el periodo anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al lugar, categoría y/o contrato firmados.
 - Las gratificaciones y el complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el cual se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de esta.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán en conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que estas, o resguardo válido, abren en poder de la Corporación; sin embargo, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
4. En las Subvenciones se estará al regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
5. La concesión de préstamos al personal genera la tramitación de documento contable “*ADO”, instado por el Servicio de Personal, el apoyo del cual es la solicitud del interesado y la diligencia de Personal que acredite que su concesión se ajusta a la normativa. La



aprobación de la concesión corresponde a la Junta de Gobierno Local.

6. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, tendrá que adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

7. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la presa de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

8. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «*ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen estas sobre un gasto previamente autorizado.

BASE 32. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura tendrá que contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, si procede, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [precio del contrato].
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
- Número de la referencia de la operación contable o acuerdo del órgano competente que dispuso el gasto, y que fue comunicado en el momento de la adjudicación. Las facturas que no indiquen estos datos podrán ser devueltas a las personas interesadas (proveedores) para que completen la información a fin y efecto de poder imputarlas debidamente.

3. Recibidas las facturas o los documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, a fin de que puedan ser *conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Regidor delegado correspondiente, implicando este acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. En caso de que no haya un responsable del área y/o del gasto, puesto que se trata de un encargo realizado únicamente por el regidor y/o se trata de concejalías sin personal adherido, será suficiente la firma del regidor. Así mismo, en el caso de determinadas gastos, la Interventora puede considerar suficiente la firma del regidor y la firma del responsable del área y/o del gasto al correspondiente albarán, en *ares de agilizar el pago de la factura.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o los documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5. La aprobación de facturas se tiene que materializar mediante diligencia y firma que tienen que constar a la relación elaborada por la Intervención.
6. En cuanto a las certificaciones de obra, habrá que adjuntar factures, y en ambos documentos tendrá que constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos.
7. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:
 - a. Tributos.
 - b. Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

Así como aquellos gastos que, si procede, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 33. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con el establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará en el Plan de Disposición de Fondo que se apruebe. El Plan de disposición de fondo considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real decreto 500/1990).
5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y por cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o las aplicaciones presupuestarias a que tengan que imputarse las operaciones.

Así mismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

6. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre que se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expreso. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la



disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 34. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para la realización del endoso tendrá que ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá alcanzar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumerados a la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si estas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo tendrá que tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento *AD/*ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento qué gastos serán susceptibles de tramitación de Documento *AD o de Documento *ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento *AD, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Arrendamientos.
 - Contratos de trato sucesivo (limpieza, recogida de basura, mantenimiento alumbrado, etc.)
 - Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados
 - Gastos que se sepa la cuantía exacta y se conozca el nombre del perceptor en el momento de la autorización – adjudicación conjunta en un solo acto.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 37. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

noviembre, General de Subvenciones, toda disposición *dineraria realizada por cualquier de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b. Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o para desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c. Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la cual vayan destinadas, y las que se realicen entre los diferentes agentes de una Administración los presupuestos de la cual se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la cual pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones *dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras *coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y las prestaciones por razón de actas de terrorismo.
- f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h) El crédito oficial, excepto en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o la parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:



- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Santa Maria de Palautordera, que fue aprobada definitivamente por acuerdo del Pleno de fecha 30 de marzo de 2009, y publicada al Boletín Oficial de la Provincia número 91, correspondiendo al día 16 de abril de 2009.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, tendrá que constar en el expediente que el solicitante se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; encontrarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

4. El órgano competente para conceder las subvenciones es la Junta de Gobierno Local.

BASE 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva tendrá que fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, si procede, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención en su especificidad estas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los cuales se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.



- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y la forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las cuales serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- y) Documentos e informaciones que tienen que acompañarse a la petición.
- j) Si procede, posibilidad de reformulación de solicitudes en conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el cual tiene que interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, en conformidad con el previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva tendrá que ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 39. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente a los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente a los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas el objeto de las cuales, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a estas subvenciones, a falta de normativa municipal específica que regule su concesión, el previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de esta Ley, excepto en el que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al cual se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y acabará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos del que se dispone en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, si procede, el convenio tendrá que incluir los siguientes extremos:



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al cual se imputa el gasto y la cuantía de la subvención, individualizada, si procede, para cada beneficiario si fueran varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para esta finalidad, procedentes de cualesquier Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y maneras de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos por anticipado, así como el régimen de garantías que, si procede, tendrán que aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad por la cual se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 40. Otros Procedimientos de Concesión

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 41. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

Sin embargo, el Alcalde o el Regidor Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 75% del importe total.

