

# Bases de ejecución del presupuesto 2022

Ayuntamiento de Barbastro







## Título preliminar

Artículo 1. Objeto y cumplimiento de las Bases de Ejecución.

## Título primero. El presupuesto

### Capítulo I. Contenido

Artículo 2. Contenido y clasificaciones.

### Capítulo II. Los créditos del Presupuesto

Artículo 3. Destino y niveles de vinculación jurídica.

### Capítulo III. Las modificaciones del Presupuesto.

#### Sección Primera. Normas generales.

Artículo 4. Fundamento y clases.

Artículo 5. Normas generales de tramitación.

#### Sección Segunda. Los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito.

Artículo 6. Concepto.

Artículo 7. Propuesta de incoación.

Artículo 8. Tramitación.

#### Sección Tercera. Otros tipos de modificación de créditos.

Artículo 9. Créditos ampliables.

Artículo 10. Transferencias de crédito.

Artículo 11. Generación de créditos.

Artículo 12. Incorporación de remanentes de crédito.

Artículo 13. Bajas por anulación.

#### Sección Cuarta. Las modificaciones del Estado de Ingresos.

Artículo 14. Autorización.





## **Título segundo. Los gastos**

### Capítulo I. Ejecución del estado de gastos

Artículo 15. Los créditos del Estado de Gastos.

Sección Primera: Retención de créditos.

Artículo 16. Concepto y tramitación.

Artículo 17. Créditos no disponibles.

Sección Segunda. Fases en la ejecución del gasto.

Artículo 18. Fases.

Artículo 19. Autorización.

Artículo 20. Disposición o compromiso.

Artículo 21. Reconocimiento de la obligación.

Artículo 22. Ordenación del pago.

Artículo 23. Acumulación de fases en la ejecución del gasto.

Sección tercera. Delegación de competencias en materia de ejecución del gasto.

Artículo 24. Delegación de competencias en la autorización y disposición de gastos, así como del reconocimiento y liquidación de la obligación.

### Capítulo II. Normas específicas de gestión presupuestaria.

Sección Primera. Normas comunes.

Artículo 25. Normas generales para el registro de las operaciones.

Sección Segunda. Los gastos de personal.

Artículo 26. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

Artículo 27. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

Sección Tercera. Los gastos relativos a contratos de obras, servicios y suministros.

Artículo 28. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

Artículo 29. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

Artículo 30. Remisión de las facturas.

Artículo 31. Tramitación de las facturas.





Artículo 32. Bienes muebles no inventariables.

Sección Cuarta. Los gastos relativos a subvenciones, transferencias y otras aportaciones.

Artículo 33. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

Artículo 34. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

Artículo 35. Tramitación de justificación de subvenciones.

Artículo 36. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados.

Sección Quinta. Los gastos financieros y en activos y pasivos financieros.

Artículo 37. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

Artículo 38. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

Sección Sexta. Otros gastos.

Artículo 39. Otros gastos.

Capítulo III. Los Pagos a justificar.

Artículo 40. Concepto.

Artículo 41. Tramitación.

Artículo 42. Justificación.

Artículo 43. Control.

Capítulo IV. Los anticipos de caja fija.

Artículo 44. Concepto y límites.

Artículo 45. Constitución.

Artículo 46. Disposición de fondos.

Artículo 47. Pagos autorizados.

Artículo 48. Obligaciones del habilitado.

Artículo 49. Justificación.

Artículo 50. Control.

Capítulo V. De los Gastos de carácter plurianual.

Artículo 51. Concepto.

Artículo 52. Competencia.





Capítulo VI. De los gastos de tramitación anticipada.

Artículo 53 Procedimiento.

**Título tercero. Los ingresos**

Capítulo I. La Tesorería del Ayuntamiento.

Artículo 54. Concepto.

Artículo 55. Plan de Tesorería.

Capítulo II. Gestión de los ingresos.

Artículo 56. Reconocimiento de derechos.

Artículo 57. Contabilización del reconocimiento de derechos.

Artículo 58. Bajas de derechos.

Artículo 59. Ingresos de cobro periódico.

Artículo 60. Liquidaciones de ingreso directo.

Artículo 61. Contabilización de los ingresos.

Artículo 62. Fraccionamientos y aplazamientos.

Capítulo III. Operaciones de crédito.

Artículo 63. Endeudamiento a corto plazo.

Artículo 64. Endeudamiento a medio y largo plazo.

**Título cuarto. La liquidación del presupuesto**

Artículo 65. Actuaciones previas.

Artículo 66. Anulación de créditos

Artículo 67. Procedimiento.

**Título quinto. Control y fiscalización**

Capítulo I. Control interno.

Artículo 68. Concepto.

Capítulo II. Fiscalización previa del gasto.





Artículo 69. Fiscalización e intervención limitada previa.

Capítulo III. Fiscalización posterior al gasto.

Artículo 70. Objeto.

Artículo 71. Informes.

Capítulo IV. Fiscalización de ingresos

Artículo 72. Fiscalización previa.

Artículo 73. Control posterior.

Artículo 74. Devolución de ingresos indebidos.

**Título sexto. Información presupuestaria y movimiento de la Tesorería**

Artículo 75. Periodicidad.

Disposición adicional primera. Tramitación electrónica.

Disposición adicional segunda. Aprobación modelos normalizados.

Disposición transitoria. Autorización del pago de domiciliaciones bancarias.

Disposición derogatoria.

Disposición final.









## Título preliminar

### Artículo 1. Objeto y cumplimiento de las Bases de Ejecución.

1. Se establecen las presentes bases de ejecución del presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. El Alcalde de la Corporación cuidará de la ejecución de este presupuesto y de que se observe y cumpla por las áreas, servicios y unidades correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes bases de ejecución.
3. Se faculta al Alcalde, u órgano en quien delegue, de esta Corporación para emitir circulares y, a la Intervención General a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

## Título primero. El presupuesto

### Capítulo I. Contenido.

#### Artículo 2. Contenido y clasificaciones.

1. El presupuesto general del Ayuntamiento de Barbastro está integrado por:
  - a) El presupuesto del Ayuntamiento.
  - b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil Barbastro social lavandería y limpieza S.L.
2. Los créditos incluidos en el estado de gastos del presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
  - a) Orgánico: distinguiéndose únicamente por centro gestor del gasto.
  - b) Programa: distinguiéndose área de gasto, política de gasto, grupo de programas, programa y subprograma.
  - c) Económico: distinguiéndose capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.
3. Las previsiones de los estados de ingresos del presupuesto general del Ayuntamiento se han clasificado de conformidad con el criterio económico distinguiendo de esta forma entre capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.





4. A los efectos previstos en las presentes bases, los centros gestores del gasto quedan configurados de la siguiente manera:

Centro gestor
01. Órganos de gobierno
02. Administración general
03. Hacienda
04. Urbanismo y medio ambiente
05. Servicios urbanos e infraestructuras
06. Seguridad ciudadana
07. Cultura
08. Fiestas
09. Educación
10. Biblioteca
11. Juventud
12. Deportes
13. Desarrollo
14. Bienestar social
15. Turismo

## Capítulo II. Los créditos del Presupuesto.

### **Artículo 3. Destino y niveles de vinculación jurídica.**

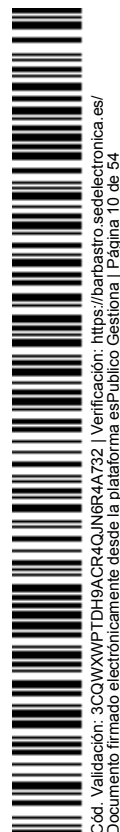
1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica para el presupuesto del Ayuntamiento son los siguientes, teniendo en cuenta las excepciones que posteriormente se indican:

- Respecto a la clasificación orgánica a nivel de centro gestor del gasto.
- Respecto de la clasificación por programas a nivel del área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica a nivel de capítulo.

3. Como excepciones al criterio general determinado en el punto anterior, se tendrán en cuenta las siguientes vinculaciones:

- Con respecto a los gastos del Capítulo 1 (gastos de personal), la vinculación jurídica de los créditos atenderá respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo, no existiendo por tanto vinculación jurídica a nivel de clasificación orgánica de los créditos.
- Respecto a los gastos de inversión que estén configurados como proyectos de gastos con financiación afectada, con independencia del centro gestor del gasto en el que se





encuentren, el nivel de vinculación jurídica se establece al nivel de las aplicaciones presupuestarias que formen parte del proyecto de gasto.

- c) En los créditos que se declaren ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de una bolsa de vinculación jurídica, un Centro gestor pretenda imputar un gasto a una aplicación que no esté abierta en contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso tramitar el correspondiente expediente de crédito extraordinario, siempre y cuando, el gasto que se pretenda imputar corresponda a un concepto económico que se encuentre dentro la estructura económica vigente.

