



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO PARA EL AÑO 2010

CAPÍTULO I. - NORMAS GENERALES

Base 1ª. - Normas legales y reglamentarias.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto, así como el desarrollo de la gestión económica y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo ajustándose en todo momento a lo dispuesto en las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, conteniendo la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria y de gestión a la organización y circunstancias de la propia Entidad y su Organismo Autónomo estableciéndose cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los derechos.

Base 2ª. - Ámbito funcional y temporal de aplicación.

1. Las presentes Bases son de aplicación a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Medina del Campo para el año 2010.
2. De acuerdo con el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del RDLeg 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estas Bases estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto del ejercicio del 2010 y, en su caso, durante el período de prórroga del mismo.

Base 3ª. - Interpretación.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por el Pleno de la Corporación de Medina del Campo, previo informe de la Secretaría o la Intervención Municipal, según proceda.



CAPÍTULO II. - CONTENIDO, ESTRUCTURA Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

Base 4ª. - Contenido.

1. El Presupuesto Municipal de Medina del Campo está integrado por el de la propia Entidad, y asciende, tanto en gastos como en ingresos, a la cantidad de 19.162.101,36 euros.

2 El Presupuesto atenderá al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de acuerdo con el R.D.L. 2/2007, de 28 de diciembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

Base 5ª. - Estructura Presupuestaria.

1. El Presupuesto del Ayuntamiento se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (en adelante Orden EHA/3565/2008)

2. Los créditos incluidos en Estado de Gastos se clasifican atendiendo a los siguientes criterios:

a) Por Programas: a nivel de subprograma. (según el Anexo I de las presentes Bases.)

b) Económica: a nivel de partida

3. La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones, por programas y económica, según lo establecido en el número 2 de esta Base 5ª. La aplicación presupuestaria constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

4. Dentro del Estado de Gastos, se entenderán abiertos con cero euros aquellos conceptos o grupos de programas de gastos que apareciendo tipificados en los Anexos de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda que aprueba la estructura presupuestaria y en los que siendo precisa la imputación de un gasto y contando con crédito disponible en el nivel de vinculación jurídica, no apareciesen de forma expresa en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal de Medina del Campo. En el primer documento contable (A, AD, ADO) que se tramite con cargo a tales conceptos o subfunciones habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia que indique "primera operación imputada al concepto".



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

5. La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica, a nivel de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

6. Dentro del Estado de Ingresos, se entenderán abiertos con cero euros aquellos subconceptos tipificados en los Anexos de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda que aprueba la estructura presupuestaria y en los que siendo precisa la imputación de un ingreso no apareciesen de forma expresa en el Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal de Medina del Campo. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos o subconceptos habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia que indique "primera operación imputada al concepto".

Base 6ª. - Prórroga del Presupuesto.

1. Si al inicio del ejercicio económico del 2011 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente a dicho ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto del año 2010 hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

2. La prórroga no afectará a las modificaciones de crédito ni a los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

3. La determinación de las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida por Decreto del Alcalde-Presidente previo informe de la Intervención Municipal.

4. Mientras dure la vigencia de la prórroga se podrán aprobar las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

5. Aprobado el Presupuesto definitivo, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.



CAPÍTULO III. - DE LOS CRÉDITOS.

Base 7ª. - Limitación de los créditos.

1. Dentro de cada nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que fueron aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a las que haya lugar.

Base 8ª. - Anualidad presupuestaria.

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

a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período de que se deriven.

b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3. No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del Presupuesto Municipal vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, el Alcalde-Presidente de la Corporación de Medina del Campo.

b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores a las que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales relativas al reconocimiento extrajudicial de créditos.



Base 9ª. - Vinculación jurídica de los créditos.

1.- El cumplimiento de tal limitación establecida en la base anterior se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

a) para el capítulo I, III y IX la vinculación jurídica se establece a nivel de Área de Gasto (un dígito) y Capítulo (un dígito).

b) para los capítulos II, IV, VIII la vinculación jurídica será el Subprograma definida por 5 dígitos y el Capítulo.

c) para los capítulos VI y VII la vinculación jurídica será la aplicación presupuestaria.

3.- En el caso de Inversiones Reales y Transferencias de Capital con financiación afectada, se realizará, además, un seguimiento individualizado de la inversión, no pudiéndose destinar los recursos afectados a otros proyectos de inversión distintos, salvo autorización.

Sin embargo si una vez terminado la ejecución del gasto y su financiación llegara resolución aprobatoria de financiación ajena, podrá servir para financiar otros proyectos, si a juicio de la Intervención fuera posible.

Base 10ª. - Efectos de la Vinculación Jurídica.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, y la bolsa de vinculación afecte a distintas delegaciones, tendrá que acreditarse en el expediente la causa de insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, siendo imprescindible para su aprobación por el órgano competente, además de los requisitos generales, la conformidad de los Concejales afectados y del Concejal Delegado de Hacienda.



CAPÍTULO IV. - DE LAS SITUACIONES DE LOS CRÉDITOS.

Base 11ª. - Créditos disponibles.

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

Base 12ª. - Créditos retenidos pendientes de utilización.

1. Créditos retenidos pendientes de utilización son aquellos créditos de los que se ha expedido una certificación de existencia de saldo suficiente en una partida presupuestaria para la autorización de un gasto, una transferencia de crédito o una baja por anulación para financiar modificaciones presupuestarias por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva.

2. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse:

a) En todo caso, al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras partidas presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique.

3. La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponde a la Intervención Municipal.

4. Simultáneamente a la expedición de dichas certificaciones se procederá por parte de la Intervención Municipal a la retención de crédito.

5. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 173.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales se procederá asimismo a la retención de los créditos presupuestarios financiados con ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación, quedando su disponibilidad condicionada a que se cumplan los requisitos establecidos en dicho artículo.

6. En todo caso, todas las RC's pendientes de autorización quedarán canceladas en 31 de diciembre, debiendo formularse por el Departamento



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
correspondiente nueva petición de retención de crédito con cargo al nuevo presupuesto para poder continuar el expediente.

Base 13ª. - Créditos no disponibles.

1. La no disponibilidad de crédito supone una declaración de ser no susceptible de utilización la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno de la Corporación de Medina del Campo tras previo informe de la Intervención Municipal en el que se verificará especialmente la existencia de crédito. Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al ejercicio siguiente.

CAPÍTULO V. - DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 14ª. - Modificaciones presupuestarias.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente al nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las normas legalmente establecidas.
2. Cuando haya de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 9, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.
3. Toda modificación del Presupuesto exige:
 - a. Incoación de expediente por el Alcalde-Presidente de la Entidad Local o Teniente de Alcalde en quien delegue.
 - b. Propuesta razonada justificativa de la misma, suscrita por el Concejal-Delegado correspondiente justificativa de las partidas presupuestarias afectadas, los medios y recursos con que se financia, así como cualquier otro extremo que se crea conveniente.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

c. Informe de la Intervención.

4. Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por la Intervención Municipal.

5. Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, deberán ser clasificados en función de la modificación presupuestaria y el año del Presupuesto sobre el que se aplican y numerados correlativamente.

Base 15ª.- Los expedientes de Modificación, se someterán a los trámites que se regulan en las siguientes Bases.

Las modificaciones de crédito que puede realizarse son:

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

Base 16ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito. Art. 177 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y 35 a 38 Real Decreto 500/90.

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



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará documento del Concejal delegado del Área, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación al respectivo servicio.
- d) Si se trata de gastos de Inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5º del artículo 158 de la LRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del RD500/90, de 20 de Abril.

4.- Los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos serán sometidos por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

Los acuerdos de las Entidades locales que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán substanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Base 17ª.- Ampliación de créditos.

1.- Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta base, en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. La



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

ampliación se hará por el importe que resulte necesario u obligatorio, según los casos.

2.- Tendrán consideración de ampliables, con los ingresos que se indican, las siguientes aplicaciones presupuestarias:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO INGRESOS	DESCRIPCIÓN
22100/8300000	Anticipos personal funcionario al	83000	Reintegro anticipos personal funcionario. al
22100/8300100	Anticipos personal laboral al	83001	Reintegro anticipos personal laboral al
33405/2269900	Gastos diversos actuaciones Banda de Música de	39903	Actuaciones Banda de Música de

3.- La aprobación del expediente corresponde al Alcalde-Presidente o Teniente de Alcalde en quien delegue.

Base 18ª.- Transferencia de créditos.

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

2.-Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sometidas a las siguientes limitaciones:

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

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

3.- Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a 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 de la Corporación.

4.- Las Transferencias de Crédito, previo informe de intervención serán autorizadas:

Por el Pleno de la Corporación: si afectan a distintos Áreas de Gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Por el Alcalde-Presidente o Teniente de Alcalde en quien delegue: si afecta a créditos de una misma Área de Gasto o a los de personal.

5.- En la tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito autorizadas por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamación y publicidad del Presupuesto general. Las transferencias cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente, serán ejecutivas desde el momento de su aprobación.

6.- En cualquier caso en el expediente se hará constar la necesidad y urgencia del gasto a realizar, así como que la transferencia negativa de créditos no va a producir perturbación del servicio correspondiente.

Los expedientes serán incoados por orden del Concejal delegado de Economía y Hacienda, a propuesta de las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.

Cuando una transferencia afecte al Capítulo VI del Presupuesto de gastos se requerirá, además de la propuesta del Concejal delegado de Economía y Hacienda, una propuesta motivada de esta transferencia firmada por el/los Concejal/-es del área afectada indicando las razones y cuantía de la modificación.

Base 19ª.- Generación de créditos.

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

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

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado ingresos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

Esta modificación queda condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reintegros de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se haya recaudado alguno de los ingresos señalados en la Base 19.1 en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que deba ser incrementada.

3.- Las generaciones de créditos serán aprobadas, previo informe de la Intervención, por Resolución del Alcalde.

Base 20ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

1.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan suficientes recursos financieros para ello, los siguientes remanentes de crédito:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

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

c) Los créditos por operaciones de capital.

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

2.- Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

3.- A tal fin, y al tiempo de practicar la operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito a que se refiere el apartado anterior..

4.- La incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros.

5.- Podrá realizarse la incorporación de remanentes afectados antes de aprobar la liquidación presupuestaria del ejercicio del que provienen.

6.- Las incorporaciones de remanentes de crédito serán aprobadas por Resolución del Alcalde y entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

7.- Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en que fueron aprobados, sin necesidad de nueva aprobación.

Base 21^a.- Bajas por anulación.

1.- Baja por anulación es la modificación de presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, debiendo constar tal circunstancia en la memoria del expediente.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la entidad local.

2.- Iniciado expediente de baja por anulación por orden del Concejal de Economía y Hacienda se realizará una retención de crédito contra la partida que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja, incorporándose el correspondiente documento RC al expediente.

3.- Las bajas y anulaciones serán aprobadas por el Pleno de la Corporación y, si se destinan a financiar Créditos extraordinarios o Suplementos de crédito, se realizará con la sujeción a los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que los Presupuestos debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

CAPÍTULO VI. - LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

Base 22ª. - Fases del gasto

1.- La Gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, se realizará a través de las siguientes fases (art. 184 RDL 2/2004 y 52 Real Decreto 500/90):

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Pago material

Base 23ª.- Autorización de gastos.

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

2.- La autoridad competente para dicha autorización será el Pleno, Junta de Gobierno Local o el Alcalde, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en las



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

disposiciones legales vigentes. No obstante, cuando el gasto sea de carácter plurianual y se refiera a materia de contratación será el órgano contratante competente el autorizante del gasto.

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

4.- En aquellos contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias o bien con fondos propios y no se encuentre plenamente disponible, podrá aprobarse el pliego de cláusulas administrativas y continuar el procedimiento hasta el momento de la adjudicación.

Base 24ª.- Disposición de gastos.

1.- Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Los Órganos competentes para aprobar una Disposición de Gastos son los competentes para su autorización. Cuando la disposición del gasto sea de carácter plurianual en materia de contratación será el órgano competente para la contratación el competente para la disposición.

Base 25ª.- Reconocimiento de la obligación.

1.- Es el acto mediante el cual se declara una existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Corresponderá al Presidente de la Corporación el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, sin perjuicio de las posibles delegaciones acordadas.

2.- Documentos suficientes para el reconocimiento:

En general, los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación, serán, según los casos:

Para los gastos de personal: las nóminas mensuales.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Para los gastos corrientes o de servicios: las facturas o documento que legalmente la sustituya.

Para los gastos de intereses y amortizaciones: el correspondiente cargo bancario.

Para los gastos de transferencias corrientes y de capital: se estará a lo dispuesto en el acuerdo de concesión.

Para los gastos de inversión: certificado de obra firmado por el facultativo competente junto con la factura o solamente factura en el caso de suministros.

Cualquier otro documento que a juicio de Intervención acredite la realización del gasto.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones requerirá como trámite previo, que en cada factura de cualquier proveedor, por el Jefe o responsable del servicio o departamento correspondiente sea firmada sobre la misma factura o documento de cargo y exprese: "Conforme" cuyo significado será que la prestación del servicio y la realización de la actividad se ha realizado satisfactoriamente. Junto a la citada firma ha de aparecer la firma del Concejal-Delegado, o en su caso del Alcalde.

Cuando las facturas correspondan a atenciones protocolarias en las cuales ningún funcionario pueda acreditar que el servicio se ha prestado por no haber estado presente, será suficiente con la firma del Concejal-Delegado responsable del Departamento para el que se efectúe el gasto y el "conforme" del Alcalde-Presidente.

Base 26ª.-De las facturas.

Las facturas expedidas por los contratistas, expedidas conforme se establece en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Emisión al Ayuntamiento, con especificación de sus respectivos N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.

Identificación del contratista, con especificación de su N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.

- Número de factura. La numeración de facturas justificativas de la inversión dentro de cada serie será correlativa.



- Lugar y fecha de emisión de la factura.
- Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total.
- IVA desglosado.
- Período a que corresponda.
- Firma y sello de la empresa.

Base 27ª.- Acumulación de fases de ejecución.

De forma general, podrán acumularse en un solo acto las fases A-D y A-D-O de ejecución de cualquier gasto, siempre que se den simultáneamente los requisitos necesarios para su AUTORIZACION y DISPOSICION, para su AUTORIZACION-DISPOSICION y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Podrán acumularse en un sólo acto las fases A-D y A-D-O de ejecución de los siguientes gastos:

- Nóminas.
- Seguridad Social
- Gastos plurianuales y el importe de la anualidad comprometida.
- Intereses y amortización de préstamos.
- Arrendamientos.
- Seguros, en la medida de lo posible.
- Transferencias que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Prestaciones de trabajo o servicios, que de conformidad con los correspondientes contratos tengan carácter periódico (limpieza, recogida de basuras, desinsectación, etc.).
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal.
- Anuncios, cargas por servicios del Estado y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autónoma.
- Anticipos, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Energía eléctrica, gas, agua, teléfono y similares.
- Suministros y contratos menores.
- Gastos financieros (de formalización, cancelación de préstamos, etc.)
- Los que se efectúen a través de pagos a justificar a anticipos de caja fija.
- Los gastos no sometidos a intervención previa.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- En aquellos otros casos en que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

Base 28ª.- Ordenación del pago.

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 de la Entidad.

Corresponde al Presidente de la Entidad Local las funciones de ordenación de pagos.

2.- La ordenación del pago por el Alcalde , podrá efectuarse individualmente o mediante relaciones, debiendo recoger en este último caso, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

3.- La expedición de órdenes de pago se realizará por la Intervención.

La ordenación de pagos se acomodará al Plan de Disposición de fondos que, en su caso, establezca el Alcalde, considerando aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

Base 29ª.- Gestión de gastos menores.

1.-Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000€, cuando se trate de otros contratos, de acuerdo con el artículo 122 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público, y la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas establezcan.

2.-La contratación de este tipo de contratos, se ajustará a lo establecido en el artículo 95 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

Cuando un departamento administrativo desee realizar un gasto nuevo cuya cuantía supere los 4.500 euros, seguirá el siguiente procedimiento:

- Rellenará el modelo de propuesta de gasto firmada por el Concejal Delegado y el funcionario responsable, en la que se acredite la necesidad de realizar el gasto, su naturaleza, importe, la aplicación presupuestaria a la que se desee imputar y las condiciones a las que deba sujetarse la prestación, tal y como establecen los Artículos 22 y



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

93.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

- Posteriormente el modelo se remitirá a la Intervención municipal, que realizará la preceptiva retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, que no podrá exceder de la cantidad máxima establecida en la citada Ley 30/2007, de 30 de octubre, y sin que en ningún caso, pueda ser fraccionada en diversas propuestas.
- Realizada la prestación del servicio o el suministro, la factura correspondiente, expedida de acuerdo con la Base 26, será trasladada a la Intervención, debidamente conformada (suscrita por el jefe de servicio y conformada por el Concejal del Área). Recibida la factura, se procederá a la contabilización del documento ADO.
- Siempre que la naturaleza del gasto lo permita y en especial cuando el importe previsto exceda de 4.500€, se solicitará oferta a tres empresas.

Para gastos de material inventariable que afecten a partidas de inversión, será necesario seguir el procedimiento anterior.

Base 30ª.- Gestión del resto de contratos.

Si el gasto a realizar no es considerado como contrato menor y consiste en la prestación de un servicio, realización de una obra, entrega de un suministro, consultoría y asistencia, servicios o cualquier otro contrato administrativo especial o privado, la propuesta de gasto debe de ser visada por el Concejal Delegado del área y se remitirá a la Unidad Administrativa de Contratación.

Esta Unidad remitirá el expediente a la Intervención Municipal a efectos de expedir el preceptivo "RC".

En el caso de que existiera crédito presupuestario se procederá por la Unidad de Contratación a la elaboración del oportuno pliego de cláusulas que, junto con el correspondiente informe jurídico, será remitido a la Intervención antes de su aprobación, para su fiscalización.

Cuando se proceda a la adjudicación de la obra, servicio, suministro, etc. se trasladará copia del acuerdo debidamente diligenciado y con señalamiento de la cuantía y concepto a la Intervención para que proceda a emitir el documento "AD".

Base 31ª.- Los pagos.

Se efectuarán por la Tesorería Municipal. Con carácter general se realizarán mediante el sistema de transferencia bancaria; excepcionalmente se podrán efectuar mediante talón nominativo.



Base 32ª.- Cesión de derechos de cobro.

Para que la cesión produzca sus efectos propios en cuanto al pago por la Administración son que el derecho de cobro frente a la Administración exista y que se notifique fehacientemente a la misma, la primera y las segundas y sucesivas cesiones (no es aceptable un único contrato de cesión global de todas las facturas que se puedan emitir por el proveedor). Los contratistas que tengan derecho de cobro frente a la Administración podrán cederlo conforme a Derecho, lo que exige que la prestación se haya realizado total o parcialmente y haya sido recibida de conformidad por el órgano de contratación.

En ningún caso se tomará razón de endoso alguno sin que previamente haya sido aprobada la certificación a que dicho endoso se refiera.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTOS

Base 33ª.- Pagos a justificar.

1.- Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes ordenes de pago.

2.- Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

La propuesta de expedición de órdenes de pago a justificar deberá ir firmada por el responsable a cuyo favor se va a realizar la orden y que deberá aparecer en el documento contable que se expida.

La expedición de órdenes de pago a justificar tendrá como límite el crédito disponible en la correspondiente bolsa de vinculación.

3.- Únicamente podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la Corporación y al personal al servicio del Ayuntamiento

4.- Los perceptores de pagos “a justificar” quedarán obligados a justificar las cantidades percibidas en el plazo máximo de 3 meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, aportando al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, y justificante de ingreso de las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

De no rendirse en los plazos establecidos, se podrá instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria.

5.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos establecidos en estas Bases.

6.- No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar, por el mismo concepto presupuestario, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

7.- Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de la suma de las libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

8.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el responsable a cuyo favor se libraron los fondos.

9.- Las cantidades no invertidas o no justificadas deberán reintegrarse a la Tesorería Municipal.

10.- La solicitud de Pago a justificar exigirá igualmente Propuesta de Gasto en la que se especificará su carácter de "a justificar"

11.-El seguimiento y control de los pagos "a justificar" quedará a cargo de la Tesorería de la Corporación, al suponer fondos líquidos de la entidad.

Base 34ª.- Anticipos de caja fija.

1.- Con el carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Concejal Delegado del Área de Hacienda, a propuesta de la Tesorería, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990.

2.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 3.000 euros. Para su realización deberá seguir la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

3.- El anticipo no podrá constituirse con un importe que exceda de la cuarta parte del crédito presupuestario a la que han de ser aplicados los gastos que se realicen por este procedimiento. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos se remitirán las cuentas justificativas de los mismos para su aprobación por la Alcaldía, previo informe de la Intervención.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

4.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación de “Ayuntamiento de Medina del Campo. Provisión de Fondos” y la denominación del Área o Servicio correspondiente y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan solo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. No obstante, podrá autorizarse en el anticipo que, en su caso, se constituya en la Tesorería de Fondos, la existencia de cantidades de efectivo para atender las necesidades anteriores citadas.

De la justificación de estos fondos será responsable el Habilitado.

5.- Previamente a la constitución del primer anticipo se dictarán por el Alcalde las normas reguladoras de los mismos, complementarias de las contenidas en esta Base, sobre utilización de los fondos, justificación y contabilización.

DE LOS GASTOS DE PERSONAL

Base 35ª.- Gastos de Personal.

1.- En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General, se expedirá Documento contable “AD” por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal.

Por las contrataciones temporales no previstas inicialmente se expedirá documento “AD” en el momento de su contratación por el importe de las retribuciones a devengar en el período de vigencia del contrato.

Para los gastos de Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto se expedirá Documento “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquél.

2.- En el momento de aprobarse la nómina mensual, se expedirá Documento “O” por su importe total. A estos efectos, además de las relaciones de personal clasificadas por servicios y conceptos retributivos, se adjuntará:

- a) Acuerdo de aprobación de trienios.
- b) Acuerdo de concesión de gratificaciones.
- c) Acuerdo de reconocimiento de productividad.
- d) Acta de toma de posesión del personal funcionario que cause alta en la nómina mensual.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- e) Contrato de trabajo del personal laboral, tanto fijo como laboral que cause alta en la nómina mensual.
- f) Liquidación de finiquitos de baja en nómina.
- g) Justificante de atrasos, nuevas liquidaciones y descuentos de los anteriores abonos.
- h) Relación de personal en situación de baja con indicación de su duración.
- i) En general, los justificantes de todas y cada una de las situaciones administrativas que se incluyan en la nómina.