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

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

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

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquido, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 42. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras administraciones, si el importe es conocido a comienzos del ejercicio, se tiene que tramitar el documento contable “*AD”. Si el importe de la aportación obligatoria no es conocido, se podrá instar la tramitación del documento contable por parte de la Intervención de Fondo por la cuantía estimada; en caso de que no sea la cuantía exacta final, se procederá a posteriori a incrementar o disminuir por la diferencia.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

2. Las subvenciones, el beneficiario de las cuales se señale expresamente en el Presupuesto, originan la tramitación del documento contable “*AD”, una vez el beneficiario y/o el responsable y el regidor del área correspondiente soliciten por escrito la concesión de la subvención y esta sea aprobada por la Junta de Gobierno Local.

3. El resto de subvenciones originan el documento contable “*AD” en el momento de ser otorgadas o “D” si son de concurrencia competitiva y se ha realizado la fase previa “A” cuando se han aprobado las bases reguladoras de la concesión de la subvención.

BASE 43. Gastos de Personal

En cuanto a los gastos del Capítulo Y, se observarán las siguientes reglas:

a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «*ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «*ADO» o «*ADOP» por importe igual a las cotizaciones previstas.

c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo Y, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «*ADO».

BASE 44. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por el Secretario Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a estas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe de Personal de que constan en el expediente estas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto tendrán que contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, si procede.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «*ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.



BASE 45. Indemnizaciones por razón del servicio.

Sin perjuicio de las modificaciones que a todos los efectos puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará al establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Los miembros de la Corporación que no ejerzan sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- a) Por la asistencia a las sesiones del Pleno: 130,14 €/sesión.
- b) Por la asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local: 189,40 €/sesión.
- c) Por la asistencia a las sesiones de la Comisión Informativa: 43,38 €/sesión
- d) Por la asistencia a las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas: 43,38 €/sesión

Los Regidores de la Corporación que formen parte como Vocales de Tribunales que se constituyen para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a estos Tribunales.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

Sin embargo, los miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del *kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento.

BASE 46. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

De acuerdo con la redacción dada al artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, por la Ley 11/1999, de 21 de abril, se asignó con efectos del día 13 de junio de 2015, una dotación económica a los Grupos Políticos Municipales, el importe de la cual figura a la aplicación 1.912.48200 "Asignación Grupos Municipales" del Presupuesto Municipal. En el Pleno celebrado el día 2 de julio de 2015 se estableció a favor de los diferentes grupos políticos municipales, una indemnización mensual para gastos realizados en el ejercicio de sus funciones, en las cuantías siguientes:

- a) 36,11€ mensuales para cada regidor/a electo.
- b) 144,45 € mensuales para cada grupo municipal.

De acuerdo con el que establece el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, la anterior dotación económica no se podrá destinar al pago de remuneraciones de personal o la adquisición de bienes de carácter inventariable, teniéndose que llevar, por parte de los grupos municipales, una contabilidad específica que tendrán que poner a disposición del Pleno de la Corporación cuando esta lo pida.

Consecuentemente, las dotaciones económicas mensuales previstas para el 2018 por los diferentes Grupos Políticos son las siguientes:



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Grupo Municipal	N.º	Regidores	Importe	Parte *Var.	Parte.
*Var.	Parte Fijo	TOTAL			
MENSUAL					
CiU	8	36,11	288,88	144,45	433,33
Candidatura Progreso		1		36,11	180,56
ERC-AM	1		36,11		180,56
CUP-PC	3		108,33		252,78
TOTAL		1.047,23			

Las mencionadas cantidades se librarán de forma mensual a partes iguales y se puede modificar la periodicidad o el importe a solicitud del Grupo interesado, y se tramitaran en un solo acto administrativo que acumulará las tres fases del gasto (autorización, disposición y reconocimiento de la obligación) utilizando el documento contable *ADO.

BASE 47. Anticipos reintegrables.

1. El artículo 48 del Acuerdo-convenio regulador de las condiciones de trabajo de los empleados/*das públicos/*cas del Ayuntamiento regula el régimen de concesión de anticipos reintegrables al personal del Ayuntamiento.
2. El otorgamiento de estos anticipos corresponde a la Junta de Gobierno Local previa tramitación del expediente e informe favorable de Recursos Humanos y la Intervención Municipal.
3. Los anticipos reintegrables tendrán el carácter de operación no presupuestaria, generando la fase contable “*ADO” en el momento de la concesión y el reconocimiento del derecho “RD” con el retorno mensual del anticipo a través de la nómina.