A tal efecto, la propuesta de creación de la nueva aplicación se formulará por el Concejal delegado responsable del gasto a contabilizar, creándose a tal efecto por parte del Alcalde, u órgano en quien delegue, la aplicación presupuestaria, previo informe de la Intervención.

De conformidad con lo establecido en este punto, para los capítulos 4 y 7 del presupuesto de gastos, según la clasificación económica, no podrán crearse aplicaciones presupuestarias con la denominación específica del destinatario del crédito, siendo necesario en este caso tramitar una modificación de crédito.

4. En el caso de que se detecten por la Intervención errores materiales en la codificación de las aplicaciones, en cualquiera de sus clasificaciones, podrá de oficio proponer el Concejal delegado de Hacienda la creación y sustitución de las aplicaciones pertinentes.

### Capítulo III. Las modificaciones del Presupuesto.

#### **Sección Primera. Normas generales.**

##### **Artículo 4. Fundamento y clases.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a la legislación presupuestaria y a las particularidades reguladas en este capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

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





## **Artículo 5. Normas generales de tramitación.**

1. Los expedientes serán propuestos por el Alcalde o el Concejal delegado que tenga a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.

Si la modificación presupuestaria afecta a dos o más unidades de gasto, la propuesta deberá ser realizada conjuntamente por los respectivos Concejales delegados.

Cualquier propuesta de modificación de crédito requerirá que, por parte del responsable del Servicio gestor interesado, se presente una memoria en la que se justifique la necesidad de la medida, especificando el destino del crédito, la finalidad y el objeto del gasto, se precise la clase de modificación a realizar, las fuentes de financiación, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y se informe acerca de si la misma puede significar nuevos compromisos de gasto para el Ayuntamiento, o en su caso para sus organismos autónomos dependientes, en ejercicios posteriores.

2. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde, o Concejal en quien delegue, cuando el órgano competente para aprobarlos sea el Pleno de la Corporación y por orden del Concejal de Hacienda cuando la aprobación corresponda al Alcalde, o Concejal en quien delegue.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4. Cuando la competencia corresponda al Pleno, aprobado inicialmente el expediente, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones; si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

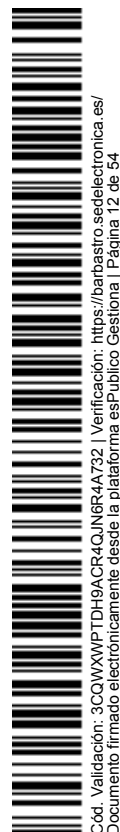
5. Cuando la competencia corresponda al Alcalde u órgano en quien delegue, será ejecutiva desde su aprobación y de la misma se dará cuenta a la comisión informativa de Hacienda en la siguiente sesión que celebre.

## **Sección Segunda. Los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito.**

### **Artículo 6. Concepto.**

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.

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.





## **Artículo 7. Propuesta de incoación.**

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una memoria justificativa de la necesidad de la medida y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla debiendo acreditarse:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia o insuficiencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica.
- c) Si el medio de financiación se corresponde con la anulación o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, que son reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

2. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y dictamen de la comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Alcalde, u órgano en quien delegue, a la aprobación del Pleno de la Corporación.

## **Artículo 8. Tramitación.**

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

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.





## Sección Tercera. Otros tipos de modificación de créditos.

### Artículo 9. Créditos ampliables.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados y expresamente se declaren como tales.
2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa del Servicio o centro gestor responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue de la Corporación.

Estado de gastos		Estado de ingresos	
Codificación	Nombre	Codificación	Nombre
03/93000/22708	Servicios de recaudación a favor del Ayuntamiento	39211	Recargo de apremio
		39300	Intereses de demora

### Artículo 10. Transferencias de crédito.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del estado de gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto, de conformidad con la clasificación por programas, corresponde al Pleno de la Corporación.
3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, de conformidad con la clasificación por programas, o bien se refieran a créditos de personal, corresponde al Alcalde del Ayuntamiento u órgano en quien delegue, mediante Decreto.
4. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, en cuanto sean aprobados por el Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.





### **Artículo 11. Generación de créditos.**

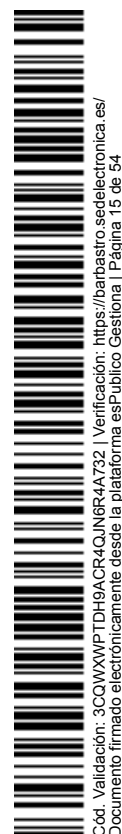
1. Podrán generar crédito en los estados de gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con La Entidad, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.
2. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde u órgano en quien delegue, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la gestión del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
3. Cuando la generación de crédito por enajenación de vehículos o de bienes muebles se destine a su reposición se entenderá que la oferta seleccionada en el procedimiento de contratación es título suficiente para financiar tal generación.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, mediante Decreto.

### **Artículo 12. Incorporación de remanentes de crédito.**

1. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:
  - a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
  - b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles.
2. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde, u órgano en quien delegue, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

A estos efectos deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los créditos con financiación afectada son de obligatoria incorporación en cumplimiento del artículo 182 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, salvo que se desista de continuar con la ejecución del gasto.
- b) Los gastos deben estar ejecutados durante el ejercicio presupuestario, artículo 176 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por tanto todos aquellos que tengan saldo, cuyo contrato y/o plazo de justificación no haya vencido, y se haya demorado su ejecución por cualquier causa, serán aplicados al presupuesto del ejercicio corriente, en aras de cumplir con los límites de estabilidad presupuestaria, la regla del gasto y deuda viva establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y







Sostenibilidad Financiera. Asimismo, se deben rescindir todos aquellos contratos y subvenciones cuyo plazo de ejecución y justificación hayan vencido.

- c) Las retenciones de crédito deberán solicitarse de nuevo con cargo a una aplicación del presupuesto del ejercicio corriente.

3. No serán incorporables los créditos que se encuentren en la situación de no disponibilidad, ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente que no correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

4. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda de acuerdo con la delegación, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde, u órgano en que delegue, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

### **Artículo 13. Bajas por anulación.**

1. Baja por anulación es la modificación del estado de gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Cuando el Alcalde u órgano en quien delegue estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento la aprobación del mismo. No obstante, cuando las bajas de créditos se destinen a financiar créditos extraordinarios y/o suplementos de crédito, formarán parte de expediente que se tramite para la aprobación de las mismas.







## Sección Cuarta. Las modificaciones del Estado de Ingresos.

### Artículo 14. Autorización.

1. Cuando no coincidan las previsiones de los capítulos IV y VII del estado de ingresos con los compromisos de ingresos concertados para la financiación de gastos con financiación afectada y al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos, por aplicación de lo establecido en el artículo 173.6 del RD Legislativo. 2/2004, de 5 de marzo, se autoriza a realizar los ajustes necesarios en el estado de ingresos.

2. La competencia para la aprobación de estas modificaciones presupuestarias será del Alcalde, u órgano en quien delegue, cuando afecten sólo al estado de ingresos del Presupuesto.

## Título segundo. Los gastos

### Capítulo I. Ejecución del estado de gastos.

#### Artículo 15. Los créditos del Estado de Gastos.

Las consignaciones del estado de gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

## Sección Primera. Retención de créditos.

### Artículo 16. Concepto y tramitación.

1. Retención de crédito (RC) es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. La suficiencia de crédito se verificará:

- a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- b) Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.





3. Las retenciones de crédito se expedirán por el Interventor, previa solicitud del responsable administrativo del Servicio que tenga a su cargo la gestión del gasto, dicha propuesta se materializará cumplimentando el modelo del anexo de las presentes bases.

### **Artículo 17. Créditos no disponibles.**

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- a) En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- b) En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación. A tales efectos, los centros gestores responsables de los expedientes de gasto que se financien en su totalidad o en parte con ingresos finalistas, serán los responsables de acreditar ante la Intervención tanto la existencia de los preceptivos compromisos de aportación como el programa de ejecución del gasto y de su financiación.

2. Cuando un Concejal delegado considere necesario declarar no disponible, total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

3. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, salvo que ésta venga impuesta por una norma de rango legal, en cuyo caso se expedirán de oficio por la Intervención los documentos contables que acrediten la no disponibilidad de los mismos, anulándose con la acreditación de los compromisos de ingreso.

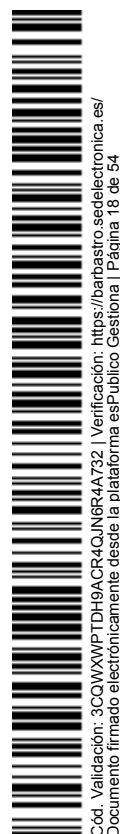
4. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

## **Sección Segunda. Fases en la ejecución del gasto.**

### **Artículo 18. Fases.**

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos se realizará en las siguientes fases:

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





### **Artículo 19. Autorización.**

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.
3. Corresponde al Pleno o a la Alcaldía la aprobación de los gastos cuya competencia les atribuya la normativa vigente.
4. La Junta de Gobierno Local o los Concejales delegados podrán autorizar aquellos gastos cuya competencia se les haya delegado expresamente por parte del Pleno o de la Alcaldía, de conformidad con la normativa vigente.

### **Artículo 20. Disposición o compromiso.**

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Es el órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto aquel que lo fuera para su autorización, salvo que la normativa impusiera otro órgano distinto.

Serán también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que hayan aprobado previamente por el órgano delegado.

### **Artículo 21. Reconocimiento de la obligación.**

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. Corresponderá al Alcalde, u órgano en quien delegue, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.





4. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.
- b) Las operaciones especiales de crédito.
- c) Las concesiones de quita y espera.

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

6. El reconocimiento de obligaciones exigirá la tramitación del expediente en el que se deberá acreditar documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor. La resolución del expediente por el órgano competente se realizará previo Informe de fiscalización de la Intervención.

7. Se podrá ceder el derecho de cobro correspondiente a toda obligación reconocida a favor de terceros por el Ayuntamiento o sus organismos autónomos, de acuerdo con la legislación vigente.

La toma de razón de la cesión del derecho de cobro la realizará el Interventor, y procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el reconocimiento de obligaciones se establece en las presentes bases.

8. Las obligaciones de la Hacienda Local prescribirán en los términos y condiciones establecidos para el Estado en la Ley General Presupuestaria. Correspondiendo al Alcalde, u órgano en quien delegue, la declaración de prescripción de obligaciones, previa tramitación de expediente en el que en todo caso se dará audiencia al interesado.

## **Artículo 22. 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 del Ayuntamiento.

2. Corresponderá al Alcalde, u órgano en quien delegue, la ordenación de los pagos.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe.

4. Los pagos de los recibos domiciliados correspondientes a tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos, así como a los que autorice expresamente el Alcalde, serán objeto de aplicación presupuestaria diferida con carácter previo a su aprobación, como consecuencia de su cargo directo en cuenta bancaria.





### Artículo 23. Acumulación de fases en la ejecución del gasto.

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en el artículo 18, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En estos casos, el Órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

3. En los artículos relativos a normas específicas de gestión presupuestarias se detallarán los supuestos que podrán generar acumulación de fases.

4. Excepcionalmente, se podrán tramitar conjuntamente las cuatro fases ADOP, o su variante OP si existe AD previo, en los siguientes supuestos:

- a) Las reposiciones de fondos de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija.
- b) Cuando se trate de aplicar a presupuesto los pagos de aplicación diferida, tales como los pagos pendientes de aplicación, recibos domiciliados en cuenta bancaria.

Sección tercera. Delegación de competencias en materia de ejecución del gasto.

### Artículo 24. Delegación de competencias en la autorización y disposición del gasto, así como del reconocimiento y liquidación de la obligación.

1. Las delegaciones en materia de ejecución gasto presentes en este artículo se establecen de conformidad con la delegación de competencias establecida en el Decreto de delegación de competencias vigente, concretando las fases de ejecución del gasto que corresponden a cada Concejal/a delegado/a.

2. La delegación de las fases de autorización y disposición del gasto, así como del reconocimiento de la obligación, sin perjuicio de su posible acumulación se establece por centros gestores del gasto, tal y como se determina a continuación:

Centro gestor	Alcalde o Concejal/a
01. Órganos de gobierno	Fernando Torres Chavarría
02. Administración general	Antonio Campo Olivar
03. Hacienda	Antonio Campo Olivar
04. Urbanismo y medio ambiente	Lorenzo Borruel Gámiz
05. Servicios urbanos e infraestructuras	Raquel Salas Novales
06. Seguridad ciudadana	Fernando Torres Chavarría





07. Cultura	Blanca Galindo Sanz
08. Fiestas	María Pilar Abad Sallán
09. Educación	Luis Óscar Domínguez Santaliestra
10. Biblioteca	Blanca Galindo Sanz
11. Juventud	María Pilar Abad Sallán
12. Deportes	María Pilar Abad Sallán
13. Desarrollo	Belinda Pallás Giral
14. Bienestar social	Luis Óscar Domínguez Santaliestra
15. Turismo	Blanca Galindo Sanz

3. La delegación de las fases de autorización y disposición del gasto, así como del reconocimiento de la obligación determinadas en el punto anterior, se realizan sin perjuicio de las siguientes excepciones que se establecen a continuación a favor del Concejal de Hacienda y Régimen Interior, Antonio Campo Olivar:

- a) Las materias de contratación no atribuidas a los demás Concejales en el Decreto de delegación de competencias.
- b) Nóminas, seguros sociales y los demás conceptos variables que deriven del personal.
- c) Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.

4. La delegación de la fase de ordenación del pago de los gastos de todo el Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Concejal delegado de Hacienda, Antonio Campo Olivar.

## Capítulo II. Normas específicas de gestión presupuestaria.

### Sección Primera. Normas comunes.

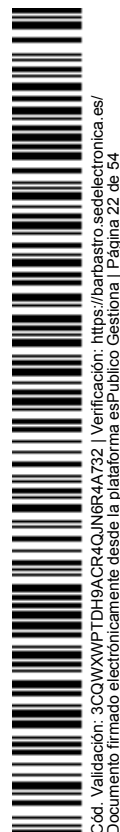
#### **Artículo 25. Normas generales para el registro de las operaciones.**

1. La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los gastos realizados por el Ayuntamiento se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos para cada tipo de gasto.

Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la documentación que se detalla en el presente capítulo, diferenciando para cada tipo de gasto. Dicha remisión se realizará a través del sistema de alertas que se establece en el gestor electrónico de expedientes.

2. El medio para acreditar documentalmente el reconocimiento de las obligaciones ante el órgano competente será el establecido igualmente en el presente capítulo para cada tipo de gasto.

3. Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán, una vez aprobado el Presupuesto, la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.





4. Si el importe final de la ejecución de un gasto resultara inferior al del compromiso adquirido, se expedirán los documentos que correspondan para la anulación de saldos contables y consiguiente reposición de crédito: RC/, A/, D/ o AD/.

## Sección Segunda. Los gastos de personal.

### **Artículo 26. Fases de ejecución derivadas de la gestión.**

1. La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los gastos de personal del Ayuntamiento se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la documentación que se describe en el presente artículo.

2. La aprobación de la plantilla orgánica y de la relación valorada de puestos de trabajo por el Pleno del Ayuntamiento supone la autorización y disposición de los gastos correspondientes a las plazas que en ella figuren efectivamente ocupadas, para lo cual se emitirá el correspondiente documento contable AD. En caso de variaciones en el mismo se emitirán documentos contables AD positivos o negativos.

3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la autorización y disposición del gasto, por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio, ampliando a tal efecto el documento contable AD inicial. Para ello, se deberá solicitar RC por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio corriente, indicando en todo caso la modalidad de contratación, así como en su caso, el puesto vacante que se pretenda ocupar.

4. Cualquier modificación retributiva requerirá previamente a su aprobación solicitud de certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente.

5. Para la inclusión en nómina de indemnizaciones por razón del servicio, gratificaciones, horas extraordinarias o cualquier otra variable será obligatorio la solicitud de existencia de crédito suficiente y adecuado.

6. Los gastos derivados de la adjudicación del fondo social deberán estar informados favorablemente por parte del Servicio correspondiente, así como debiéndose haber solicitado a través de los medios correspondientes por parte del personal de la entidad.

7. En cuanto al resto de gastos de este Capítulo, si son obligatorios y conocidos a principios de año, podrá tramitarse el correspondiente documento AD o RC.

8. Cualquier otro gasto de este Capítulo I requerirá previamente a su aprobación y disposición, la solicitud RC a la Intervención. Posteriormente, previa inclusión en las incidencias de la nómina del mes, se procederá a su aprobación y disposición por los importes reflejados en el informe mensual de incidencias.

9. La documentación acreditativa exigida en el artículo siguiente para el reconocimiento de las obligaciones supondrá documento contable O.







## **Artículo 27. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.**

1. Las percepciones económicas de los Concejales, las retribuciones del personal funcionario, del personal eventual, del personal laboral fijo y del contratado en régimen laboral temporal se justificarán con los listados detallados de las nóminas mensuales, el Decreto de aprobación de las mismas y con los resúmenes que permitan las imputaciones de los distintos conceptos retributivos a las correspondientes aplicaciones presupuestarias.
2. Las percepciones económicas derivadas de las indemnizaciones por razón del servicio, gratificaciones, horas extraordinarias requerirán la previa tramitación de la orden de servicio, la respectiva declaración del servicio, así como su inclusión dentro de las incidencias de la nómina ordinaria, para su posterior reconocimiento junto con la nómina ordinaria mensual. Ambos documentos se deben cumplimentar conforme a los anexos de estas bases de ejecución.
3. El resto de gastos imputables al Capítulo I se acreditarán con los justificantes que resulten legal o reglamentariamente exigibles y con el Decreto de aprobación del gasto, junto con el preceptivo documento contable RC.

Sección Tercera. Los gastos relativos a contratos de obras, servicios y suministros.

## **Artículo 28. Fases de ejecución derivadas de la gestión.**

1. La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los contratos celebrados por el Ayuntamiento se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la siguiente documentación:
  - a) Acuerdo de aprobación del gasto e inicio del expediente, que supondrá la fase de autorización del gasto, documento contable A, por el importe del presupuesto base de licitación. El cual deberá establecerse expresamente en la parte resolutive del Decreto, junto con la aplicación presupuestaria a la que se impute el gasto.
  - b) Acuerdo de adjudicación, que supondrá la fase de compromiso, documento contable D o AD. Estos acuerdos deberán incluir en su parte dispositiva como mínimo los siguientes extremos, sin perjuicio de cualesquiera otros que resulten exigibles con arreglo a la normativa de contratación del sector público, o a instrucciones o circulares internas:
    - 1) Objeto del contrato, con indicación detallada de las prestaciones que incluye.
    - 2) Adjudicatario (nombre, NIF/CIF, domicilio).
    - 3) Precio de contrato (base imponible, cuota de IVA y contraprestación total íntegra).
    - 4) Forma de pago.
    - 5) Duración del contrato (fechas de inicio y fin de ejecución, o en su caso, duración en unidad de tiempo).
    - 6) Aplicación presupuestaria y número de RC.







- 7) En caso de contrato plurianual, la distribución anual del gasto.
- 8) La relación de códigos DIR3 a la cual se deben remitir las facturas, en virtud de qué unidad tramitadora haya gestionado el gasto.

Será necesario también presentar el contrato formalizado electrónicamente en aquellos casos en los que sea obligatoria su firma, y para el caso de abiertos simplificados la aceptación de la resolución de adjudicación.

- c) Para los contratos menores, el acuerdo simultáneo de aprobación del gasto y adjudicación, con el contenido indicado en la letra b anterior, que supondrá la Autorización y Disposición conjunta, documento AD.
- d) La documentación acreditativa para el reconocimiento de las obligaciones exigida en las presentes bases, en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la prestación o tenga derecho el proveedor, que supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O, que supondrá las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, documento ADO.
- e) Para los contratos y negocios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en particular para los referidos en su art 9.2, se aplicarán las normas recogidas en el presente artículo salvo aquellos aspectos para los que resulte preferente otra normativa.

2. Cuando el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación fuera por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada se generará automáticamente un documento RC o A negativo por la diferencia, salvo solicitud expresa del centro gestor del gasto.

3. En el caso de los contratos de suministros y servicios en función de las necesidades adjudicados por precio unitario, se expedirá el documento contable D por el precio máximo de licitación.

En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales sean superiores a las estimadas, deberá tramitarse la correspondiente modificación del contrato. Por ello, en este tipo de contratos deberá constar en el decreto de adjudicación el importe máximo de licitación, así como el precio unitario.

4. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de lo establecido para los gastos que se realicen mediante anticipo de caja fija.

5. Cuando el gasto tenga financiación afectada, a la documentación referida en los apartados anteriores se añadirá un informe emitido por el centro gestor detallando los agentes financiadores y sus respectivas aportaciones, en un cuadro donde se aprecie de forma inequívoca el reparto de los fondos.





## **Artículo 29. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.**

1. Como norma general para los gastos del Capítulo 2, gastos en bienes corrientes y servicios, la factura o documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, será tramitada conforme a lo dispuesto en el artículo 32.
2. Cuando se trate de facturas relativas a gastos en alojamientos, desplazamientos o manutención, se deberá incorporar la orden de servicio firmadas por el Concejal delegado responsable del Servicio, así como del responsable administrativo del Servicio. A su vez, la declaración de las mismas debe ir firmada por el responsable del Servicio, así como por el empleado público afectado, debiéndose comunicar al Servicio de Personal para su inclusión en las incidencias de la nómina. Ambos documentos se deben cumplimentar conforme a los anexos de estas bases de ejecución.
3. Cuando se trate de facturas relativas a gastos en publicidad se deberá adjuntar la justificación de la efectiva inserción en el medio publicitario, ya sea sonoro o gráfico, mediante los partes de control de emisión o copia del anuncio.
4. Para los gastos del Capítulo 6, inversiones reales, la factura se debe tramitar conforme a lo dispuesto en el artículo en el que se recoge dicha tramitación, y adicionalmente, cuando se trate de obras, tanto si son contratadas por el Ayuntamiento como si se delega su contratación, resumen de la certificación de obra.

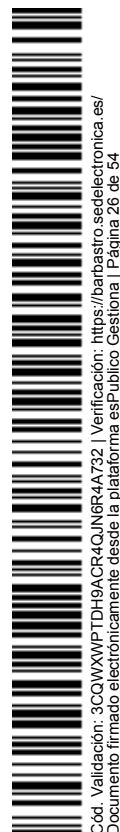
Cuando se trate de certificaciones de obra finales que incluyan excesos de medición permitidos por la normativa en materia de contratación, se requerirá que el resumen de la certificación detalle separadamente el importe que liquide el contrato hasta su precio primitivo y el importe adicional a que ascienda el exceso de medición.

Cuando se trate de certificaciones de obra finales, deberá informarse obligatoriamente, tanto si procede informar como si no lo procede, por parte de la Oficina de Supervisión de Proyectos o Técnico al que se hayan confiado estas funciones, de si las obras afectan a la estabilidad, la seguridad y estanqueidad.

5. Cuando el gasto tenga financiación afectada, a la documentación referida en los apartados anteriores se añadirá un informe emitido por el centro gestor detallando los agentes financiadores y sus respectivas aportaciones, en un cuadro donde se aprecie de forma inequívoca el reparto de los fondos.

## **Artículo 30. Remisión de las facturas.**

1. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento podrán expedir y remitir sus facturas por medios electrónicos. En todo caso, tal y como establece el Art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:





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

No obstante, cabe señalar que, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas se amplía en su ámbito subjetivo respecto a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, dado que para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos todas las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

2. Las facturas serán expedidas por proveedores, contratistas o prestadores de servicios, debiendo contener, además de los requisitos regulados en el artículo 6 (contenido de las facturas) o artículo 7 (contenido de las facturas simplificadas) del Real Decreto 619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, la siguiente información:

- a) Centro gestor o Unidad tramitadora (DIR3) que efectuó el encargo.
- b) Importe facturado con anterioridad, si procede, en relación con dicho gasto.

3. Se podrá presentar factura simplificada siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en el artículo 7 del Real Decreto 619/2012, de 30 de noviembre, incluyendo en todo caso denominación y CIF de la entidad destinataria.

4. Las facturas recibidas en formato papel en el registro administrativo, y otros documentos justificativos que acrediten la existencia de un derecho de cobro por un interesado, serán anotadas en el Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento, dependiente de la Intervención.

Las facturas electrónicas que se expidan, debiéndose remitir a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas (<https://face.gob.es>, regulado mediante la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio) se ajustarán a la codificación establecida en el directorio DIR3 de unidades administrativas, y que a continuación se indica:





Oficina contable	Órgano gestor	Unidad tramitadora
LA0017038 Intervención	L01220481 Ayuntamiento de Barbastro	LA0018055 Órganos de gobierno
		LA0017037 Administración general
		LA0017038 Intervención
		LA0017039 Urbanismo
		LA0017040 Medio ambiente
		LA0017041 Servicios urbanos e infraestructuras
		LA0017042 Policía local
		LA0017043 Cultura
		LA0017044 Fiestas
		LA0017045 Biblioteca
		LA0017046 Escuela infantil
		LA0017047 Escuela de música y danza
		LA0017048 Juventud
		LA0017049 Deportes
		LA0017050 Desarrollo
		LA0017051 Ferias
		LA0017052 Bienestar social
		LA0017053 Turismo

El Ayuntamiento proporcionará información sobre el estado de las facturas, a través del registro administrativo de procedencia, y entre ellos en el caso de las facturas electrónicas el correspondiente a FACe. El proveedor tendrá derecho a conocer los siguientes estados de la factura: si ha sido registrada en el registro contable de facturas, si ha sido contabilizada la obligación reconocida, si ha sido pagada, anulada o rechazada.

**Artículo 31. Tramitación de las facturas.**

1. Presentadas las facturas en el Registro Administrativo, serán objeto de anotación en el Registro Contable de Facturas (RCF). La factura, en formato electrónico, quedará incorporada en el sistema informático de contabilidad como documento anexo al correspondiente registro contable de factura.

No obstante, las facturas que no reúnan todos los requisitos exigidos en la normativa de facturación y en la presente norma serán rechazadas y devueltas sin registrar en el RCF, en particular aquellas que:





- a) No tengan la consideración de original o duplicado.
- b) Estén incompletas por omisión de cualquiera de los requisitos exigidos como obligatorios.
- c) Tengan redactado su contenido en lengua distinta del castellano.
- d) Contengan errores de cálculo en bases imponibles o impuestos indirectos aplicables.

2. La conformidad de las facturas es requisito preceptivo para la tramitación del expediente de reconocimiento de obligación, se efectuará por medios electrónicos, con arreglo a la normativa vigente, mediante la firma de la factura, en aquellos casos que lo permita la normativa, o bien en el acta de conformidad establecida, al efecto de:

- a) El responsable del contrato, siempre que éste sea personal al servicio o miembro del Ayuntamiento.
- b) El funcionario responsable del Centro Gestor del gasto correspondiente si el responsable del contrato fuera persona jurídica, o persona física distinta de personal al servicio o miembro del Ayuntamiento, sin perjuicio de que incorpore las diligencias del responsable del contrato.
- c) En casos de ausencia del responsable, será válida la conformidad efectuada por su superior jerárquico o por la del funcionario que le sustituya en sus funciones.

La conformidad de facturas se realizará con la máxima diligencia posible por los responsables de los Centros Gestores, debiendo comunicar al Registro Contable de Facturas cualquier incidencia relativa a las mismas, tales como su anulación, rectificación o traslado a otro Centro Gestor.

3. El alcance de la conformidad de la factura por los métodos indicados, será el siguiente:

- a) Que la prestación ha sido realizada, total o parcialmente, por el contratista.
- b) Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.
- c) Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato.
- d) Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan, y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades.

Si la fecha de recepción o prestación material del objeto del contrato fuera anterior a la fecha de emisión de la factura, deberá indicarse aquélla por parte del Centro Gestor.

4. Las facturas que no sean conformes deberán ser objeto de anulación en el Registro Contable de Facturas (RCF), previamente a su devolución al proveedor. Para ello, deberá comunicarse esta circunstancia al RCF por cualquier medio electrónico válido, entre otros mediante diligencia de No conformidad en el espacio reservado para Observaciones del acta de conformidad.

5. Las facturas o bien las actas de conformidad, una vez firmadas por el responsable del contrato, se trasladarán a la Intervención, acompañadas en su caso de la correspondiente documentación, para que proceda a su fiscalización y a su contabilización. Las que puedan pagarse mediante Anticipos de Caja Fija se trasladarán al funcionario habilitado al efecto.





No se tramitará por la Intervención ningún documento, devolviéndose al Servicio Gestor para su subsanación, en los siguientes casos:

- a) Cuando al acta de conformidad no se acompañe la documentación complementaria exigida en las presentes bases de ejecución.
- b) Cuando el concepto y finalidad del gasto no quede suficientemente acreditado con la descripción de la operación que conste en el acta de conformidad.

6. Asimismo, el expediente para el reconocimiento o liquidación de la obligación, finalizará con resolución del Alcalde o Concejal delegado, debiendo tramitarse por el centro gestor encargado de su seguimiento.

### **Artículo 32. Bienes muebles no inventariables.**

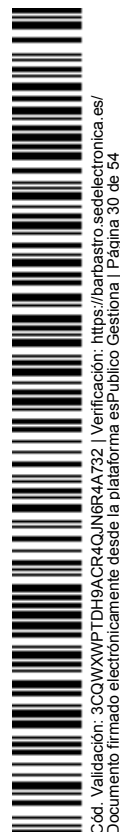
No se considerarán gastos de inversión los que se realicen en bienes muebles cuyo valor unitario sea inferior a 300,00 euros, IVA incluido. Estos bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, no figurarán en el Inventario de la Corporación.

**Sección Cuarta. Los gastos relativos a subvenciones, transferencias y otras aportaciones.**

### **Artículo 33. Fases de ejecución derivadas de la gestión.**

1. La anotación presupuestaria y contable relativa a todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Barbastro y sus entes dependientes se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la siguiente documentación:

- a) El acuerdo de aprobación del gasto y la convocatoria de subvenciones, que supondrá la autorización del gasto, documento contable A, previa solicitud de RC.
- b) El acuerdo de concesión de subvenciones, que supondrá la disposición, documento contable D para las otorgadas mediante convocatoria, y la autorización y disposición conjuntas, documento AD, para las directas, siempre que estas últimas estén debidamente aceptadas por el beneficiario. Se tramitarán como documento ADO las que impliquen pagos anticipados, por el importe de los mismos, salvo que estén sujetos al cumplimiento de alguna condición, en cuyo caso supondrán la autorización y compromiso, documento AD.
- c) El convenio regulador de condiciones debidamente firmado, para las directas que se regulen mediante este instrumento.
- d) El acuerdo de concesión de subvenciones en especie, que supondrá la fase D o AD, previa solicitud de RC, cuando se adjudique el contrato correspondiente.
- e) El otorgamiento de aportaciones y otros gastos imputables a estos capítulos que no tengan la consideración de subvenciones supondrán la autorización y disposición





conjuntas, documento AD, en el momento en que se entienda adquirido el compromiso de aportación.

- f) La documentación acreditativa exigida en el artículo siguiente para el reconocimiento de las obligaciones, supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O.

2. El plazo para la concesión de subvenciones imputables al presupuesto del ejercicio en curso será como máximo el 1 de noviembre. A partir de dicha fecha se tramitarán como subvenciones anticipadas y se imputarán al Presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 34. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.**

1. Para las subvenciones pospagables, o de justificación previa al pago, imputables a los Capítulos 4, transferencias corrientes, y 7, transferencias de capital”:

- a) Informe técnico de conformidad del órgano gestor de la subvención, en el que conste la comprobación formal de la justificación y, en su caso, de la comprobación material de la realización de la actividad. Donde se incluirá:
  - 1) Datos identificativos de la subvención.
  - 2) Datos de la justificación.
  - 3) Datos de la comprobación.
  - 4) Cumplimiento de las obligaciones con la Administración.

2. Para las subvenciones prepagables, o con pagos anticipados, imputables a los Capítulos 4, transferencias corrientes, y 7, transferencias de capital:

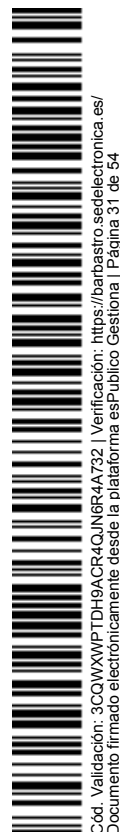
- a) Para las subvenciones con convocatoria que determinen esta forma de pago anticipado, el propio acuerdo de concesión.
- b) Para las subvenciones directas, el propio acuerdo de concesión o el convenio, para aquellas reguladas mediante este instrumento, en el que se determine esta forma de pago anticipado.

3. Esta documentación se tramitará conforme a lo dispuesto en las presentes bases de ejecución.

4. El resto de transferencias y aportaciones se acreditarán con arreglo a lo previsto en su propia normativa.

#### **Artículo 35. Tramitación de justificación de subvenciones.**

1. El servicio o centro gestor que haya tramitado el expediente para su concesión será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos.







2. Asimismo, el expediente para la liquidación de la subvención, que finalizará con resolución del Alcalde o Concejal delegado, deberá tramitarse por el centro gestor encargado de su seguimiento.
3. Cuando se trate de subvenciones de justificación previa al pago, deberá remitirse a Intervención la documentación establecida en las presentes bases de ejecución, para su fiscalización, tramitación del oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, contabilización y pago.
4. La documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, así como las liquidaciones o cualquier otra emitida por el centro gestor, quedarán bajo custodia del servicio gestor y a disposición de la Intervención, que en cualquier momento podrá efectuar funciones de comprobación.
5. Si el beneficiario incumple las obligaciones de justificación, o del resultado de la comprobación formal de la justificación o material de la comprobación de la realización de la actividad subvencionada no resultase cantidad alguna a liquidar, por incumplimiento del resto de obligaciones y compromisos contraídos o cuando concurra cualquier causa de reintegro, deberá remitirse a la Intervención la resolución que finalice el procedimiento de revocación de la subvención con la consiguiente pérdida de derecho de cobro o reintegro.
6. No se tramitará por la Intervención ningún documento contable, devolviéndose al servicio gestor para su subsanación cuando no se ajuste a los modelos normalizados aprobados, esté incompleta o se observen otras deficiencias que sea necesario corregir.
7. Respecto de la forma de justificar la aplicación de los fondos percibidos, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica en materia de subvenciones, así como en la Ordenanza General de subvenciones del Ayuntamiento de Barbastro.
8. Todas las subvenciones deberán estar justificadas dentro del ejercicio presupuestario al que se impute el gasto de la misma.