El expediente aprobatorio de las nóminas se remitirá al Departamento de Intervención antes del día 22 de cada mes para su fiscalización, contabilización y pago.

3.- Por las incidencias del mes justificadas documentalmente se expedirá documento "ADO".

Base 36ª.- Trabajos Extraordinarios del Personal.

Sólo el Alcalde y el Concejal de Personal, podrán autorizar, con los trámites reglamentarios y mediante resolución motivada, la realización de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la Dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.

Los Jefes de los Servicios, junto con el Concejal-Delegado certificarán, con la debida pormenorización, la efectiva prestación del trabajo extraordinario y su finalidad.

Base 37ª.- Dietas e Indemnizaciones.

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos del Estado de Gastos del Presupuesto, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

- o A los cargos electivos, el importe conocido y justificado. La utilización de un medio de locomoción propio, dará lugar a la indemnización por locomoción aplicable a los funcionarios. Para tener derecho al cobro de estas indemnizaciones será necesaria la autorización expresa del Alcalde-Presidente de la corporación con carácter previo a la realización del mismo.
- o Al personal funcionario, laboral y eventual será de aplicación lo dispuesto en el acuerdo y convenio colectivo respectivamente.
- o En los casos en que la realización del servicio se realice con vehículo propio será necesario previa autorización. No siendo de aplicación este extremo a los cargos electivos.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- La asistencia a cursos, jornadas y actos similares se justificará, además, mediante certificación acreditativa de dicha asistencia. En los demás casos, se requerirá certificación acreditativa de haberse realizado la comisión, expedida por el titular del órgano que propuso aquella o bien cualquier otro documento que a juicio de la Intervención resulte suficiente. El régimen de justificación será el mismo que para las comisiones de servicio y en la orden de autorización se expresará la cuantía de la indemnización, dentro del límite máximo del 80% de la que corresponde a aquéllas. Igualmente se señalará, en su caso, el importe que el Ayuntamiento abonará por los derechos de inscripción, cuota de participación o matrícula.
-
- Los gastos de desplazamiento dentro del término municipal que se realicen por razón del servicio se indemnizarán en la cuantía señalada para los gastos de viaje en el punto anterior. Se justificará mediante certificación del responsable del Servicio a solicitud del interesado.
- Se percibirán asistencias por la participación en Tribunales de selección de personal. La cuantía de las primeras serán las mismas que las fijadas para la Administración del Estado, debiendo señalarse en la orden de nombramiento las que percibirán los colaboradores, si existiesen, que no podrá ser superior a las establecidas para los miembros del Tribunal.

Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias anteriores un importe total por año natural superior al 10 por ciento de las retribuciones anuales que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de Tribunales u órganos similares en los que se participe, sin que esto sea aplicable a los miembros de los tribunales que no sean funcionarios o personal laboral.

- Se percibirán asistencias por la colaboración en la formación del personal al servicio del Ayuntamiento. Al aprobarse el curso, seminario o actividad de perfeccionamiento que corresponda, se fijará el importe de las asignaciones por la colaboración del personal en tareas formativas.
- Los funcionarios que actúen como secretarios delegados de las Comisiones Informativas, recibirán por cada asistencia a las citadas Comisiones fuera de la jornada normal de trabajo la misma cuantía económica.



Base 38ª.- Anticipos reintegrables.

1. Los anticipos al personal se acomodarán a lo dispuesto en las disposiciones que lo regulen y al Convenio Colectivo o Acuerdo del Personal Funcionario vigente y en su defecto se procurará repartir el importe total presupuestado por trimestres naturales, efectuándose las correspondientes retenciones de crédito. Se aprobarán por la Junta de Gobierno Local si existe disponibilidad presupuestaria, previo informe del Servicio de Personal, encargado de su tramitación y de la Intervención exclusivamente sobre este extremo. En el caso de no existir consignación presupuestaria pero existiendo crédito retenido se indicará por la Intervención esta circunstancia para que la Junta de Gobierno Local acuerde lo que estime procedente.

2. Podrán solicitar, en supuesto excepcionales debidamente motivados, el adelanto de cantidades a cuenta del período trabajado y la parte proporcional de las pagas extraordinarias, todos los trabajadores del Ayuntamiento con arreglo al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado dirigida al Departamento de personal.
- Informe del Área de personal sobre la situación del trabajador, tiempo trabajado, salario devengado pendiente de retribuir y duración del contrato, sólo en el caso de contratos temporales.
- Remisión del expediente a Intervención a efectos de su fiscalización.
- Una vez intervenido y conforme se remitirá al área de personal, para que tramiten la resolución de alcaldía pertinente, notificándolo a Intervención, para su posterior contabilización y remisión a Tesorería.

3. El reintegro de las cantidades anticipadas serán descontados de la correspondiente nómina mensual de acuerdo con el Plan de Devolución aceptado.

No será válida la solicitud de otro anticipo para cancelar el existente y solicitar otro.

Base 39ª.- Gastos de Protocolo.

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejales, en el marco propio de



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

La realización de los gastos de protocolo o representación se basará en los siguientes requisitos:

1. Verificación de la existencia de consignación presupuestaria suficiente así como que la definición nominal del crédito presta cobertura al tipo de gasto.
2. Necesidad de acompañar una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable.
3. Identificación del beneficiario (destinatario del obsequio o de los comensales, en su caso)

Para tener derecho a la realización de estos gastos será necesaria la autorización expresa del Alcalde-Presidente de la corporación con carácter previo a la realización del mismo.

El pago de los gastos de protocolo a los beneficiarios de los mismos se realizará con carácter mensual en la relación del día 15 de cada mes.

CAPITULO VII.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.

Base 40ª. - De las subvenciones.

1. Las subvenciones del Ayuntamiento de Medina del Campo y en el caso del Organismo Autónomo, se otorgarán de acuerdo a la Ley 38/2003, de 17 de

noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.

2. El presente Capítulo es de aplicación a toda disposición de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento de Medina del Campo a favor de personas o Entidades privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

3. No obstante, quedan excluidas de la aplicación del presente Capítulo las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, así como



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

entre la Administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de éstas, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora (art.2.2 L38/2003 y 3.1.c) del RDLeg.2/2000), así como aquellas subvenciones reguladas por normas específicas aprobadas por el Pleno de la Corporación de Medina del Campo que en todo caso deberán respetar los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

4. Las ayudas en estado de necesidad, se otorgarán a propuesta del Área de Bienestar Social, previo informe en el que se acredite la situación de necesidad que se trate de paliar. Quedarán excepcionadas del principio de concurrencia competitiva.

Base 41ª. - Régimen general de concesión de subvenciones.

1. Las subvenciones se otorgarán conforme a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad en la concesión.

2. La concesión de subvenciones requerirá de la tramitación de expediente administrativo conforme a lo establecido en este capítulo. En cuanto a tramitación se refiere se distinguen 4 tipos de expedientes.

2.1.- Subvenciones a conceder en las que hay aprobada una ordenanza de subvenciones:

Los documentos a incorporar en el expediente son los siguientes:

- a) Fotocopia de la Ordenanza de subvenciones aprobada.
- b) Propuesta de gasto del Concejal del Área que tramite la subvención.
- c) Expedición del documento contable "RC" por parte de la Intervención municipal.
- d) Convocatoria que reúna los requisitos establecidos en el art.23.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones
- e) Documentos acreditativos de los trámites de publicación y concesión de subvenciones según se especifique en la Ordenanza reguladora de la subvención.
- f) Informe de valoración de las solicitudes presentadas por el técnico competente.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- g) Informe de fiscalización de la Intervención municipal.
- g) Resolución de concesión de las subvenciones (art.25 L38/2003)
- h) Notificación de la resolución
- i) Traslado a Intervención de la resolución de concesión de las subvenciones
- j) Publicidad de las subvenciones concedidas, si procede

2.2.- Subvenciones a conceder que no tienen una ordenanza aprobada:

Los documentos a incorporar en el expediente son los siguientes:

- a) Propuesta de gasto del Concejal del Área que tramite la subvención
- b) Bases específicas reguladoras de la concesión de la subvención con los requisitos del art.17.3 de la L38/2003.

Dichas bases o normas deberán contener como mínimo:

- Definición y objeto de la subvención.
- Importe total de la subvención.
- Requisitos que deben reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención y forma de acreditarlo.
- Plazo para la presentación de solicitudes.
- Criterios objetivos de las subvenciones.
- Detalle de los gastos subvencionables.
- Importe máximo de la subvención respecto a los gastos justificados, sin que en ningún caso pueda ser, aislada o conjuntamente con otras subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas, entes públicos o privados, mayor al 100%.

- Importe máximo de los fondos anticipados a la justificación que, con carácter general, no podrá exceder del 50% de la cuantía total concedida a cada beneficiario.
- Régimen de garantías, que deberán aportar los beneficiarios.
- Plazo y forma de la justificación.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
- Órgano competente para resolver el expediente.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- o Aquellos otros que se consideren necesarios en garantía de los intereses públicos.

 - c) Expedición del documento contable “RC” por parte de la Intervención municipal e informe de fiscalización de las bases específicas reguladoras.

 - d) Aprobación de las Bases por Junta de Gobierno Local.

 - e) Convocatoria que reúna los requisitos establecidos en el art.23.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones

 - f) Informe de valoración de las solicitudes presentadas

 - g) Informe de fiscalización de la Intervención municipal.

 - h) Resolución de concesión de las subvenciones (art.25 L38/2003)

 - i) Notificación de la resolución

 - j) Traslado a Intervención de la resolución de concesión de las subvenciones

 - k) Publicidad de las subvenciones concedidas, si procede
3. Las bases o normas reguladoras de las subvenciones serán objeto de publicidad suficiente, de forma que quede garantizada la concurrencia de todos los interesados, así como la objetividad de su concesión.
4. La concesión de las subvenciones a los distintos beneficiarios también estará sujeta a publicidad.

Base 42ª. - La gestión del gasto de subvenciones.

1. Previamente a la aprobación del expediente de subvención, se deberá expedir por la Intervención Municipal certificado de existencia de crédito suficiente.

2. La aprobación de las normas reguladoras o bases de las subvenciones dará lugar al documento contable A.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

3. La concesión de una subvención a un beneficiario concreto dará lugar a los asientos contables D y O. A este último documento se le unirá el certificado del acuerdo, el documento de que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Medina del Campo. También se unirán los justificantes del gasto realizado.

Base 43ª. - Obligaciones de los beneficiarios.

1. Los beneficiarios de las subvenciones tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

a) Presentación de la solicitud de subvención conforme al Anexo II, acompañada de presupuesto total del proyecto, actividad o conducta objeto de subvención.

b) Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamentó la concesión de la subvención o ayuda.

c) Acreditar ante el Ayuntamiento de Medina del Campo la realización de la actividad, tal como se establece en la siguiente Base.

d) El cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la subvención o ayuda.

e) Comunicar al Ayuntamiento de Medina del Campo la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad.

f) Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero a efectuar por el Ayuntamiento de Medina del Campo y las previstas por los órganos de control externo.

g) Hacer constar en aquellas actividades subvencionadas que así lo permitan, que la misma cuenta con subvención del Ayuntamiento. En la publicidad impresa deberá constar el escudo y nombre del Ayuntamiento de Medina del Campo.

h) Con carácter general, deberán desarrollar la actividad subvencionada en el término municipal de Medina del Campo.

i) Las personas jurídicas han de estar válidamente constituidas y registradas.

j) El receptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal de Medina del Campo.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Si el beneficiario fuese deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Alcalde-Presidente, podrá acordar la compensación.

En todo caso, no será posible efectuar pago alguno por concesiones de subvenciones cuando hubiera transcurrido el período de tiempo para justificar la aplicación de fondos sin que se haya cumplido este requisito.

2. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del correspondiente interés de demora desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para su concesión.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención o ayuda.

3. Las cantidades a reintegrar tendrán carácter de derecho público.

Base 44ª. - Justificación de los gastos.

1. Tal como se establece en la Base anterior, es una de las obligaciones de todo beneficiario con el Ayuntamiento de Medina del Campo, la justificación de los gastos.

Los perceptores de subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos, en los plazos que se determinen en el acuerdo de concesión, dicha justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa.

La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
 - Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. (Anexo III)



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la realización a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago. Las facturas han de estar directamente relacionadas con el objeto de la subvención y han de corresponder al período para el que ésta fue concedida.
- Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia. (Anexo IV)
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias (con la Hacienda Estatal y Municipal) y con la Seguridad Social. Cuando el importe individual de la subvención no supere los 3.000€ el certificado se sustituirá por una declaración del responsable de la entidad beneficiaria.
- En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- El órgano concedente comprobará, a través de técnicas de muestreo, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.
- Asimismo la Intervención podrá requerir al beneficiario los justificantes de gastos que considere convenientes.

La documentación, será remitida por el Centro Gestor del Gasto a la Intervención Municipal, antes del 10 de diciembre del ejercicio, acompañada de un informe con el Conforme del Concejal del Área concedente de la subvención, en el que se ponga de manifiesto que el beneficiario ha cumplido con los requisitos exigidos en la convocatoria, que las facturas presentadas corresponden a los fines para los que fue concedida la subvención y, en definitiva, que se han cumplido las condiciones que motivaron la condición de la subvención.

Las facturas ha las que se ha hecho referencia han de cumplir los siguientes requisitos:

la justificación se realizará mediante facturas originales o compulsadas, directamente relacionadas con el objeto de la subvención y, en su caso, correspondientes al período para el que ésta fue concedida. Las facturas deberán contener los siguientes datos:

- a) Ser originales o fotocopia compulsada.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

b) En los justificantes originales se marcarán con una estampilla, indicando la subvención para cuya justificación han sido presentados, y si el importe se imputa total o parcialmente a la subvención.

a) Emisión a la persona o entidad beneficiaria, con especificación de su N.I.F. o C.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal y el Departamento o Servicio destinatario de la prestación.

b) Identificación completa del proveedor o contratista, especificando al menos, en todo caso, su denominación, N.I.F. o C.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.

c) Número de factura.

d) Lugar y fecha de emisión de la factura.

e) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

f) Período que corresponda.

g) Firma y sello de la empresa suministradora

h) Sello de pagado o recibo correspondiente.

i) Ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

El plazo de justificación de la subvención será el 10 de diciembre de cada ejercicio, salvo previsión expresa en contrario, debidamente motivada, en las bases reguladoras de la subvención.

2. Si el destino de la subvención fuese la realización de una obra o instalación, a las facturas se le unirá un informe del técnico municipal correspondiente que acredite que la obra ha sido ejecutada conforme a lo prescrito en las bases o normas reguladoras de la subvención.

3. Excepcionalmente, podrán sustituirse las facturas por tickets expedidos por máquinas expendedoras o recibos justificativos del gasto, en aquellos casos en que el beneficiario de la subvención justifique la imposibilidad de presentar la factura.

DE LA OPERACIÓN DE PRÉSTAMO



Base 45ª.- Procedimiento.

1.- Por aplicación del Art. 4.1.l) de la Ley de Contratos del Sector público 30/2007, de 30 de octubre, quedan fuera del ámbito de la presente Ley, “ los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería”. Sin embargo esta exclusión no debe significar que el procedimiento para su adjudicación no deba someterse a los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad y no discriminación, que deben regir cualquier tipo de contratación derivada de una administración pública.

Por ello se seguirán los siguientes trámites:

- Providencia de Alcaldía para la iniciación de la operación. El importe del préstamo no podrá superar la cantidad prevista en el Anexo de Deuda del presupuesto aprobado.
- Informes del Interventor y del Secretario de la Corporación.
- Solicitud de ofertas.. Se deberán cumplir los principios de concurrencia y publicidad.
- Apertura de ofertas por el Interventor/a, Secretario/a, Tesorero/a y Concejal del Área de Economía y Hacienda.
- Informe de Tesorería y propuesta de adjudicación.
- Informes del Interventor y del Secretario de la Corporación.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.
- Adjudicación por el Pleno, si el importe del préstamo supera el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, si no lo supera, Decreto de Alcaldía o por Delegación del Teniente de Alcalde Delegado del Área de Economía y Hacienda.

2.- Esta base sólo será de aplicación a los préstamos que figuren en el anexo de la deuda en el presupuesto vigente.

DE LAS INVERSIONES

Base 46ª.- Gastos de Inversión.

Se imputarán al Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto la adquisición de bienes que reúnan alguna de las siguientes características:



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- a) Que no sean fungibles
- b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario
- c) Que sean susceptibles de inclusión en el inventario por exceder su coste de adquisición de 600,00 euros por unidad.

La contratación de las obras, servicios o suministros financiados con aportaciones de otras Entidades, operaciones de crédito o cualquier otra financiación afectada que figure en el Plan Financiero unida a este Presupuesto, queda condicionada a la existencia de los documentos acreditativos de los compromisos de dichas Entidades, o a la firma de los correspondientes contratos de préstamo.

Si las previsiones de financiación de las inversiones no se cumplieran en la forma que prevé el Plan Financiero y resultaran insuficientes, deberá complementarse la financiación con otras fuentes, y si ello no fuera posible, se reducirán las inversiones en la cuantía necesaria.

Expedientes de contratos de obras:

La autorización de gastos de primer establecimiento precisará la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará:

-Proyecto técnico.

-Acta de Replanteo previo.

-Pliego de cláusulas administrativas que establezcan, para la determinación de la oferta económica más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo

El compromiso del Gasto exigirá la comprobación de los siguientes aspectos:

- Adjudicación provisional

-Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

-Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas.

-Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional, con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.

▪ Adjudicación definitiva

-Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

-Acreditación por el empresario al que se adjudicó provisionalmente el contrato de que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Reconocimiento de la obligación exigirá la comprobación de los siguientes aspectos:

-Que existe certificación valorada, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

Certificación de ajuste de los materiales instalados en la obra con las calidades previstas en el proyecto básico aprobado.

- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

-Cuando se trate de la primera certificación se comprobará también que existe acta positiva de comprobación del replanteo.

• Certificación final:

-Certificación del facultativo Director de la obra que acredite que la obra se ajusta al proyecto básico aprobado y que cumple todas las determinaciones del Código Técnico de Edificación.

-Certificación del facultativo Director de la obra que acredite que se han realizado, de forma satisfactoria, pruebas de funcionamiento de las



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
instalaciones relativas a fontanería y Saneamiento, Electricidad, Calefacción y
PCI.

Liquidación exigirá la comprobación de los siguientes aspectos:

-Que existe informe técnico favorable del facultativo director de la obra en el que se indique las partidas que han sufrido modificación (aumento o supresión) no previstos en el proyecto y el motivo de la misma.

Base 47ª.- Gastos Plurianuales.

1.- Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen o comprometan.

La autorización o compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

2.- La realización de gastos plurianuales se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 79 a 88 del RD 500/90, en la forma y anualidades que en los mismos se indican.

DE LOS INGRESOS

Base 48ª.- Normas Generales.

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por el Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.

b) Por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

c) Por la Instrucción Reguladora de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

d) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

e) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

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

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

Base 49ª.- De la Tesorería.

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

Base 50ª.- Normas Generales.

La gestión, liquidación y recaudación de las exacciones municipales, se verificará con estricta sujeción a las normas vigentes de carácter general.

Base 51ª.- Gestión de Tesorería.

La gestión de los fondos líquidos se llevará cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a su(s) vencimiento(s) temporal(es).

Corresponderá al Alcalde, previo informe de Intervención y Tesorería, concertar los servicios financieros de la Tesorería Municipal con Entidades de crédito y ahorro, mediante apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de Recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

Base 52ª.- Reconocimiento de Derechos.

Se procederá al reconocimiento de derechos tan pronto como éstos sean conocidos. Tratándose de los siguientes derechos, el asiento en contabilidad procederá:

- a) Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo: cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo: una vez aprobado el padrón o lista cobratoria.
- c) Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo: cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) El Reconocimiento del Derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

. Base 53ª Aplazamientos y fraccionamientos

Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que establezca una normativa general en esta materia.

Con carácter general y siguiendo los criterios que para la Administración del Estado establece la Orden EHA/1030/2009, de 23 de abril, no se exigirá garantía para el aplazamiento o fraccionamiento de deudas cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros.

Base 54ª.- Aplicación de los ingresos.

Los Ingresos procedentes de la Recaudación o de abonos en cuentas bancarias, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Unica. Para su aplicación presupuestaria, que conllevará una salida de no presupuestaria, será suficiente para su formalización los mismos requisitos que para la entrada directa en el Presupuesto de Ingresos.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería será la encargada de su contabilización.

En el caso de la recaudación efectuada por los Servicios Municipales de Recaudación, los ingresos que se efectúen diariamente en las cuentas bancarias o directamente en las dependencias municipales serán objeto de aplicación definitiva. A estos efectos, semanalmente, se procederá a remitir a la Tesorería y posteriormente a la Intervención los documentos bancarios justificativos de los ingresos, las hojas de arqueo y la documentación obrante.

Base 55ª.- Realización de los Ingresos.

Los ingresos de cualquier naturaleza que corresponda efectuar en el Ayuntamiento se realizarán, como regla general, a través de entidades bancarias, mediante la utilización del modelo al efecto establecido por el Ayuntamiento.

Excepcionalmente, podrá aceptarse el ingreso directo en la Caja de la Corporación en metálico. También con carácter excepcional se admitirá el ingreso mediante cheque bancario.

Base 56ª.- Subvenciones.

Cuando los Centros Gestores tengan información sobre la petición o concesión de subvenciones y otras aportaciones, habrán de comunicarlo, bajo su responsabilidad, de inmediato a la Intervención y a la Tesorería para que pueda efectuarse el oportuno seguimiento de las mismas. Será el Centro Gestor solicitante el encargado de su justificación con la colaboración del Departamento de Intervención.

Base 57ª.- Devolución de Fianzas.

Las fianzas provisionales se devolverán mediante resolución del órgano competente para la contratación, en el mismo momento de la adjudicación, salvo al contratista seleccionado que no procederá su devolución hasta la constitución de fianza definitiva.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Las fianzas definitivas se reintegrarán, en su caso, previa tramitación del preceptivo expediente de acuerdo con lo estipulado en el pliego de cláusulas y normativa aplicable.

CAPITULO VIII

DE LA CONTRATACIÓN

Base 58ª.- La Contratación de obras y suministros

1.- Los contratos que celebre el Ayuntamiento de Medina del Campo , se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector publico 30/2007, de 30 de octubre y demás disposiciones de desarrollo.

2.- Para los contratos de préstamo y de tesorería, previstos presupuestariamente, se aplicará lo dispuesto en la base 48ª de las bases de ejecución.

3.- La competencia para contratar corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.1.f) y 22.2.m) de la Ley de Bases de Régimen Local, y sin perjuicio de las delegaciones acordadas.

CAPÍTULO IX. - FUNCIONES FISCALIZADORAS.

DE LA FISCALIZACION

Base 59ª. - Función interventora.

1. La función interventora de la gestión económica de la Entidad será ejercida por el Interventor/a Municipal o por el funcionario/a en quien delegue, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Dicha función comprende:

a) Fiscalización previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones, o movimiento de fondos o valores, y será ejercida antes de la adopción del acuerdo o resolución.

b) La intervención de la liquidación del gasto, que será previa al acto administrativo de reconocimiento de la obligación.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.
- e) La comprobación material de las obras, servicios o suministros.
- f) La correcta aplicación de las subvenciones concedidas.

3.No se podrá responsabilizar al Interventor General por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento que fuese tramitado o acordado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

4. No será objeto de fiscalización ningún expediente que no vaya acompañado del informe jurídico y de la propuesta del Área gestora del gasto.

Base 60ª. - La fiscalización de derechos e ingresos.

1. La fiscalización previa e intervención de los derechos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría. La realización de dichos controles será realizada por el Departamento de Gestión Tributaria adscrito a la Tesorería municipal y fiscalizado por la Intervención.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, dicha sustitución no alcanzará a los actos de resolución de recursos de reposición interpuestos según el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, aprovechamientos urbanísticos y otros ingresos derivados de los actos de ejecución del planeamiento urbanístico y a los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

Base 61ª. - La fiscalización previa a la aprobación y/o disposición de los gastos.

1. Previamente a los actos de aprobación y disposición de los gastos por el órgano competente, el Interventor Municipal deberá recibir el expediente, en el que deberán estar incorporados todos los informes preceptivos, debiendo disponer de un plazo mínimo de tres días para emitir el correspondiente informe de fiscalización. Cuando no disponga de este plazo mínimo, la fiscalización se limitará a constatar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente y que el gasto se va a aprobar por el órgano competente, no asumiendo más responsabilidad que la derivada de la comprobación de dichos extremos.

2. Los expedientes de contratos menores, material no inventariable y los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo no estarán sometidos a



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

fiscalización previa, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija, limitándose la Intervención Municipal a constatar la existencia de crédito presupuestario.

Base 62ª. - Procedimiento de fiscalización previa.

1. Si el Interventor Municipal considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad vigente, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla.

2. Si el Interventor Municipal se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los expedientes examinados, deberá emitir informe de reparo por escrito, devolviendo el expediente al Departamento gestor, para que corrija los defectos advertidos. Si el Departamento gestor no acepta el reparo, deberá formular la discrepancia y elevar el expediente al Alcalde-Presidente, que deberá resolver la discrepancia, siendo su resolución inmediatamente ejecutiva. No obstante, le corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de Medina del Campo resolver la discrepancia cuando el reparo esté basado en la insuficiencia del crédito presupuestario o cuando se refiera a obligaciones o gastos que sean de su competencia.

3. En la fiscalización previa de los actos de aprobación y disposición del gasto solo suspenderá la tramitación del expediente en los casos de inexistencia de crédito presupuestario o cuando se observe la omisión de requisitos o trámites esenciales.

Base 63ª. - Fiscalización previa al reconocimiento de la obligación.

1. Previamente a la liquidación del gasto y al reconocimiento de la obligación, el Interventor Municipal comprobará los siguientes extremos:

a) Que las obligaciones derivan de gastos previamente aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente, a no ser que se trate de supuestos en los que las tres fases de ejecución del gasto se realizan simultáneamente.

b) Que los documentos que se presenten como justificantes cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación. Para tal efecto deben contener:

- Identificación del acreedor.
- Importe exacto de la obligación, con desagregación del IVA, cuando proceda.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- o Las prestaciones, servicios o suministros, con desagregación, así como las de los precios unitarios, cuando proceda.
- c) Que se tenga comprobada materialmente la efectiva realización de la obra, servicio o suministro, en los términos establecidos en la Base siguiente.

2. En caso de disconformidad, el Interventor Municipal emitirá informe de reparo y devolverá el expediente a la oficina gestora, con el mismo procedimiento que el previsto en el apartado 2 de la Base anterior. En esta fase, el reparo solo suspenderá el expediente en los casos a), c) y d) del artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

3. Los extremos adicionales que serán objeto de fiscalización :

PRIMERO.- En los expedientes de **CONTRATOS DE OBRAS**, los extremos adicionales a fiscalizar son los siguientes:

1.-Obra nueva:

- **Aprobación del gasto:**

- Que existe proyecto técnico y esté informado por la oficina de supervisión de proyectos si procede.

- Que exista pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo y esté informado por la Secretaría General.

- Que exista acta de replanteo previo.

- Que el pliego de cláusulas administrativas o el documento descriptivo establezca, para la determinación de la oferta económica más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- **Compromiso del Gasto :**

- **Adjudicación Provisional.**

-Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

-Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas.

-Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional, con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.

-Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

- **Adjudicación definitiva.**

-Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

-Acreditación por el empresario al que se adjudicó provisionalmente el contrato de que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2.-Modificados:

-Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

- Que existe propuesta del Director Facultativo de la obra.

-Que existe proyecto modificado e informado por la Oficina de supervisión de proyectos, si procede.

-Que existe informe de Secretaría y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

-Que existe acta de replanteo previo.



3.- Certificaciones de obra (Reconocimiento de la obligación.)

-Que existe certificación valorada, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

-En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el Art 215.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal previsión esté contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y que se ha prestado la garantía exigida.

-Certificación mensual en la que se indique que la obra se ajusta al proyecto básico aprobado, no incluyendo, partidas no previstas en el presupuesto, ni suprimiendo partidas previstas en el proyecto. Asimismo certificará que la calidad de los materiales empleados es la prevista en el proyecto.

- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

-Cuando se trate de la primera certificación se comprobará también que existe acta positiva de comprobación del replanteo.

4.-Certificación final:

-Certificación del facultativo Director de la obra que acredite que la obra se ajusta al proyecto básico aprobado y que cumple todas las determinaciones del Código Técnico de Edificación.

-Certificación del facultativo Director de la obra que acredite que se han realizado, de forma satisfactoria, pruebas de funcionamiento de las instalaciones relativas a fontanería y saneamiento, electricidad, calefacción e incendios, climatización y ventilación.

-Que se acompaña acta de conformidad de recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el Artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 218 de la Ley de Contratos del Sector Público.

-Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.



5.-Liquidación:

-Que existe informe técnico favorable del facultativo director de la obra en el que se indique las partidas que han sufrido modificación (aumento o supresión) no previstos en el proyecto y el motivo de la misma.

SEGUNDO.- En los expedientes de **CONTRATOS DE SUMINISTROS**, los extremos adicionales a fiscalizar son los siguientes:

1. Expediente inicial:

- **Aprobación del gasto:**

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.

- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

- **Compromiso del gasto:**

- **Adjudicación provisional.**

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta de la Mesa de contratación, que existe decisión motivado del órgano de contratación.

- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas, por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 161 de la Ley de Contratos del Sector Público.

▪ **Adjudicación definitiva.**

-Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

-Acreditación por el empresario al que se adjudicó provisionalmente el contrato de que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

-En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que se acredita que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación provisional o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha caído resolución expresa del órgano de contratación desestimando el recurso o recursos interpuestos.

2. Modificación del contrato.

-Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

- Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista cuando la modificación sea causa de resolución.

- Que existe informe de Secretaría y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.



3. Abonos al contratista.

▪ **Pagos parciales:**

- Que existe certificación acreditativa, expedida por los servicios competentes, de conformidad del suministro realizado o fabricado.

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

▪ **Pagos a cuenta o anticipos.**

-Que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida en el artículo 200.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

▪ **Abono total o liquidación:**

-Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.

-Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

4. Prórroga de los contratos:

-Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares

-Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

-Que se acompaña informe de Secretaría.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

5. Indemnizaciones a favor del contratista:

- Que existe informe de Secretaría
- Que existe informe técnico sobre la causa de indemnización y que justifique los daños producidos y los valore.
- Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

6. Resolución del contrato de suministro:

- Que, en su caso, existe informe jurídico de Secretaría.
- Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
- Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

SEGUNDO.- En los expedientes de **CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y LOS DE SERVICIOS**, los extremos adicionales a fiscalizar son los siguientes:

1. Expediente inicial:

• **Aprobación del gasto:**

- Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaría.
- Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Informe detallado y razonado, emitido por el servicio interesado en la celebración del contrato, en que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

-Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajuste a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

-Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

- **Compromiso del gasto:**

- **Adjudicación provisional.**

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

- Cuando de acuerdo con la normativa no se haya constituido Mesa de Contratación, que existe conformidad, en su caso, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 161 de la Ley de Contratos del Sector Público.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

▪ **Adjudicación definitiva.**

- Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- Acreditación por el empresario al que se adjudicó provisionalmente el contrato de que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2 Modificación del Contrato:

- Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.
- Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista cuando la modificación sea causa de resolución.
- Que existe informe de Secretaría y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

3 Abonos al contratista:

• **Pagos parciales:**

- Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

• **Abono total o liquidación:**

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

4 Prórroga de los contratos:

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

-Que no se superen los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.

-Que se acompaña informe de Secretaría.

5 Resolución del contrato:

-Que, en su caso, existe informe de Secretaría.

-Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.

-Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

Base 64ª. - La fiscalización de las subvenciones.

1. Previamente al pago de una subvención el Interventor Municipal comprobará los siguientes extremos:

a) Que existe un acuerdo de concesión de subvención y que el mismo se dictó cumpliendo los requisitos previstos en las presentes Bases.

b) Que el perceptor de la subvención se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Medina del Campo, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Seguridad Social.

.

Base 65ª. - Control financiero y de eficacia.

Por el Pleno de la Corporación de Medina del Campo se regulará la implantación del control financiero y de eficacia, el contenido de su ejercicio y los períodos en los que se debe llevar a cabo.

Base 66ª- Fiscalización de Expedientes.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos Colegiados de este Ayuntamiento, expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Base 67ª.- Anulación de derechos y obligaciones de ejercicios cerrados.

La anulación de derechos de ejercicios cerrados de aquellos cuya gestión la realiza la Diputación Provincial será competencia del Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.

La anulación de los derechos cuya gestión la realiza el propio Ayuntamiento por anulación de liquidaciones seguirá el mismo trámite y el órgano competente para su anulación será el mismo que para la anulación de los derechos del ejercicio corriente.

La anulación de los restantes derechos por prescripción o insolvencias será competencia del Pleno de la Corporación, actualmente delegado en la Junta de Gobierno Local.

La anulación de obligaciones de ejercicios cerrados será competencia del mismo órgano que reconoció la obligación.

El expediente se tramitará, previo informe del Tesorero municipal, y con el intervenido y conforme del Interventor, se anule y dé de baja las liquidaciones integradas en un expediente ejecutivo cuyo principal no exceda de 90,10 euros y tengan una antigüedad superior a cuatro años.

Base 68ª.- Rectificación de saldos de ejercicios cerrados sin repercusión presupuestaria.

Cuando se compruebe que alguno de los saldos provenientes de ejercicios cerrados y que aparecen en las cuentas que conforman el Balance de Comprobación no son reales se pondrá de manifiesto a través de un informe de la Intervención y se procederá a realizar el asiento contable de rectificación, siempre que a juicio de aquella no tenga repercusión presupuestaria, en base a los artículos 1.1.b) y 185 del Real Decreto 1174/1987 y el TRLRHL respectivamente.

CAPITULO X

DE LA LIQUIDACION Y CIERRE DEL EJERCICIO

Base 69ª.- Plazos de remisión de la documentación justificativa necesaria para el reconocimiento y liquidación de obligaciones.

Antes del día 1 de diciembre, los Jefes de las distintas Dependencias municipales deberán presentar en la Intervención, una relación firmada por



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

ellos en la que hagan constar las cantidades que se adeudan a los diversos perceptores por suministros hechos a la Dependencia respectiva correspondientes al año y que estén pendientes de reconocer y liquidar. A esta relación se unirán las facturas, cuentas y documentos justificativos de la deuda, para posibilitar el reflejo contable del reconocimiento de la obligación.

En el caso de no cumplirse lo establecido en el número anterior y al practicarse por la Intervención la liquidación del Presupuesto en la fecha establecida por la Ley, y no teniendo antecedente para el reconocimiento y liquidación de la obligación, se anularán los créditos correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Base 70ª.- Normas de Liquidación.

1.- En la liquidación del Presupuesto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) A fin de cada ejercicio quedarán anulados los saldos de créditos. No obstante se podrán incorporar al Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los remanentes de crédito en los términos que indica los artículos 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 47 del Real Decreto 500/1990.

b) Las obligaciones reconocidas y no satisfechas y los derechos liquidados y sin realizar el último día del ejercicio se incluirán en la agrupación de "Presupuestos Cerrados".

c) Para la parte de ingresos se formará la correspondiente relación de deudores, y para la de gastos se confeccionará también la de acreedores, especificando en cada una de ellas nombre, apellidos, razón social y titulares de los créditos o débitos, conceptos de los mismos y cantidades liquidadas.

d) Se entenderán por "obligaciones reconocidas" aquellas que, por acuerdo de la Corporación y Órgano competente, con expresa consignación en el Presupuesto y sin infracción de Ley se hubieran contraído.

e) Se entenderán por "derechos liquidados" aquellos que teniendo señalado para la Administración municipal de un modo fijo y cierto, y no meramente calculado como probable, la cantidad por ingresos se hayan de percibir, no se hayan realizado en todo o en parte al finalizar el correspondiente ejercicio económico.

f) Conforme dispone la normativa vigente, se dará aplicación corriente a todos los derechos reconocidos y liquidados durante la vigencia del Presupuesto, aún cuando las cantidades a satisfacer procedan de ejercicio corrientes.



Intervención

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

2.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo se efectuará con efectos de 31 de Diciembre.

3.- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del 1 de marzo del año siguiente a que correspondan.

4.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

5.- A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los siguientes:

EJERCICIO	PORCENTAJE A APLICAR SOBRE LOS SALDOS DE DERECHOS RECONOCIDOS PENDIENTES DE COBRO.
2009	10%
2008	60%
2007	60%
2006	65%
2005	70%
2004Y ANTERIORES	80%

Podrán considerarse igualmente aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.