BASE 48. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago los documentos justificativos del cual no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo en los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los cuales sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o las aplicaciones a las cuales se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilidad de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetas al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

razonada del Servicio correspondiente, teniéndose que consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la cual se tendrá que ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que este sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondo se tendrán que rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por estos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuvieran todavía en su poder fundes pendientes de justificación.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en este se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las cuales se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», tendrán que extenderse a favor de la persona física designada a tal efecto, quedando, por lo tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de esta.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento *ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a preceptores que tuvieran en su poder fundes pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y los documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de estas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el cual pondrá de manifiesto los defectos o las anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Este Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado porque en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, si procede, enmiende las anomalías, dejando constancia de esto en la cuenta. De estas actuaciones se dará traslado a Alcalde-Presidente.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Si según el parecer de la Intervención municipal los defectos o las anomalías no hubieran sido enmendados, la enmienda fuera insuficiente o no se hubiera recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, si procede, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que a tal efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 49. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, que irán a cargo de las aplicaciones y subconceptos que este detallan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), aplicaciones 212 213 214-215-216.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), aplicaciones 220 y 221.
- Atenciones protocolarias y representativas (aplicación 226.01).
- Suministros (aplicaciones 221 y 222).
- Atenciones benéficas y asistenciales (aplicación 480).

2. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en este se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o las aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada a tal efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con la firma de la habilidad pagador.

Sin embargo, el preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 500 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable la habilidad.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor libre el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia



BASE 50. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (*LCSP).
2. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía en conformidad con el artículo 118 de la *LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:
 - Contrato de obras de valor estimado inferior a 40.000 euros
 - Contratos de suministros y de servicios de valor estimado inferior a 15.000 euros.

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

3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Tendrá que igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la *LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
4. Mediante Decreto de la Alcaldía se establecerán las instrucciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 118 de la *LCSP, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria del gasto.
5. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y las cuantías regulados en la presente Sección.

BASE 51. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne a los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
 - a) Inversiones y transferencias de capital.
 - b) Los otros contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que tengan que ejecutarse en periodos superiores a cuatro años o las anualidades de los cuales excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y la disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y la disposición de los gastos plurianuales en los otros casos.

BASE 52. De los Gastos con Financiación Afectada

Los créditos presupuestarios destinados a realizar los gastos con financiación afectada y los ingresos afectados son todas las aplicaciones incluidas en el Plan de inversiones y que son financiadas por contribuciones especiales, cuotas de urbanización, préstamos, venta de solares, convenios, subvenciones, entre otros.

Si al acabar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos mencionados en su punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir de acuerdo con el volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se tiene que practicar el ajustamiento reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Todo esto se tiene que hacer constar en el expediente de liquidación.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 53. Factura Electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación en todos los proveedores que hayan librado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

Sin embargo, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que estas



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en estos servicios.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente a los Presupuestos Anuales, tal como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el cual se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

BASE 54. Tramitación de la Factura Electrónica

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan librado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondos de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondos de utilización de activos, Fondos de regularización del mercado hipotecario, Fondo de *titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de importe igual o inferior a 5.000€, impuestos incluidos.

Las facturas de importe superior a 5.000,00€ así como en todo caso las correspondientes a suministros de energía eléctrica, agua, gas y servicios de telecomunicaciones, tendrán que ser presentadas mediante el Servicio de facturas *eFACT de la *AOC.

El enlace con el Servicio *eFACT se encontrará disponible en la página web de la Corporación.



Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo los impuestos, en conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato tiene que entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que estas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en estos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 55. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por el que se dispone en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y cuando le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.
 - c) Cuentas restringidas de pagos.
 - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 56. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- a) Compromís de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación de este o por realización del cobro de este o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el cual cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo esto a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 57. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se tendrá que contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente tendrá que registrarse si tiene que producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente de este.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se hace la contabilización del reconocimiento del derecho y el ingreso efectivo (*RDI) cuando se disponga y se cobre el préstamo.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega por anticipado cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y la recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas a tal efecto.

BASE 58. Gestión de Cobros



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

1. Los ingresos, mientras que no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los diferentes conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en periodo voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase reportarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a estas normas.

BASE 59. De las Actas de Arqueo

Mensualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que tendrá que resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al cual corresponda su contenido.

El acta de Arqueo a fin de ejercicio tendrá que remitirse con anterioridad en el día 31 de enero del año siguiente al cual corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias tendrán que estar completamente confeccionadas y a disposición al momento en el cual resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 60. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar trimestralmente el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Regidor en quien delegue en el cual se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.



TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 61. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 62. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando traslado al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre).

Se faculta al Alcalde-Presidente porque, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería tendrá que realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con el que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el cual se informe sobre el cumplimiento o el



incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Así mismo, tendrá que incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el cual la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, comportará la elaboración de un Plan Económico-financiero en conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales tendrán que confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 63. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se tendrán que determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante este periodo.

A efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores limpios, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores limpios, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario tendrá que, si procede, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar en el Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con el previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los cuales tiene que justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a efectos de control de los expedientes de incorporación de estos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.



BASE 64. De los Saldos de Dudoso Cobro

Para determinar el remanente de tesorería, se deducirán los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación. Los porcentajes a aplicar serán un 5% sobre la pendiente de cobro de ejercicio corriente, un 15% sobre el del 200X-1, un 40% sobre el del 200X-2, un 80% sobre el del 200X-3 y un 100% sobre los más antiguos por los capítulos 1, 2 y 3, salvo los correspondientes a multas y sanciones que lo serán en un 90% en cualquier caso. Las cuotas urbanísticas y las contribuciones especiales también se tienen que *provisionar en los porcentajes mencionados anteriormente. Por el resto de capítulos se tiene que efectuar un análisis individualizado de las pendientes, calculándose una provisión por aquellos importes de los que exista una duda razonable, sobre su cobro en los próximos 365 días.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 65. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, tendrán que formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y las cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al cual correspondan.

La cuenta general formada por la Intervención será sometido antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los diferentes grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesto al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, objeciones u observaciones. Examinados estos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuántas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y objeciones formuladas, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, porque, si procede, pueda ser aprobado antes del día 1 de octubre.



Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobado.

BASE 66. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y la liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y la liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que tengan que elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las diferentes cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las otras entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y conseguidos, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 67. Ejercicio de la Función Interventora

Al 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 (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud del establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 68. Ámbito de Aplicación

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y los 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 (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondo de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y la comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 69. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Para el ejercicio de sus funciones, la Intervención podrá pedir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios.

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, tendrá que formular sus objeciones por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de objeción que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si la objeción afecta a disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solucionado en



los siguientes casos:

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

La Intervención podrá también formular observaciones, sin el carácter de remenajes, sobre puntos dudosos o sobre defectos no esenciales, o bien para informar sobre determinados aspectos que considere que tiene que examinar especialmente el órgano que tenga que resolver el expediente. En caso de control limitado, también se podrán formular observaciones cuando se observen defectos, cualquier que sea su importancia, en extremos que no estén dentro del objeto del control limitado. Igualmente, podrá formular observaciones en materia de ingresos. Todas estas observaciones no paralizarán la tramitación del expediente.

BASE 70. Discrepancias

Cuando el órgano a que afecte la objeción no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, sienta su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

Sin embargo el dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones:

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

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a las objeciones efectuadas, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 71. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

En los términos recogidos al apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple el preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o los gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes tendrán que efectuarse, además, las comprobaciones



adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o los gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra llena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad tendrán que emitir informe escrito en el cual hagan constar cuántas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la presa de razón en contabilidad y por actuaciones *comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, según el parecer del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, tendrá que actuar conforme al preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 72. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

1. Extremos de general comprobación. La fiscalización y la intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple el preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículos 79 a 88, los dos inclusivamente, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

b) Que los gastos o las obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos



aprobadas y comprometidas, y, si procede, fiscalizados favorablemente.

d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los diferentes actas, documentos o expedientes, se contienen a las presentes bases

2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a los cuales se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.

b) En el caso de las unificadas de periodo mensual tendrá que incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando lo cuadro total de la nómina con el cual resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.

c) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las cuales tendrá que constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

3. En los expedientes de contratos los extremos adicionales a los cuales se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Contrato de obras

a.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Presupuesto valorado y detallado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que tendrá que tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente. 2) Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera tiene que imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes. 3) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico debidamente firmado. 4) Acta de replanteo previo. 5) Indicación de la forma de adjudicación.