#### **Artículo 36. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados.**

1. La tramitación de los expedientes que impliquen el reconocimiento y abono de transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados deberán incoarse por los centros gestores responsables de los mismos.
2. Las transferencias a Organismos Autónomos, se harán efectivas por las cantidades máximas previstas en los créditos iniciales del Presupuesto, o en las modificaciones del mismo que se puedan producir, y se tramitarán como documento AD por el importe de los créditos autorizados nominativamente para esta finalidad, y su pago se hará efectivo con la periodicidad que marque el centro gestor y en función de las disponibilidades de tesorería.







### 3. Procedimiento para las entidades participadas.

Los trámites a seguir en la gestión de estas aportaciones, y que deberá realizar el centro gestor, es el que a continuación se indica:

#### a) Aprobación y disposición.

1. La tramitación se iniciará con el escrito del órgano competente del ente participado en el que se solicita la aportación, al que deberá adjuntar:
  - a. El plan de actuación, en el que queden reflejados los objetivos y las actividades que se prevea desarrollar durante el ejercicio siguiente, de obligada elaboración en los tres últimos meses del ejercicio y remitido al Protectorado (u órgano equivalente), o el presupuesto aprobado por el Patronato (u órgano equivalente), según el artículo 25 de la Ley 50/2002, de Fundaciones
  - b. Acta de la sesión en la que se aprobó el Plan de actuación o presupuesto, con indicación del nombre del representante del Ayuntamiento en el Patronato presente en la misma.
2. Propuesta de concesión y abono, en su caso, del Concejal delegado del centro gestor correspondiente, en la que se concrete la aportación, los plazos y forma de justificación.
3. Informe técnico del responsable del servicio gestor en la que conste que el ente participado ha justificado los años anteriores correctamente la aportación. La elaboración del correspondiente acto administrativo de aprobación, que se elevará al Alcalde o Concejal en quien delegue, para su aprobación. Simultáneamente se confeccionará la correspondiente operación contable de tipo AD/ADO, según la forma de pago.

#### b) Justificación.

1. Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la aportación, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Memoria económica que consistirá en la presentación por el Patronato, u órgano equivalente, de las cuentas anuales aprobadas de la fundación ante el Protectorado, acompañada en su caso por la auditoría, una vez examinadas y comprobada su adecuación formal y depositadas en registro de fundaciones.





## Sección Quinta. Los gastos financieros y en activos y pasivos financieros.

### Artículo 37. Fases de ejecución derivadas de la gestión.

La anotación presupuestaria y contable relativa a todos los gastos financieros y en activos y pasivos financieros se irá efectuando conforme se realicen los trámites legalmente establecidos. Para ello, se requerirá la remisión a la Intervención de la siguiente documentación:

- a) En cuanto a los gastos de capítulos 3 y 9 relativos al endeudamiento, a principios de ejercicio, se expedirá documento AD por las cuotas de amortización y por la previsión de intereses del ejercicio.
- b) En cuanto a los gastos de capítulo 8 relativos a la adquisición de acciones y concesión de préstamos, el acuerdo de adquisición o de concesión, que supondrán la autorización y compromiso y obligación, documento ADO, salvo que estén sujetos al cumplimiento de alguna condición, en cuyo caso supondrán la autorización y compromiso, documento AD.
- c) La documentación acreditativa para el reconocimiento de las obligaciones, que supondrá el reconocimiento de la obligación, documento O.

### Artículo 38. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de obligaciones.

1. Gastos por intereses del Capítulo 3, gastos financieros, y por amortización de préstamos del Capítulo 9, pasivos financieros, que con arreglo a los vencimientos y pagos periódicos establecidos en los contratos que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de acreditar con el recibo bancario y la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero, y se aplicarán a presupuesto de forma diferida. Los que se paguen mediante transferencia, con el recordatorio de vencimiento y requerimiento de pago, debidamente conformedo.
2. Las comisiones bancarias por transferencias, mantenimiento de cuentas y similares, se acreditarán con el cargo bancario, que se aplicarán a presupuesto de forma diferida.
3. Gastos por adquisición de acciones imputables al Capítulo 8, se exigirán que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación, en el momento que resulte exigible el desembolso. No obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de "Pago a justificar", suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.
4. Gastos por concesión de préstamos al personal imputables al Capítulo 8, se acreditarán con el decreto de concesión.





## Sección Sexta. Otros gastos.

### Artículo 39. Otros gastos.

1. Aquellos gastos imputables al capítulo 2 que no tengan la consideración de personal, ni de contratos de servicios o suministros, producirán la tramitación de un documento ADO. Se entenderán incluidos en esta categoría los gastos que correspondan a tributos, cuotas de comunidad, así como los honorarios de Registradores y Notarios oficiales.
2. Para la acreditación documental del reconocimiento de la obligación se admitirán liquidaciones tributarias, recibos expedidos por la comunidad o su administrador y facturas o minutas expedidas por los Registradores y Notarios oficiales.
3. Los anticipos de personal se realizarán a solicitud del interesado, el Ayuntamiento podrá conceder anticipos reintegrables de haberes que se recojan en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo con los funcionarios/as y trabajadores/as laborales respectivamente, no pudiéndose conceder otros hasta tanto no se haya reintegrado previamente la totalidad del anterior concedido.

## Capítulo III. Los Pagos a justificar.

### Artículo 40. Concepto.

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.
2. Los fondos librados a justificar sólo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.

### Artículo 41. Tramitación.

1. El empleado público que se vaya responsabilizar de la utilización de los fondos, solicitará a través del modelo que se facilite por Intervención, junto con el visto bueno del Concejal delegado, que sea competente para la gestión de los fondos, el libramiento de los fondos con el carácter de "a justificar".
2. El Alcalde o Concejal en quien se delegue, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos. La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.





3. Los libramientos expedidos con el carácter de “a justificar”, deberán extenderse a favor del empleado público solicitante que se designa como habilitado de los fondos librados, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma
4. Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, Intervención expedirá un documento ADOP contra la retención de crédito previa en la aplicación presupuestaria correspondiente y se realizará el pago, previas las operaciones contables oportunas.
5. El importe de los pagos a justificar que se libren se abonará desde la Tesorería del Ayuntamiento.
6. Los pagos se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, cheques bancarios o domiciliación de recibos. Así mismo se autoriza la existencia tarjetas de crédito/débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado, o en su caso tarjetas monedero.

#### **Artículo 42. Justificación.**

1. Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción, o antes del 15 de diciembre, si restase un plazo de tiempo inferior para terminar el ejercicio económico.
2. Las cuentas justificativas se rendirán en los modelos facilitados por parte de la Intervención, acompañándose de las facturas originales o los documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa debidamente conformada y de los correspondientes justificantes de pago que corroboren la aplicación de los fondos. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.
3. No obstante, cuando la orden de pago “a justificar” se hubiera expedido para el pago de gastos singularmente acordados a favor de terceros ajenos al Ayuntamiento o, en su caso, de sus organismos autónomos dependientes, no será necesario formar la referida cuenta justificativa, bastando con remitir a Intervención las facturas debidamente aprobadas a fin de que se proceda a registrar contablemente la justificación de los fondos librados con anterioridad.
4. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

#### **Artículo 43. Control.**

1. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.
2. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía u órgano en quien delegue.





3. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.
4. Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde de la Corporación, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Local, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.
5. El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

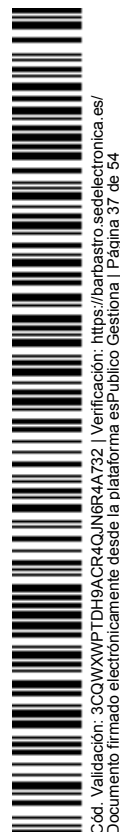
#### Capítulo IV. Los anticipos de caja fija.

##### **Artículo 44. Concepto y límites.**

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tributos, pudiendo librarse para este tipo de gastos imputables al Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y al Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal. No pudiéndose atender gastos facturados en ejercicios anteriores.
2. La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder del 10% de las previsiones iniciales del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto.

##### **Artículo 45. Constitución.**

1. El Alcalde o Concejál en quien delegue, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de “anticipos de caja fija”, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, la persona habilitada al efecto, así como el destino.
2. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de “anticipos de caja fija” dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones incluidas en la habilitación.
3. El importe de los anticipos de caja fija que se constituyan se abonará desde Tesorería.





#### **Artículo 46. Disposición de fondos.**

1. Los pagos se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, cheques bancarios o domiciliación de recibos. Así mismo se autoriza la existencia tarjetas de crédito/débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado, o en su caso, con tarjetas monedero, con las cuales también podrán efectuar pagos.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades en efectivo, así como el libramiento de cheques nominativos a justificar, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos y del libramiento de estos cheques será directamente responsable el habilitado.

El perceptor de los fondos librados a justificar queda obligado a su justificación antes del 15 de diciembre de cada ejercicio. Estas cuentas justificativas se rendirán acompañadas de las facturas originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

#### **Artículo 47. Pagos autorizados.**

2. El pago mediante anticipo de caja fija no podrá obviar el cumplimiento de los trámites establecidos para la contratación de gastos menores, salvo cuando se trate de gastos urgentes, debiendo justificarse la urgencia por el responsable que proponga el pago mediante anticipo.

3. A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

4. Los gastos que hayan sido objeto del oportuno expediente de contratación no podrán ser atendidos mediante anticipo de caja fija, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados por el habilitado y conformados por el Concejal responsable del centro gestor correspondiente.

#### **Artículo 48. Obligaciones del habilitado.**

1. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad de todas las operaciones que realicen relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presente las órdenes de pago libradas por este concepto.

2. Son funciones de los habilitados pagadores:

- a) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- b) Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- c) Efectuar los pagos.
- d) Contabilizar las operaciones de pago realizadas.





- e) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- f) Rendir las cuentas.

#### **Artículo 49. Justificación.**

1. Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados. Sin perjuicio de lo anterior, la Intervención podrá establecer el calendario de presentación obligatoria de cuentas justificativas que considere necesario con el objeto de que la información contenida en el sistema informático contable esté convenientemente actualizada a todos los efectos.

2. Las indicadas cuentas se rendirán en los modelos facilitados por la Intervención y se acompañarán de facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa debidamente conformadas y de los correspondientes justificantes de pago que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados y agrupados por aplicaciones presupuestarias.

3. Los fondos no invertidos que, a fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

4. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, antes del día 15 del mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de este artículo.

5. De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

#### **Artículo 50. Control.**

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

2. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía, u órgano en quien delegue, y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

3. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe de reparo en las mismas condiciones y con los efectos previstos para el régimen ordinario, recogido en la normativa de control interno y en las presentes bases de ejecución.







4. El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

## Capítulo V. De los Gastos de carácter plurianual.

### **Artículo 51. Concepto.**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2. No podrán adquirirse compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros cuando se trate de la concesión de subvenciones a las que resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo 22.2.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es decir las subvenciones nominativas.

3. Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, que correspondan a inversiones, transferencias de capital o transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, los responsables de los servicios o centros gestores que tramiten los expedientes de gastos plurianuales deberán solicitar a Intervención la certificación acreditativa de que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable.

El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente. A este respecto, en los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, los límites para gastos plurianuales se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

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

5. Al comienzo de cada ejercicio, se verificará la existencia de crédito, y en el caso de existir crédito se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos plurianuales. A estos efectos se tramitarán los oportunos documentos contables de retención de crédito, autorización y disposición de ejercicios futuros, que deberían constar, junto con la imputación anual a los correspondientes presupuestos, en los convenios y Decretos de adjudicación o concesión.

Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva, se comunicará a los responsables de los centros gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos plurianuales para que determinen en el plazo de treinta días las actuaciones que procedan. Si







cumplido el citado plazo de los treinta días, el servicio gestor no hubiere comunicado a Intervención las actuaciones a realizar con respecto a los compromisos pendientes de registro contable, se procederá a registrar de oficio las retenciones de crédito por un importe igual al de dichas operaciones. Dichas retenciones de crédito se aplicarán a los créditos que Intervención determine, preferentemente dentro del mismo programa del presupuesto a los que correspondan las mismas y se comunicará al centro gestor las retenciones de crédito realizadas de oficio.

Hasta el momento en que se determinen las actuaciones definitivas relativas a los compromisos pendientes de registro, el servicio gestor podrá solicitar a Intervención la anulación de las retenciones de crédito indicadas, siempre que simultáneamente se registren nuevas retenciones de crédito, de acuerdo con la comunicación recibida del servicio gestor, por un importe igual al de las retenciones de crédito a anular, a fin de que queden retenidos los créditos en aquellas dotaciones cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público.

6. En el caso de los contratos plurianuales y de tramitación anticipada de los expedientes de contratación a que se refiere el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en la tramitación anticipada de aquellos expedientes de gasto cuya normativa reguladora permita llegar hasta la formalización del compromiso del gasto, cuando, excepcionalmente, en alguno de los ejercicios posteriores a aquel en que se asumió el compromiso, el correspondiente Presupuesto no autorizase créditos suficientes para el cumplimiento de dichas obligaciones, se actuará de la siguiente manera:

- a) El órgano competente para aprobar y comprometer el gasto estará obligado a comunicar tal circunstancia al tercero, tan pronto tenga conocimiento de ello.
- b) Siempre que lo permitan las disponibilidades de los créditos, se acordará, de acuerdo con el procedimiento establecido en las correspondientes normas, la reprogramación de las obligaciones asumidas por cada parte, con el consiguiente reajuste de anualidades, ajustándolo a las nuevas circunstancias.
- c) Cuando no resulte posible proceder en los términos indicados en el punto anterior, el órgano competente acordará la resolución del negocio siguiendo el procedimiento establecido en las correspondientes normas, y fijando las compensaciones que, en su caso, procedan. Con carácter previo a acordar la resolución de la relación jurídica, el centro gestor valorará el presupuesto de gastos autorizado y el grado de ejecución del objeto del negocio, a fin de considerar soluciones alternativas antes de que opere la condición resolutoria, para lo cual deberá notificar de forma fehaciente al tercero tal circunstancia.

7. Podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquel en que caiga resolución de concesión. En la convocatoria deberá indicarse la cuantía máxima a conceder y su distribución por anualidades, atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan. Al comienzo de cada ejercicio se realizarán las comprobaciones señaladas en el punto 5.

8. Las variaciones en el ritmo de ejecución de los gastos plurianuales, bien por retraso en el comienzo de la ejecución del gasto sobre lo previsto inicialmente o por cualesquiera otras





razones debidamente justificadas, que originen desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales de créditos, requerirán la aprobación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades. Los responsables de su tramitación deberán solicitar a Intervención la certificación acreditativa de que no se superan los límites cuantitativos previstos en la normativa aplicable, y las retenciones de crédito pertinentes.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato o de la concesión de la subvención, el órgano gestor podrá adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación o de concesión, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.

#### **Artículo 52. Competencia.**

1. Corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento la autorización y disposición de los gastos plurianuales, siempre y cuando la cuantía acumulada del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni a 6.000.000,00 euros, y su duración no sea superior a cuatro años.
2. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

#### **Capítulo VI. De los gastos de tramitación anticipada.**

##### **Artículo 53 Procedimiento.**

1. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto se podrá realizar:
  - a) En aquellos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente
  - b) En aquellos cuya ejecución material se deba iniciar en el mismo ejercicio cuando su financiación dependa de un préstamo, crédito, transferencia o subvención solicitada a otra entidad pública o privada.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos se pueden comprometer créditos con las limitaciones determinadas en el artículo 174 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
3. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:
  - a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la unidad de Control Interno en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del





Ayuntamiento o bien que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto. En el caso de tratarse de un gasto plurianual, se certificará si se cumple normalmente con los límites a los que se refiere el artículo 174 TRLRHL.

- b) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación y formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

4. En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las retenciones, autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada.

5. Cuando se trate de expedientes de contratación anticipada con varias anualidades, al inicio de cada ejercicio, la Intervención comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de ejercicios futuros.

6. En aquellos contratos cuya ejecución material se deba iniciar en el mismo ejercicio cuando su financiación dependa de un préstamo, crédito, transferencia o subvención solicitada a otra entidad pública o privada, la documentación del expediente incorporará las siguientes particularidades:

- a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la unidad de Control Interno en el que se haga constar que, para este contrato, existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que depende de un préstamo, crédito o subvención.
- b) En el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento equivalente se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente. En este caso no se podrá adjudicar hasta que se produzca la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarlo.

7. En materia de gasto de subvenciones, el artículo 56 del RD 887/2006, de 21 de julio, ha venido a regular la tramitación anticipada de subvenciones. En estos casos, la convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento.





- b) Que exista crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de la unidad de Control Interno citado en el punto 3.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado y deberá constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria. En el caso de que sea aprobado por una cuantía inferior.

8. También se podrá anticipar la tramitación de convocatorias de subvenciones en aquellos casos cuya financiación dependa de una transferencia o subvención de otra entidad pública. En este caso, no se podrá resolver la convocatoria hasta que se produzca la efectiva consolidación de los recursos que han de financiarla.

En la convocatoria deberá constar que la cuantía tiene carácter estimativo, y podrá tramitarse, excepcionalmente, fijando una cuantía total máxima y otra adicional por la financiación afectada no confirmada, cuya aplicación, en el caso de que consoliden los recursos, a la concesión de subvenciones no requerirá de nueva convocatoria.

9. En la tramitación anticipada de otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en el apartado 3 en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados y deberá constar expresamente que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente.

## **Título tercero. Los ingresos**

### **Capítulo I. La Tesorería del Ayuntamiento.**

#### **Artículo 54. Concepto.**

1. Constituye la Tesorería del Ayuntamiento el conjunto de recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus entidades dependientes tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería del Ayuntamiento se regirá por el principio de caja única.





### **Artículo 55. Plan de Tesorería.**

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.
2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería del Ayuntamiento y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

### **Capítulo II. Gestión de los ingresos.**

#### **Artículo 56. Reconocimiento de derechos.**

El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento; correspondiendo al Alcalde, al Concejál en quien delegue o al Pleno, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

#### **Artículo 57. Contabilización del reconocimiento de derechos.**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.
2. El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará:
  - a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones
  - b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
  - c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
  - d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento una vez comprometido el gasto.
  - e) En los préstamos y empréstitos se recogerá el compromiso en el momento de la adopción del acuerdo de concertación.
  - f) Respecto a la participación en tributos del Estado, una vez conocido el importe de las entregas a cuenta.
  - g) En intereses y otras rentas, en el momento del devengo. En este supuesto y en el previsto en el punto tercero, se adoptarán acuerdos expresos de aprobación con la regularidad que se estime más operativa.





#### **Artículo 58. Bajas de derechos.**

Las anulaciones o bajas de derechos, y la devolución de ingresos en su caso, que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno.

#### **Artículo 59. Ingresos de cobro periódico.**

El servicio de Tesorería formará, gestionará y actualizará los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos. De la aprobación de los citados padrones se dará cuenta a la Intervención, para su fiscalización y contabilización.

#### **Artículo 60. Liquidaciones de ingreso directo.**

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el servicio gestor que, tras su aprobación serán entregadas a Recaudación para su cobro. De la aprobación de las liquidaciones se dará cuenta a la Intervención, para su fiscalización y contabilización. Hasta que se produzcan las adaptaciones informáticas necesarias, será el servicio gestor el encargado de elaborar y entregar a Intervención estas liquidaciones.

#### **Artículo 61. Contabilización de los ingresos.**

1. Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.
2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.
3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.
4. Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma y una vez remitida, este servicio lo notificará a la Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.
5. Lo dispuesto en las presentes bases sobre la Ficha de terceros no será de aplicación en los procedimientos de gestión tributaria.





## **Artículo 62. Fraccionamientos y aplazamientos.**

1. Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.
2. El Alcalde, o el Concejál en quien delegue, es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, así como las normas que regulan los requisitos y procedimiento para su concesión.

## **Capítulo III. Operaciones de crédito.**

### **Artículo 63. Endeudamiento a corto plazo.**

A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, todas las operaciones de tesorería que se concierten se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto.

### **Artículo 64. Endeudamiento a medio y largo plazo.**

A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de la operación de crédito que se prevé en el mismo para financiar las actuaciones contempladas en el cuadro de inversiones, las operaciones que se puedan plantear con la finalidad de sustituir las operaciones de crédito a medio y largo plazo ya concertadas y con el propósito de disminuir la carga financiera, el riesgo de las mismas o su coste, así como las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo que se puedan plantear u otras admitidas por la legislación vigente.

Para la concertación de las operaciones de crédito que legalmente procedan, vinculadas a la gestión del presupuesto, se deberá tramitar el correspondiente expediente de contratación en el que, en todo caso, se garanticen los principios de publicidad y concurrencia.







## Título cuarto. La liquidación del presupuesto

### Artículo 65. Actuaciones previas.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican autorizaciones, compromisos de gastos y reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase A, D y O, y que todas las resoluciones y documentos que implican reconocimientos de derechos e ingresos efectivos han tenido su reflejo contable en fase DR e IE.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas antes del 31 de diciembre por prestaciones efectuadas en el ejercicio.
3. Los servicios gestores deberán agilizar los trámites para que, siguiendo el procedimiento establecido, se puedan reconocer las obligaciones de las subvenciones concedidas con cargo al presupuesto vigente.
4. Se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no haya llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de facturas, reconociéndose como acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.
5. La fecha límite de recepción de documentación en Intervención para imputar gastos al ejercicio corriente será el día 15 de diciembre. Los demás aspectos relativos al cierre de cada ejercicio serán determinados a través de las instrucciones que emita la Intervención.

### Artículo 66. Anulación de créditos.

1. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
2. Respecto de los créditos no gastados a 31 de diciembre correspondientes a contratos y subvenciones cuyo plazo de justificación o ejecución se extienda a ejercicios posteriores (plurianuales), y se prevea la demora de su ejecución por cualquier causa hasta el ejercicio siguiente, deberán ser objeto de reajuste de anualidades en su imputación presupuestaria siguiendo los trámites legales establecidos para ello.
3. Los contratos y subvenciones cuyo plazo de ejecución o justificación concluya en el ejercicio, no ejecutados o justificados en su totalidad, deberán resolverse o declararse la pérdida del derecho al cobro.

Los créditos no gastados a 31 de diciembre correspondientes a estos contratos y subvenciones respecto de los que no se hubiera aprobado su resolución o pérdida del derecho al cobro, se imputarán al ejercicio siguiente como remanentes de créditos comprometidos en ejercicios







anteriores, y no se anularán hasta que se adopten los correspondientes acuerdos de resolución pérdida de derecho de cobro.

El reconocimiento de obligaciones en el ejercicio siguiente con cargo a estos créditos, que en su caso se proponga, deberá quedar debidamente justificada.

4. A 31 de diciembre se anularán automáticamente los saldos de las retenciones de crédito, por lo que deberán solicitarse de nuevo con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 67. Procedimiento.**

1. La liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

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

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

### **Título quinto. Control y fiscalización**

#### **Capítulo I. Control interno.**

##### **Artículo 68. Concepto.**

1. En el Ayuntamiento y sus entes dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

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

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

4. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios.





## Capítulo II. Fiscalización previa del gasto.

### **Artículo 69. Fiscalización e intervención limitada previa.**

La fiscalización e intervención previa de todos los gastos y obligaciones tendrá carácter limitado, en los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

En consecuencia, estas obligaciones y gastos serán objeto de otra plena con posterioridad en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.

## Capítulo III. Control posterior del gasto.

### **Artículo 70. Objeto.**

1. Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.
2. Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada a que se refieren las presentes bases serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

### **Artículo 71. Informes.**

Los órganos de control interno que realicen la fiscalización con posterioridad deberán emitir Informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Alcalde de la Corporación.

## Capítulo IV. Fiscalización de ingresos

### **Artículo 72. Fiscalización previa.**

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan a continuación.





### **Artículo 73. Control posterior.**

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- d) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

### **Artículo 74. Devolución de ingresos indebidos.**

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

- a) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.





## **Título sexto. Información presupuestaria y movimiento de la Tesorería.**

### **Artículo 75. Periodicidad.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el titular de la Intervención de este Ayuntamiento remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto del Alcalde-Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, referida a 30 de junio del año en curso, con tiempo suficiente para ser conocidos en la sesión Plenaria ordinaria que este Ayuntamiento celebre a partir del mes de agosto de cada año.

### **Disposición adicional. Tramitación electrónica.**

Todos los documentos, procesos y procedimientos descritos en las presentes bases se elaborarán y tramitarán por medios electrónicos con arreglo a la normativa vigente, previas las adaptaciones que resulten necesarias en los sistemas informáticos.

### **Disposición adicional segunda. Aprobación modelos normalizados.**

En el anexo de las presentes bases se incorporan modelos normalizados para su utilización con carácter interno y obligatorio por el Ayuntamiento en los procedimientos relativos a la gestión presupuestaria de gastos e ingresos. Se faculta al Alcalde para su modificación y para la incorporación de nuevos que resulten convenientes.

### **Disposición transitoria primera. Autorización del pago de domiciliaciones bancarias.**

Excepcionalmente, y de manera transitoria, se autoriza el pago en las cuentas corrientes del Ayuntamiento o de sus entes dependientes de las facturas o documentos equivalentes siguientes:

- a) Tributos.
- b) Gastos financieros y amortizaciones de préstamos.
- c) Así, como aquellos gastos que, en su caso, se autoricen expresamente por la Alcaldía, con carácter previo a su aprobación.

### **Disposición derogatoria.**

A la entrada en vigor de las presentes bases, se entenderán derogadas cuantas normas internas se opongan a lo en ellas establecido, así como las anteriores bases de ejecución del presupuesto.





**Disposición final.**

Todo lo que no esté previsto en las presentes bases le será de aplicación lo dispuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores. Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes bases serán resueltas por la Presidencia previo informe de la Intervención.