Previamente a la tramitación del expediente de contratación y una vez aprobado el Proyecto se efectuará el replanteo de este, siendo requisito indispensable en la tramitación de todos los proyectos la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

a.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 4) Acta de replanteo previo.

a.3) Obras accesorias o complementarias: Tendrán que comprobarse estos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento del que se dispone en el artículo 155 b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

a.4) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto): 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o el sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de la obra y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

a.5) Certificaciones de obra: 1) Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor. 2) Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida la garantía definitiva. Por el Servicio de Contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención General Municipal sin que se haya constituido esta garantía definitiva. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales. 4) En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos por anticipado por operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

a.6) Certificación final: 1) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 2) Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, si procede, acta de comprobación a que se refiere el arte.168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.7) Liquidación: 1) Informe favorable del facultativo Director de obra. 2) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.8) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

a.9) Indemnización a favor del contratista: 1) Escrito del contratista intimando la indemnización. 2) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 3) Informe técnico.

a.10) Resolución del contrato de obra: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

b) Contrato de suministros

b.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado y firmado por el Servicio Jurídico y, si procede, pliego de condiciones técnicas del suministro. 2) Indicación de la forma de adjudicación.

b.2) Revisiones de Precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o el sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

b.3) Modificación del Contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

b.4) Abonos por anticipado: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono por anticipado. 2) Conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c) Contrato de servicios

c.1) En general. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato. 2) El objeto del contrato tiene que estar perfectamente definido, de forma que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

c.2) Modificación del contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.3) Contratos complementarios de servicios: Tendrán que comprobarse estos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista principal, la verificación del cumplimiento del que se dispone en el artículo 158 b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

c.4) Revisiones de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o el sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de su importe y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

c.5) Abonos por anticipado: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono por anticipado, salvo que se instrumente en forma de retención del precio. 2) Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c.6) Prórroga de los contratos: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, si procede, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.7) Liquidación: Aportación de factura por la empresa adjudicataria, debidamente conformada por el Servicio correspondiente, con la totalidad de los requisitos establecidos en estas Bases.

d) Contratos de concesión de obra pública

d.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Que existe estudio de viabilidad, o, si procede, estudio de viabilidad económico financiero, informado por la Dirección Económica y Presupuestaria. 2) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede. 3) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, si procede, documento descriptivo informado por el Servicio jurídico. 4) Que existe acta de replanteo previo. 5) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados a fin del contrato, y que cuando se utilice un único criterio este sea el precio más bajo. 6) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta al previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que, si procede, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Que, si procede, existe acta de replanteo previo. 4) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente. 5) Que existe informe emitido por la Dirección Económica y Presupuestaria.

d.3) Revisión de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o el sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

d.4) Prórroga del contrato: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, si procede, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.5) Resolución del contrato: Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.6) Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiera resultado adjudicatario de la concesión: 1) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario. 2) Que se aportan justificantes de los gastos realizados.

e) Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución y gastos de carácter plurianual. Especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de la sumisión de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, en conformidad con el artículo 110 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al del inicio en su ejecución, y en conformidad con el artículo 174 del Real decreto legislativo 2/2004, y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, para los gastos de carácter plurianual.

f) Convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento con Ente de derecho público o con particulares. En los expedientes que se exponen a continuación, los extremos adicionales a los cuales se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:

a) Convenios de cooperación del Ayuntamiento con entes públicos: Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

b) Convenios de colaboración con particulares:

- Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.
- En el caso de que implique el otorgamiento de subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para estas.



BASE 73. Definición de las técnicas de muestreo

1. A todos los efectos.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una presa de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, por posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en cuanto al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actas, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el periodo determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actas de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actas, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actas, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95%, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual tiene que estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10% que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El periodo, en función de la tipología de los diferentes actas, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de mesas estadísticas. El



"TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada periodo establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actas o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores porque en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información sobre los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Acabado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de estos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia esta que quedará reflejada a través de diligencia sobre este tema, retomándose el examen correspondiendo una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo tendrá que realizarse a partir de un conocimiento el más detallado posible de los diferentes elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido al apartado anterior se detectara para cada población y periodo muestreado demasiado anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las



medidas correctoras que a continuación se indiquen, sin perjuicio de las cuales se pudiera proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se tienen que tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.
- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diera lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual tendrá que enmendar las deficiencias detectadas si fuera posible o, si procede, efectuar las observaciones a las objeciones formuladas, alegando el que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o las alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogándose aquellas o expresando la razón o el motivo suficiente de no aceptación de estas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que si procede pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quién lo remitirá al Pleno.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN De INGRESOS

BASE 74. Presa de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la presa de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones *comprovores posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 75. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la presa de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a esta.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había estado objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 76. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
2. Se comprobará:
 - Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
 - Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y los fraccionamientos de las deudas liquidadas.
 - Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
 - Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 77. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

En conformidad con el establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información trimestral de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo el que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuántas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE