

## BASES GENERALES APLICABLES A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE 2012

### EXPOSICION DE MOTIVOS

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Entidad Local el MUNICIPIO DE CANET D'EN BERENGUER (Valencia) y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio de 2012.

Es fundamental aclarar que junto con el expediente del Presupuesto se aprueban con toda la documentación complementaria del Anexo IV: Otros expedientes y documentos, las normas de autoorganización y en resumen todos los relacionados o afectados directa o indirectamente en el mismo referentes tanto a ingresos como a gastos, a contratación con los Pliegos de Condiciones Generales, Particulares y Técnicos referentes a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Ley de contratos del sector público y a la Ley de la Generalidad Valenciana 16/2005, Decreto 67/2006 y Orden del 13 de diciembre de 2006; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de Subvenciones; Resolución de 14 de noviembre de 2005, y correspondiente corrección de errores por Resolución 27 de febrero de 2006, del Director general de Administración Local de la Conselleria de Justicia, Interior y Administraciones Públicas de la Generalitat Valenciana, por la que se ordena publicar un texto de bases generales de selección del personal al servicio de las entidades locales de la Comunidad Valenciana, junto con el Manual de Bases de Estrategia Local;

y demás disposiciones complementarias y de pertinente y general aplicación; con amplia delegación y autorización a la Alcaldía para suscribir los documentos dimanantes de esta aprobación y a la Secretaría para expedir los documentos y certificaciones correspondientes.

Si por tratarse de normas que se van pasando de un ejercicio al siguiente, se encuentran referencias a normas que han sido derogadas o modificadas, las referencias se entenderán hechas a las normas que las hayan sustituido dentro de una interpretación jurídica amplia.

Partiendo del hecho de que el presente expediente del Presupuesto y Plantilla es el documento base del ejercicio y de toda la actividad municipal que piensa desarrollarse durante el mismo, se divide la normativa en normas de Organización, funcionamiento y régimen jurídico; Económico Financieras; Del personal.

## TÍTULO I

### PRINCIPIOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CRÉDITOS Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

#### CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

##### **Base 1. Principios Generales.**

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto deberá sujetarse al que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (de ahora en adelante TRLRHL), y el Real Decreto 500/1990, de

20 de abril, por el que se despliega el capítulo primero del título sexto de la LRHL en materia de presupuestos (de ahora en adelante RD 500/90) y estas bases de ejecución.

El Presupuesto para el ejercicio de 2012 es único; por consiguiente, se recogen las operaciones no financieras (subdividiéndose en operaciones corrientes, en ingresos (capítulos 1 a 5) y en gastos (capítulos 1 a 4) y en operaciones de capital, tanto en ingresos como en gastos los capítulos 6 y 7, así como las operaciones financieras (capítulos 8 y 9 de ingresos y gastos), según los artículos 164 y 165 del TRLRHL, y está compuesto únicamente por el presupuesto de la misma entidad.

### **Base 2. Ámbito de aplicación.**

1.- Las presentes Bases de ejecución se aplicarán a la ejecución del presupuesto general de esta entidad para el ejercicio de 2012 y tendrán la misma vigencia temporal que este.

2.- Si este Presupuesto debe prorrogarse, las presentes bases de ejecución regirán también en el período de prórroga.

### **Base 3. Estructura presupuestaria.**

1.- La estructura del Presupuesto General está ajustada a la ORDEN EHA/356572008, 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, y los créditos consignados en el estado de gastos se clasifican con los criterios por programas y económico.

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

a).Por la finalidad de los créditos, por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

b).Por la naturaleza económica, por capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

La aplicación presupuestaria (antes denominada partida presupuestaria), la expresión cifrada de la que constituye el crédito presupuestario, queda definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y forma la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

En el caso de que la entidad local opte por utilizar la clasificación orgánica, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

La clasificación de los ingresos se realizará según su naturaleza económica a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

#### **Base 4. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.**

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, y serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actas administrativos que infrinjan la mencionada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a las que hubiere lugar (art. 173.5 TRLRHL y art. 25.2 RD 500/90).

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica siguiente: La vinculación jurídica de los créditos se establece respecto de la clasificación por programas a nivel de área de gasto y respecto de la clasificación económica a nivel de capítulo, a excepción de los siguientes créditos cuya vinculación será la propia aplicación presupuestaria:

- 1.- 337-226.05 Gastos diversos tercera edad.....5.000,00 euros
- 2.- 337-480.20 Subv.Hogar del jubilado.....4.000,00 euros
- 3.- 924-480.12 Subv.asociaciones de vecinos..... 6,00 euros
- 4.- 231-489.02 Plataforma humanitaria.....6,00 euros
- 5.- 231-489.08 Subv. IBI urbana .....60.000,00 euros
- 6.- 231-489.05 Subv. IBI rústica..... 3.000,00 euros
- 7.- 912-226.01 Att. Protocolarias.....10.000,00 euros
- 8.- 912-226.12 Hermanam. con Canet d´herault.....1.000,00euros
- 9.- 912-226.14 Inauguraciones.....6,00 euros
- 10.- 912-226.02 Public.y propaganda altos cargos.....6.000,00 euros
- 11.- 929-489.00 Otras transferencias.....300,00 euros
- 12.-929-470.01 Club Nautic.....9.000,00 euros
- 13.-231-480.05 Asociac. Lucha cancer..... 1.400,00 euros
- 14.-313-226.16 Gastos diversos medio ambiente.....500,00 euros

15.-313-21 ... Acondicionamiento PIPI-CAN.....	1.000,00 euros
16.-313-226.02 Public. y propag medio ambiente.....	0.,00 euros
17.-334-226.02 Public. y propag. cultura.....	0,00euros
18.-334-226.10 Gastos diversos cultura.....	15.000,00 euros
19.-334-226.22 Universidad popular.....	15.500,00 euros
20.-334-226.17 Actvds. Área de la dona.....	2.600,00 euros
21.-432-226.02 Public. y propag. turismo.....	0,00 euros
22.- 432-226.08 Promoción turística.....	22.000,00 euros
23.-432-227.18 Trabaj. otras empresas.....	10.000,00 euros
24.-431-226.21 Gastos diversos comercio.....	1.000,00 euros
25.-334-480.15 Subv. al Teatre local.....	8.000,00 euros
26.-334-480.09 Escuela de música.....	35.000,00 euros
27.-334-480.11 Subv. Rondalla.....	4.000,00 euros
28.-334-480.13 Subv. Casino.....	6,00 euros
29.-334-480.18 Subv. Dança.....	2.000,00 euros
30.-334-480.19 Subv. arte Canet.....	500,00 euros
31.-334-480.22 Subv. AMPA MUSICAL.....	500,00 euros
32.-334-480.03 Subv. asoc. Comerciantes.....	500,00 euros

33.-334-480...	Escuela de hostelería.....	500,00 euros
34.-334-480...	Costura.....	600,00 euros
35.-441-227.21	Servicio transporte AVSA.....	2.000,00 euros
36.-338-226.26	Festejos populares.....	50.000,00 euros
37.-337-226.02	Public. y propag. Juventud.....	0.00 euros
38.-337-226.11	Programa munic.juventud.....	23.000,00 euros
39.-337-227.20	Curso monitor tiempo libre.....	3.800,00 euros
40.-441-470.00	Subv. transporte.....	7.500,00 euros
41.-334-480.04	Fiestas clavarios.....	18.000,00 euros
42.-337-489.04	Subv. Peña Taurina.....	600,00 euros
43.-241-226.19	Desarrollo local.....	2.000,00 euros
44.-431-227.24	Trabaj.otras empr.mercado.....	6,00 euros
45.-431-226.23	Gastos diversos mercado.....	1.000,00 euros
46.-321-226.25	Festa dels xiquets.....	3.200,00 euros
47.-323-226.09	Gastos diversos educación.....	4.000,00 euros
48.-342-221.10	Material deportivo.....	2.000,00 euros
49.-342-227.09	Trabajos otras empresas.....	125.000,00 euros
50.-341-226.02	Public.y propag.actvds deportivas.....	0,00 euros

51.-341-226.04 Promoción deportiva.....	57.000,00 euros
52.-341-226.24 Triatlón.....	10.000,00 euros
53.-341-489.01 Club Deportivo Canet.....	7.000,00 euros
54.-341-489.03 Transf. Promoción deporte.....	6,00 euros
55.-324-480.02 Ayuda p/ matrícula y material guardería destinatarios padres.....	8.000,00 euros
56.-324-480.08 AMPAS.....	1.000 ,00euros
57.-324-780 Bonos libros y material escolar infantil primaria y ESO.....	20.000,00 euros

El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de partida y la fiscalización del gasto tendrá lugar respeto del límite definido por el nivel de vinculación, a excepción de las enumeradas anteriormente que tanto el control contable y la fiscalización del gasto se realizará a nivel de partida.

2. Cuando se formule propuesta de gasto o se realice un gasto que supere el crédito disponible en la partida presupuestaria correspondiente, pero sin ultrapasar el existente en el nivel de vinculación jurídica en que se encuentre, habrá que tener la conformidad de la Alcaldía-Presidencia.



3. Si hay dotación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a partidas que no figuran inicialmente consignadas en el presupuesto de gastos siempre que se trate de gastos corrientes.

#### **Base 5. Prórroga del Presupuesto.**

Si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiere entrado en vigor el nuevo presupuesto, se consideraría automáticamente prorrogado el del presente ejercicio, con sus créditos iniciales, hasta la entrada en vigor de aquel. La prórroga no afectará los créditos para servicios o programas que deben concluir en el presente ejercicio o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados. (art. 169.6 TRLRHL y 20 RD 500/90)

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención municipal, la determinación de los créditos no prorrogables, la declaración de la prórroga del Presupuesto y la aprobación, en su caso, de los ajustes a la alza previstos en el artículo 21 del RD 500/90.

#### **CAPITULO II: SITUACION DE LO CREDITOS.**

#### **Base 6. Créditos disponibles.**

En principio, todos los créditos para gastos se encuentran en la situación de créditos disponibles. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos que se indican en el listado de inversiones con financiación mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito,

contribuciones especiales o cualquiera otro recurso afectado, solo podrá llegarse a la fase de autorización del gasto, hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención, se conceda la autorización reglamentaria, se apruebe definitivamente el acuerdo de imposición y ordenación de las contribuciones especiales o se produzca el reconocimiento del derecho en cualquiera otro recurso afectado.

#### **Base 7. Créditos retenidos.**

La retención del crédito tendrá lugar simultáneamente a la expedición de la certificación de saldo disponible en la partida presupuestaria para la autorización del gasto, valiendo a tal fin la expedición del documento contable en el conde diligencia en la que se ponga de manifiesto su condición de certificado. Para transferencias de créditos o para bajas por anulación para financiar modificaciones presupuestarias, y se efectuará la reserva de créditos por el mismo importe.

#### **Base 8. Créditos no disponibles.**

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno. A cargo del saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos, transferencias de créditos y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

### *CAPÍTULO III: MODIFICACIONES DE CRÉDITO.*

#### **Base 9. Normas generales sobre modificaciones de crédito.**

1. Las modificaciones de crédito estarán sujetos a las siguientes normas:

- Cualquier modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación, que deberá tener el informe, en todo caso, de Intervención.
- Las modificaciones aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad.
- Las modificaciones de crédito aprobadas por un órgano distinto al Pleno serán ejecutivas y producirán efectos de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992 LRJAPPAC para la eficacia de los actos administrativos.

2. Los expedientes de modificación de crédito se incoarán por orden de la Alcaldía-Presidencia y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se señala, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente base:

A).- Propuesta de la Alcaldía-Presidencia a la que habrá que acompañar una memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se expondrán con carácter general los siguientes puntos:

1. Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
2. El detalle de las aplicaciones presupuestarias a que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.
3. La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.
4. La incidencia que la modificación pueda tener, tanto en los objetivos previstos en el Presupuesto, como en la confección de los presupuestos de ejercicios futuros.

B).- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, que será preceptivo en los supuestos que la aprobación compita al Pleno. Si corresponde a la Alcaldía-Presidencia, deberá darse cuenta al Pleno de los expedientes aprobados desde la última sesión celebrada.

C).- Resolución de la Alcaldía-Presidencia o acuerdo del Pleno según las presentes bases.

3. Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de crédito que deben ser aprobadas por el Pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los presupuesto, y los serán aplicables las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptúan para estos los artículos 169 y 171 TRLRHL. Los acuerdos de aprobación definitiva de esas modificaciones deberán ser ejecutivos dentro del ejercicio en que se adoptan de no ser así no tendrán ningún efecto.

4. Lo que se establece en el apartado 3 de esta base no es aplicable al supuesto previsto en la base 10.5.

#### **Base 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1. Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de créditos, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que comportan la asignación de crédito destinado a una gasto específico y determinado que no puede ser demorada hasta el ejercicio siguiente y para la que no hay consignación presupuestaria o el existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con algún o algunos de los siguientes recursos:

1. A cargo del remanente líquido de tesorería.
2. Con nuevos ingresos no previstos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
3. Mediando anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidos, las dotaciones de las que se estiman reductibles sin perturbación del respectivo servicio.
4. Si se trata de gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo. Excepcionalmente, el gasto corriente podrá financiarse mediante operaciones de crédito, cuando se dan las condiciones legales establecidas en el artículo 177.5 del TR LRHL.

3. La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados a cargo de operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de estas.

4. En estos expedientes, la memoria justificativa de la necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

1. El carácter específico y determinado del gasto que se debe realizar y la imposibilidad de demorarla a ejercicios posteriores.
2. Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de ellos ha estado realizándose con normalidad por lo que respecta al conjunto del presupuesto, salvo aquellos que tengan carácter finalista.

3. La insuficiencia de los medios de financiación normal, cuando se pretenda acudir en la vía excepcional a que se refiere el artículo 177.5 del TRLRHL.
  
5. Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurren razones de excepcional interés general -que se deberán acreditar en el expediente-, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial.

#### **Base 11. Ampliaciones de crédito.**

El Pleno declara como no ampliables las partidas de gasto del presupuesto de este ejercicio.

#### **Base 12. Transferencias de crédito.**

1. Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total, comportan cambios de crédito entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 TRLRHL y 41 del RD 500/90.

2. La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde en el Ayuntamiento Pleno cuando afectan partidas de distintos grupos de función.

Al contrario, compite a la Alcaldía cuando las transferencias se producen entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función, o entre partidas del capítulo 1º con independencia de su clasificación funcional.

3. El expediente deberá contener, además de a los documentos generales, los siguientes:

a).-Informe de la Concejalía de Hacienda, con consulta previa de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación respecto de la minoración de los créditos, o de la Alcaldía-Presidencia,

b).-Especificando que no afectan el normal funcionamiento y prestación de los servicios.

c).-La certificación de la Intervención relativo a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de créditos que se contienen en la propuesta. A estos efectos, valdrá como certificación la mera expedición del documento contable en los términos de la base séptima y se dará traslado inmediato a la Intervención del resumen de la propuesta en la que consten las partidas a minorar con orden de retención.

4. Con la finalidad de facilitar el seguimiento de los créditos afectados, se tramitará y aprobará transferencia de créditos en el supuesto que se apruebe un cambio de finalidad de los ingresos afectados aunque se trate de partidas de una misma bolsa de vinculación.

### **Base 13. Generación de crédito.**

1. Podrán generar crédito en estado de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del TRLRHL. El expediente que deberá contener:

1. En el caso de aportaciones o compromisos firmes de aportación deberá constar el acuerdo de concesión o el convenio suscrito entre las partes.
2. En la enajenación de bienes, el contrato suscrito entre las partes.
3. Ingresos por prestación de servicio, Reintegro de pagos y reembolso de prestamos, la operación se condiciona a la efectiva recaudación de los mismos, a tal efecto se exige informe de tesorería que emite como jefe de la recaudación.

2. Corresponde la aprobación del expediente a la Alcaldía-Presidencia, previo informe del interventor.

### **Base 14. Incorporación de remanentes de crédito.**

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Los créditos que puedan ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente serán los previstos en el artículo 182 del TRLRHL y 47 del RD 500/90, así como los que sean de incorporación obligatoria.

3. Simultáneamente a la liquidación del Presupuesto, la Intervención elaborará un estado de remanentes susceptibles de incorporación.

4. La liquidación precederá a la incorporación de remanentes.



5. La incorporación de remanentes se subordina a la existencia de recursos financieros suficientes de conformidad con el artículo 48 del RD 500/90.

### **Base 15. Bajas por anulación.**

1. Se considera baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto.

2. Cuando la Alcaldía-Presidencia estime que el saldo de un crédito es reductible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

3. Cuando las bajas de créditos se destinan a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

4. Cuando se proceda a reducir o anular un crédito presupuestario que tenga recursos afectados que figuran en las previsiones de ingresos, se procederá a reducir o anular, en la proporción que proceda los mencionados recursos. Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando, tratándose de recursos afectados que figuran en las previsiones de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente que esos ingresos serán inferiores o no se producirán.

## TÍTULO II

### DE LOS GASTOS

## CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

### **Base 16. Autorización del gasto.**

1. La autorización del gasto es el acto por el que se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a este fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto, previa fiscalización de la Intervención Municipal, corresponderá la autorización de los gastos al Ayuntamiento Pleno o a la Alcaldía-Presidencia según lo que establece el artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por Ley 11/99, de 21 de abril. Por lo tanto, corresponde al Pleno de la Corporación la autorización del reconocimiento extrajudicial de créditos y del resto de los gastos que exceda de los límites señalados en el citado artículo respecto de las competencias de la Alcaldía-Presidencia.

No obstante, dentro de los límites que la ley establece en el artículo señalado habrá que tener en cuenta las normas sobre delegación que acuerde la corporación que deberán ser comunicadas a la Intervención municipal.

### **Base 17 Disposición del gasto.**

1. La disposición del gasto es el acto por el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica frente a terceros y vincula la entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de la ejecución.

2. Son órganos competentes por aprobar la disposición de gastos los que tengan la competencia para la autorización.

### **Base 18. Reconocimiento de la obligación.**

1. Es el acto por el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad local derivado de un gasto autorizado y embarazoso, previa la acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los datos previstos en el artículo 6 del RD 1496/2003, de 28 de noviembre, que se complementarán con aquello establecido en los artículos 156 y 157 del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido. Además habrá que tener en cuenta lo dispuesto en el reglamento de REAL DECRETO 1576/2006, de 22 de diciembre, por el que se modifican, en materia de pagos a cuenta, el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por Real Decreto 1775/2004, de 30 de julio.

3. Las facturas o documentos justificativos que se vayan recibiendo y se vayan dando conformidad, mediante decreto de aprobación por órgano competente se procederá a expedirse el documento contable ADO.

Esta acumulación de fases sucederá en los contratos menores con independencia de que se haya solicitado o no la Retención de Crédito y sin perjuicio de lo que se establece en las normas particulares de estas Bases para determinados gastos. En los contratos en los que sea preceptivo tramitar expediente de contratación, los documentos contables a expedir van a depender del acto administrativo que se comunique a la Intervención.

4-Informe la tesorería en el que se acredite que no existen deudas pendientes y la identidad de que los preceptores de dichos fondos son las personas a cuyo favor se reconoce la obligación. Este informe llevará el fiscalizado y conforme (en su caso) de la Interventora y supondrá la Intervención formal de pago.

5-Decreto de ordenación de pago.

6-Documento contable P expedido por la Tesorería.

No obstante, por razones de celeridad y eficacia, se podrá acumular en un único decreto los acuerdos de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, así

como la ordenación de pagos siempre y cuando todos estos actos se produzcan en la misma fecha.

Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria (por domiciliación) de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Gastos periódicos de energía eléctrica, comunicaciones telefónicas, gastos de oficina no inventariable, Tributos, Gastos sociales.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes en el ejercicio para el que se aprueban estas bases.

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

### **Base 19. Ordenación de pagos.**

1. La ordenación del pago es competencia de la Alcaldía-Presidencia.
2. No podrá ordenarse ningún pago de ningún tipo de gasto que no esté previamente autorizada, embarazosa y reconocida, y será condición indispensable que esté acreditado documentalmente el derecho del acreedor al pago, de conformidad con el acuerdo de reconocimiento de la obligación.
3. Las órdenes de pago podrán expedirse individualmente o en relaciones de órdenes de pago que recoja con respecto a cada una de ellas las particularidades que exige el artículo 66 del RD 500/90.
- 4.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al plan de disposición de fondos que se establezca por la Alcaldía-Presidencia; tendrán prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en los ejercicios anteriores.

### **Base 20. Acumulación de fases.**

Se establece la posibilidad de las acumular las siguientes fases AD,ADO y ADOP.

### **Base 21.- Órgano competente para la disposición del gasto y contratación. Competencias orgánicas de otras administraciones en materia de contratación local, competencias en la ejecución del presupuesto de gastos.**

1. Dentro de los créditos autorizados en el presupuesto, corresponde la autorización y disposición de gastos:

A) Al Presidente de la Entidad en los siguientes supuestos:

a) Contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000,00 de euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

b) La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 de euros, así como la enajenación del patrimonio que no supere el porcentaje ni la cuantía indicados en los siguientes supuestos:

- La de bienes inmuebles, siempre que esté prevista en el Presupuesto.

- La de bienes muebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación no se encuentre prevista en el Presupuesto.

c) Gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos.

d) Todos aquellos, cualquiera que sea su origen, cuya ejecución no tenga una duración superior a un año y/o no exijan créditos superiores al consignado en el presupuesto anual, sin perjuicio de las correspondientes delegaciones.

- B) Al Pleno en los supuestos no comprendidos en el anterior apartado A), sin perjuicio de las correspondientes delegaciones.

2. El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos corresponderá al Presidente de la Entidad, siendo competencia del Pleno el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos efectivamente realizados en ejercicios cerrados.

3. La ordenación de pagos se ejercerá por el Presidente.

4.-En la contratación será órgano competente el que lo sea para la autorización y disposición del gasto derivado de la misma.

**Base 22.- Contratación de obras, servicios, suministros, asistencia o consultoría.**

En todo tipo de contratos a formalizarse con empresas, profesionales particulares y en general cualquier persona física o jurídica, con el fin de la realización de obras, servicios, suministros, asesoramiento, consultoría y cualesquiera de los demás legalmente establecidos, se requerirá que previamente se haya incoado e instruido en la forma establecida en la Ley 30/92 reformada por la Ley 4/99 el correspondiente expediente administrativo, en el que figuren los informes preceptivos de secretaría y los del interventor respecto a la posibilidad de la autorización de la disposición del gasto, y sin los cuales no se podrá ordenar el pago ni realizarlo efectivamente.

Sobre Contratación de obras, servicios y suministros:

Hay que seguir los procedimientos legalmente establecidos y en todas sus partes para contratar obras, servicios o suministros.

Los contratos de las Administraciones Públicas se rigen por la ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Relativamente reciente no pretendía cambiar el anterior Texto Refundido de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas, sino adaptarla a la normativa europea y corregir procedimientos que la experiencia ha demostrado poco eficaces o lentos, así como encauzar el ámbito jurídico aplicable a los contratos administrativos y adaptar las concesiones al mercado actual.

La Ley 30/2007 clasifica los contratos según el siguiente detalle:

- Contrato de obras: se refiere a la concesión por parte de una Administración pública a la realización de una obra, ya sean trabajos de construcción, ingeniería, reparación, hidráulica, etc. a una empresa capacitada.
- Contrato de concesión de obras públicas: Es igual que el contrato de obras, pero se caracteriza porque el concesionario recibe a cambio el derecho de explotar la obra con o sin recompensa económica.
- Contrato de gestión de servicios públicos: Destinado a adjudicar la gestión de un servicio que la administración ha asumido como propio. Por ejemplo, sacar a concurso público la gestión del Auditorio o de la piscina, donde el bien inmueble pertenece a la administración, pero la gestión del servicio puede realizarla una empresa externa.
- Contrato de suministro: Tiene por objeto la adquisición, arrendamiento financiero o compra de productos o bienes muebles.



(Excepto sistemas y equipos informáticos que se considerarán servicios).

- Contrato de servicios: se refiere a la realización o desarrollo de un trabajo cuyo fin no será una obra ni un suministro, como por ejemplo la contratación de un espectáculo.
- Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado: Cuando un ente público se “asocia” con una empresa privada para un fin concreto, ya sea de servicios o de obras, con una inversión y duración determinadas, habiendo demostrado antes que es la única forma de conseguir el objeto.
- Contratos mixtos: Cuando un contrato administrativo hace referencia a prestaciones correspondientes a otros contratos, se valorará la prestación más importante desde el punto de vista económico para la adjudicación.
- Contratos de obras y de concesión de obras públicas sujetos a una regularización armonizada: Aquellos iguales o superiores a 4.845.000 euros.
- Contrato de suministro sujetos a una regularización armonizada: aquellos superiores a 125.000 euros cuando el adjudicatario sea la Administración General del Estado, sus organismos autónomos, o las entidades Gestoras de la Seguridad Social, o superiores a 193.000 cuando el sujeto no sea ninguno de los anteriores.
- Contratos subvencionados sujetos a una regularización armonizada: contratos de obras o servicios específicos subvencionados en más de un 50% por un ente público.

Según las características del objeto puede ser necesaria la redacción de unos pliegos de condiciones para la correcta selección del contratista.

- Pliegos de condiciones administrativas generales: todo aquello establecido en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.
- Pliegos de condiciones administrativas particulares: donde se incluirán las condiciones que el órgano de contratación estime conveniente, como plazos de ejecución, solvencia económica, etc.
- Pliego de prescripciones técnicas: que estarán redactado arreglo a Ley por un técnico de la dependencia o profesional del área a la que pertenezca el objeto.

Estos pliegos tienen el fin de asegurar la transparencia del procedimiento y la consecución de un buen precio y deben ser aprobados por el órgano de contratación, al igual que si fuera necesario un proyecto técnico o cualquier anexo necesario para la consecución del objeto. Se aprueba lo anterior como base de contratación junto con los modelos Pliegos de Condiciones Generales, Particulares y Técnicas contenidos en el presente Anexo IV de la documentación complementaria del Presupuesto.

El procedimiento administrativo a seguir para la adjudicación de los contratos depende de las características del objeto, aquí se detallan los principales:

Gasto menor y contrato menor: Las dependencias correspondientes a través de expediente plasmarán el gasto a realizar, la retención de crédito, obligatoria ésta última, para expedir la correspondiente propuesta de resolución con el fin de ser aprobada en Junta de Gobierno Local o por la Alcaldía, y así llevarse a cabo la ejecución del gasto.

Procedimiento abierto: Se rige por lo establecido en los artículos 141 a 144 de la Ley 30/2007. En este tipo de procedimiento podrá presentar una proposición cualquier empresario, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores. Siempre que los pliegos no establezcan la valoración de mejoras u otros términos diferentes al precio, se adjudicará a la proposición más económica. Aunque con arreglo a Ley se regirán por procedimiento abierto las contrataciones de obras superiores a 500.000 euros, contrataciones de suministros y servicios superiores a 100.000 euros, será preferente la utilización de este sistema cuando se trate de contratos de importe superior al contrato menor.

Procedimiento restringido: Se rige por lo establecido en los artículos 146 a 152 de la Ley 30/2007. Sólo podrán presentar proposiciones los empresarios seleccionados por el órgano de contratación. También estará prohibida toda negociación de los términos del contrato. Siempre que la invitación no establezca la valoración de mejoras u otros términos diferentes al precio, se adjudicará a la proposición más económica. Se regirán por este procedimiento las obras inferiores a 200.000 euros y las contrataciones de suministros y servicios inferiores a 100.000 euros siempre que así lo establezca el órgano de contratación.

Procedimiento negociado: Se rige por lo establecido en los artículos 153 a 162 de la Ley 30/2007. Según el precio del objeto será necesaria la publicidad previa. La adjudicación recaerá en el licitador que seleccione el órgano de contratación tras consultar y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos. Podrán adjudicarse mediante procedimiento de negociado cuando un procedimiento abierto, restringido o de diálogo competitivo sea nulo por la no presentación de ofertas o por irregularidades, cuando no pueda determinarse previamente el precio global, cuando por razones técnicas o artísticas sólo pueda encomendarse el

trabajo a un empresario determinado, por una imperiosa urgencia, cuando se declare secreto o reservado, los contratos de obras inferiores a un millón de euros, los contratos de servicios públicos con gasto inferior a 500.000 euros, los relativos a asistencia sanitaria y cuando no sea posible promover la concurrencia en la oferta, y los contratos de suministros o de servicios inferiores a 100.000 euros o cuando así lo establezca el órgano de contratación.

Con independencia de lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, con el fin de promover la concurrencia, asegurar que el precio por el que se contrata esta en relación con el precio general de mercado (art. 75.1 de la Ley de Contratos del Sector Público) y aumentar la transparencia de la contratación, ésta siempre se adjudicará a través de la dependencia de contratación, que con independencia del quantum procurará solicitar siempre tres ofertas.

#### MESA DE CONTRATACION:

En este Ayuntamiento y por aplicación del R. D. 1.098/2001 Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas estará formada con voz y voto por:

- Presidente: El Alcalde o concejal en quien delegue.
- Concejales: Uno por cada uno de los restantes grupos políticos.
- Técnicos: El Secretario, el Interventor, La Técnico Urbanista-Arquitecta o / y el Ingeniero Industrial, El Técnico de Gestión de AE, y El Técnico de AE del Área.

- Secretario: El Técnico responsable administrativo de AG de la Dependencia que tramite el expediente.

## CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

### **Base 23. Régimen de las subvenciones.**

1. EL Ayuntamiento podrá conceder subvenciones a entidades o asociaciones de particulares que realicen actividades que complementan aspectos de la actividad municipal o defiendan intereses generales o sectoriales de los vecinos.

2. Para garantizar los principios de objetividad, concurrencia, publicidad y transparencia de la actuación municipal, las concesión de subvenciones se adecuará a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; (BOE núm. 276, de 18 de noviembre )y su reglamento y normativa de carácter general que le sea de aplicación. Ello salvo que la Corporación disponga de normativa específica, en cuyo caso se aplicará esta siempre y cuando no contradiga la normativa citada.

Con carácter general pueden establecerse las siguientes reglas:

1-Las subvenciones nominativas, es decir, aquellas que contemplan de forma específica en el presupuesto, se concederán en las condiciones que establezcan los convenios de colaboración o el decreto de concesión.

2-Cuando se concedan por concurso habrá que estar a lo dispuesto en las bases reguladoras de la subvención.

En ambos casos se establece el sistema de rendición de cuentas de forma simplificada, de acuerdo con los modelos que establezcan las bases reguladoras de la subvención.

3.-En cuanto al pago de las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado objeto de la subvención. No obstante, la Junta de Gobierno Local, podrá resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

4.-Los expedientes de subvenciones serán iniciados y resueltos por la Junta de Gobierno Local.

En base al capítulo IV de subvenciones y transferencias para el Presupuesto de 2012, podemos hablar de lo siguiente:

## **ALCALDÍA**

**Subvención Asociación Lucha contra el Cáncer Destinada a subvencionar a la Asociación Española Contra el Cáncer a través de su delegación en Valencia.**

Subvención Club Nautic Destinada a fomentar y facilitar la gestión de actividades e instalaciones del Club Náutico del municipio, de capital privado, supeditado a un convenio de colaboración.

**Otras transferencias Destinada a subvencionar actividades de interés general no vinculadas al deporte. Se almacenarán todas las solicitudes de subvención no nominativas registradas en el primer semestre y la última JGL de junio decidirá cuáles conceder y con qué cantidad. Si la cantidad económica de las subvenciones no cubriera los cuatrocientos euros, se realizará el mismo procedimiento con las solicitudes que se registren en el segundo semestre y se resolverán en la primera JGL diciembre.**

## **ÁREA DE EDUCACIÓN**

**Subvención Escuela Infantil Municipal**

Destinada a disminuir el gasto derivado de la matrícula y compra de material para todos aquellos padres que lleven a sus hijos a la escuela infantil municipal, o en el caso de falta de plazas y esté debidamente justificado, a una guardería privada.

### Subvención AMPAS

Destinada ayudar y colaborar con los AMPAS de los dos colegios.

## ÁREA DE ACCION SOCIAL

### Plataforma humanitaria

Ayudas relacionadas con el área de servicios sociales, se refieren única y exclusivamente a ayudas dirigidas a vecinos o sociedades sin ánimo de lucro que actúen en el municipio y la concesión de la subvención dependerá de la justificación del Trabajador Social.

## ÁREA DE CULTURA

### Subvención Arte Canet

Destinada a la realización de un curso de pintura a través de una asociación municipal durante un período máximo de 12 meses comprendido desde enero hasta diciembre del año en curso. Supeditado a un convenio de colaboración.

### **Subvención Teatro Local**

Destinada a la realización de cursos de teatro y elaboración de obras por parte de los colectivos locales con el fin de que las representen en el municipio durante un período de 12 meses comprendido desde enero hasta diciembre del año en curso. Supeditado a un convenio de colaboración.

#### Subvención Escuela de Música

Destinada a la realización de los cursos de solfeo e instrumentos en el Auditorio municipal por parte de un profesorado cualificado durante un período de 12 meses comprendido desde enero hasta diciembre del año en curso.

#### Subvención Casino

Destinada a la Sociedad Cultural y Recreativa El Casino. El fin de la subvención es la realización de exposiciones, torneos, espectáculos, o cualquier actividad de índole cultural y/o recreativo a ejercer por la Sociedad El Casino durante un período de 12 meses comprendido desde enero hasta diciembre del año en curso.

#### Subvención Dança

Destinada a la realización de cursos de dança para el colectivo adulto e infantil del municipio durante un período de 12 meses comprendido desde enero hasta diciembre del año en curso. Supeditado a un convenio de colaboración.

#### Subvención Rondalla

Destinada a la realización de cursos de rondalla para el colectivo adulto e infantil del municipio durante un período de 12 meses comprendido desde



enero hasta diciembre del año en curso. Supeditado a un convenio de colaboración.

### **Subvención AMPA Musical**

Destinada a la realización de actividades culturales vinculadas a la Escuela de Música y sus alumnos y organizadas y gestionadas por el AMPA de la Banda de Música durante un período de 12 meses comprendido desde enero hasta diciembre del año en curso.

### AREA DE FIESTAS

### **Subvención Clavarios**

Destinada a la realización de actividades festeras y taurinas organizadas y gestionadas por la Asociación de Clavarios de Canet durante un período de 12 meses comprendido desde enero hasta diciembre del año en curso. Supeditado a un convenio de colaboración.

### **Subvención Peña Taurina**

Destinada a la realización de actividades culturales vinculadas al mundo de los toros por parte del colectivo en el municipio durante un período de 12 meses comprendido desde enero hasta diciembre del año en curso. Supeditado a un convenio de colaboración.

### ÁREA DE LA 3ª EDAD

### **Subvención Hogar del Jubilado**

Destinada a la realización de actividades culturales para el colectivo pensionista del municipio durante un período de 12 meses comprendido desde enero hasta diciembre del año en curso. También se incluirán los gastos de podólogo.

## ÁREA DE DEPORTES

### Subvención Club Deportivo Canet

Destinada a fomentar y facilitar la gestión de actividades vinculadas al mundo del fútbol del Club Deportivo del municipio. Supeditado a un convenio de colaboración.

### Subvención Concurrencia pública

El Ayuntamiento, desde la Concejalía de Deportes, recogerá todas las solicitudes referidas a una subvención deportiva no incluida nominativamente en los presupuestos y las almacenará para que la última JGL de junio decida a quién subvencionar y con cuanta cantidad económica. En el caso de que la resolución de la JGL no suponga el gasto del total del crédito, se realizará el mismo procedimiento en el segundo semestre y resolverá la primera JGL de diciembre. Todos los clubes, entidades, asociaciones y/o deportistas de élite que soliciten ser adjudicatarios deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Pertenecer a Canet d'En Berenguer (domicilio social o empadronamiento) o que sea el campo de acción del objeto (que el deporte a subvencionar se realice en Canet).
- Realizar un objeto deportivo.
- Se tendrá en cuenta la afluencia de personas al evento, el número de socios del club, la cantidad y calidad de los eventos.

OTRAS

## Subvención IBI urbana

1. Con independencia de lo establecido en esta ordenanza, en los presupuestos para 2011 se creará y se dotará una partida presupuestaria, correspondiente al capítulo 4 de Subvenciones y Transferencias, destinada a subvencionar el 10% del recibo de IBI urbana en el siguiente caso concreto: se beneficiaran los sujetos pasivos, personas físicas, cuando se trate de primera vivienda. Entre otros medios, una formula para acreditar lo anterior será la certificación patronal y/o acreditativa de residir efectivamente en la misma durante todo el año 2011.

En esta misma partida también se dotará crédito para subvencionar el 50% del recibo de IBI urbana a aquellas personas con discapacidad que reúnan los siguientes requisitos:

1. Acrediten el estar en posesión del Certificado de Minusvalía expedido por la Consellería de Bienestar Social u organismo análogo fuera de la Comunidad Valenciana, con grado igual o superior al 65%.
2. Tener reconocida por el mismo organismo la “movilidad reducida”.
3. Tener reconocida por el mismo organismo la necesidad de ayuda de tercera persona.
4. El domicilio habitual del sujeto pasivo deberá de coincidir con el del inmueble.

Dichas subvenciones se concederán a petición del interesado y el pago de las mismas se realizará a finales de año. A la instancia se adjuntar fotocopia del recibo de 2011 pagado y fotocopia del DNI de la persona que solicita

esta subvención, así como las acreditaciones de cumplir los requisitos mencionados para la subvención del 50%.

En el caso de sujeto pasivo, persona física, pudiera optar a las dos subvenciones, solo se le podrá conceder una, la que resulte más beneficiosa para el interesado.

#### Subvención Asociación de comerciantes

Destinada a subvencionar los gastos derivados de las asociaciones de comerciantes del municipio en base a un proyecto con gastos justificados

#### Subvención escuela de hostelería

Destinada a subvencionar cursos de cocina, colabora con los concursos gastronómicos, etc.

#### Subvención costura

Destinada a subvencionar cursos de costura en la casa de la dona.

#### Consortios, Federaciones y otras Entidades

#### Asociación de Vecinos

Destinada a subvencionar los gastos derivados de las asociaciones de vecinos del municipio en base a un proyecto con gastos justificados.

#### Subvención transporte

**Base 24.-Ordenes de pago "a justificar".**

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 solo 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.

3. No obstante el límite máximo de «pagos a justificar» se establecerá en el expediente instruido al efecto.

#### ORGANO COMPETENTE Y TRAMITACION DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

1. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la partida o partidas presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

2. 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 de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

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

#### OBLIGACIONES DEL PERCEPTOR DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

1. Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses desde su percepción.
2. En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.

#### FISCALIZACION DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

1. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.
2. 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.
3. 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. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.
4. Si a juicio de la Intervención municipal 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-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda

municipal, 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.

### **Base 25.- Normas sobre anticipos de caja fija.**

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto.

### **ÓRGANO COMPETENTE Y TRAMITACIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

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

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

## HABILITADOS

El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se traspasará el dinero de la cuenta bancaria a través de cheque nominativo a nombre del habilitado a la caja fija en efectivo o bien se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación Ayuntamiento de Canet d'En Berenguer, anticipos de caja fija.

Desde esta caja fija bien en efectivo o en cuenta corriente se dispondrán los fondos por el habilitado para la atención de los gastos.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo.

## LÍMITE CUANTITATIVO

Los gastos que se pueden atender mediante anticipo se establecerá en el expediente instruido al efecto.

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

## OBLIGACIONES DE LOS HABILITADOS

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar 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.

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.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

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

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, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

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.

#### FISCALIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

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. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

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-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

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

Base 26.- Indemnizaciones por razón del servicio de los miembros de la Corporación.

En las dietas, gastos de locomoción y análogos que devenguen estos, se aplicará lo siguiente o el Real Decreto de 24 de mayo de 2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio, de aplicación en las Corporaciones

Locales, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa vigente en cada momento, y teniendo como principio la liquidación de todo gasto o merma producido.

En la actualidad, los importes por dietas y gastos de viaje serán los siguientes:

- Durante las gestiones por razón del servicio, el importe a percibir por gastos de alojamiento y manutención será el realmente gastado y justificado por factura, relación o nota de pago; o en base al Real

Decreto 462/02 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de aplicación al personal de las Corporaciones locales.

- Las indemnizaciones por gasto de viaje, si se usa vehículo particular en la comisión de servicio, conforme a la normativa vigente, serán de las siguientes cuantías:

-Utilizando automóvil: 0,25 Euros por kilómetro recorrido.

-Utilizando motocicleta: 0,25 Euros por kilómetro recorrido.

-Otra clase de vehículos: 0,25 Euros por kilómetro o la cantidad que importe su utilización según justificación, sin que pueda exceder de la fijada por utilización de automóvil.

Será indemnizable el gasto de parking y peaje mediante presentación de factura acreditativa de haberlo satisfecho.

Una vez realizada la gestión de servicios, y dentro del ejercicio, el interesado presentará la cuenta justificativa de gastos.

## **Base 27.- Indemnizaciones por razón del servicio de los empleados públicos locales.**

Las dietas, gastos de locomoción y análogos que devenguen el personal, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o accidental, se aplicará lo siguiente o el Real Decreto de 24 de mayo de 2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio, de aplicación al personal de las Corporaciones Locales, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa vigente en cada momento, y teniendo como principio la liquidación de todo gasto o merma producido.

En la actualidad, los importes por dietas y gastos de viaje serán los siguientes:

Durante las gestiones por razón del servicio, el importe a percibir por gastos de alojamiento y manutención será el realmente gastado y justificado por factura, relación o nota de pago; o en base al Real Decreto 462/02 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de aplicación al personal de las Corporaciones locales.

Las indemnizaciones por gasto de viaje, si se usa vehículo particular en la comisión de servicio, conforme a la normativa vigente, serán de las siguientes cuantías:

-Utilizando automóvil: 0,25 Euros por kilómetro recorrido.

-Utilizando motocicleta: 0,25 Euros por kilómetro recorrido.

-Otra clase de vehículos: 0,25 Euros por kilómetro o la cantidad que importe su utilización según justificación, sin que pueda exceder de la fijada por utilización de automóvil.

Será indemnizable el gasto de parking y peaje mediante presentación de factura acreditativa de haberlo satisfecho.

Una vez realizada la gestión de servicios, y dentro del ejercicio, el interesado presentará la cuenta justificativa de gastos.

### **Base 28.- Anticipos y préstamos de los empleados públicos locales.**

Los anticipos de retribuciones al personal se podrán conceder por un importe de hasta 24 mensualidades y por un plazo de amortización de hasta 24 meses, dentro del cual se procederá a su reintegro sin devengo de interés.

Se realizarán conforme a lo legalmente establecido siempre que exista informe de Tesorería favorable en el sentido de acreditar que no existe perjuicio para los restantes pagos derivados del presupuesto.

Si llegado al vencimiento con todas la prorrogas posibles, que no podrán superar los 2 años, no se hubiera liquidado se procederá mensualmente a retener de la nómina hasta el máximo legalmente establecido.

### **Base 29.- Regulación de los compromisos por gastos plurianuales.**

La autorización o realización de gastos de carácter plurianual, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en la forma y anualidades que en el mismo se indica.

No obstante el Pleno de la Corporación podrá ampliar el número de anualidades y elevar los porcentajes que en dicho artículo se indican con arreglo a los gastos de los Capítulos I,II Y VI que se declaren de urgencia por la Alcaldía.

## TITULO III

### De los INGRESOS

#### CAPITULO I: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCION DE LOS INGRESOS

##### **Base 30.- Ingresos y gastos:**

Los ingresos se realizarán conforme a lo determinado, formalizándose en su correspondiente mandamiento de ingreso.

Anualmente previa redacción por los servicios municipales se redactarán los padrones, listas cobratorias, y demás liquidaciones colectivas tanto por tributos como por ingresos no tributarios, fiscalizados por la tesorería, y se someterán a la aprobación de la Presidencia contabilizándose en los correspondientes conceptos o subconceptos presupuestarios. Igualmente se procederá con las liquidaciones individuales de tributos o de ingresos no tributarios.

Todas las cantidades que recauden los Servicios municipales, serán ingresadas en la Tesorería, cumpliendo todas las formalidades establecidas por las disposiciones reguladoras de la materia.

Los Servicios Municipales, encargarán al de recaudación tanto la realización de las liquidaciones individuales como las colectivas, así como el cobro tanto en voluntaria como en ejecutiva/apremio. A tal efecto la Policía pasará las denuncias por infracciones a la normativa general y municipal al Servicio de Recaudación que procederá a su cobro conforme a lo establecido.

Los gastos se realizarán también conforme a lo determinado, formalizándose en su correspondiente mandamiento de pago.

## GESTION DE INGRESOS

### Del Reconocimiento de Derechos

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

### Registro Contable del Reconocimiento de Derechos

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.

### Anulaciones de Derechos

Las anulaciones o bajas de derechos 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 del Ayuntamiento.

### Contabilización de Ingresos

1. Los ingresos procedentes del Servicio 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 Tesorera conozca que se han ingresado los fondos.

#### Aplazamiento y Reconocimiento de Deudas Tributarias

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-Presidente es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, de acuerdo con la normativa aplicable.

#### **Base 31.- Operaciones de crédito y de tesorería**

##### Operaciones de crédito

De conformidad con lo previsto por el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza, vinculadas a la gestión del Presupuesto y previstas en el mismo a través de sus Estados o Anexos, o bien incorporados al Presupuesto a través de la oportuna modificación presupuestaria aprobada por el Pleno de la Corporación, previamente a la inscripción de la operación; será de aplicación lo previsto en el artículo 3.1.k) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y por consiguiente, quedarán fuera del ámbito de aplicación de dicha Ley.

##### Operaciones de tesorería



1. El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

2. La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

3. La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

## *CAPÍTULO II: DE LA TESORERÍA.*

### **Base 32. Plan de disposición de fondo.**

1. La Tesorería elaborará un plan trimestral de disposición de fondos. Su aprobación corresponderá en la Alcaldía-Presidencia.

2. La gestión del fondo garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

3. A los efectos de poder elaborar el plan de disposición de fondos deberán ser comunicados al departamento de Tesorería todos los actos que tengan

contenido económico y que puedan afectar a las disponibilidades monetarias. Por ejemplo: contratos de tracto sucesivo que originen gastos o ingresos, etc.

### **Base 33. Movimientos internos de Tesorería.**

La disposición de fondos corresponde conjuntamente al alcalde/sa como ordenador/a de pagos, al interventor/a y al tesorero/a en sus respectivas funciones. A estos se les denomina claveros y los tres deberán firmar los cheques, transferencias y documentos que permiten la retirada de fondos.

### **Base 33. Bis Fianzas depositadas y constituidas.**

Tanto las fianzas depositadas en la Tesorería como las constituidas por el Ayuntamiento tendrán tratamiento no presupuestario.

Los avales que se constituyan ante el órgano de contratación se depositarán en la tesorería a cuyo titular corresponde la custodia.

## TÍTULO IV

### INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

### **Base 34. Información de la gestión presupuestaria.**

Al final del primer semestre de cada ejercicio la Intervención Municipal remitirá al Pleno de la corporación a través de la Alcaldía-Presidencia, información sobre el estado de ejecución del Presupuesto y del movimiento y situación de la Tesorería.

## TITULO V

### LIQUIDACION Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

#### **Base 35.- De la liquidación del presupuesto.**

1. Al finalizar el ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.
3. 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
4. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

#### Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

1. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, 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-Presidente 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, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

**Base 36.- Bienes, efectos, expedientes, documentos no utilizables y expurgables:**

Los bienes considerados efectos no utilizables, de acuerdo con el artículo 7.4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, y cuyo valor sea inferior a tres mil euros, se podrán enajenar directamente por la Alcaldía o en base a los acuerdos de los órganos competentes.

En el tema de archivo, respecto a los expedientes, y documentos de carácter económico se conservarán durante el plazo de cuatro años y los de carácter no económico durante el plazo de cinco años, pudiendo expurgarse transcurridos dichos plazos. Ello no tendrá aplicación a los de carácter histórico: libros de actas y de resoluciones de los órganos de gobierno.

**Base 37.- Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.**

A los efectos de cuantificación del remanente de tesorería a que hace referencia el artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, se considerarán derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, los correspondientes a los capítulos I, II y III del Presupuesto de Ingresos, excluidos los procedentes de la recaudación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y los recursos cuyo cobro esté cubierto con aval bancario u otra garantía considerada como suficiente por la Corporación.

## TÍTULO VI

## CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### **Base 38. Control interno.**

1. En el Ayuntamiento de Canet de Berenguer se ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia. El ejercicio de las expresadas funciones comprenderá aquello previsto en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL

2. El control financiero y el control de eficacia se realizarán por procedimientos de auditoria, de acuerdo con las normas de auditoria del sector público, a estos efectos será necesario que la Corporación habilite los medios necesarios.

### **Base 39. Fiscalización del gasto. Informe de la Intervención.**

1. La fiscalización de la gestión económica del gasto será previa y limitada. Es previa porque se hace antes de que se produzca el gasto y será limitada porque se restringe a comprobar estos puntos:

- a) Existencia y adecuación de crédito.
- b) El cumplimiento de los requisitos del artículo 174 del TRHLRHL si se trata de una gasto de carácter plurianual.
- c) Competencia del órgano de contratación.

Con todo esto, la Intervención podrá formular todas las observaciones que por su importancia estime oportunas sin que tengan efectos suspensivos.

2. La fiscalización previa no se aplicará a los gastos del artículo 219 del TRLRHL a saber: gastos de material no inventariable, contratos menores,

gastos periódicos y de carácter sucesivo cuando se fiscalice el acto inicial del que derivan, también gastos inferiores a 3.005,06 € que se tramitan mediante anticipo de caja fija. En estos casos se pasará directamente a la fiscalización del reconocimiento de la obligación que se produce cuando ya se ha hecho el gasto, es a decir, ante la presentación de factura o documento justificativo.

A continuación se procederá a la fiscalización de la ordenación del pago y del pago material.

Tampoco se aplicarán a los pagos vía extrapresupuestaria que por razón de urgencia ordene la Alcaldía a la Tesorera, sin perjuicio, de su posterior adecuación, complementación y fiscalización.

3. Efectuada, en su caso, la fiscalización previa del gasto, procederá la fiscalización del reconocimiento de la obligación, de la ordenación del pago y del pago material. En el reconocimiento de la obligación se comprobará que las facturas o documentos justificativos cumplen los requisitos de las bases y normativa de aplicación y que la obligación se reconoce por el órgano competente.

4. La ordenación del pago se realiza comprobando la competencia del órgano competente por ordenar el pago, se realiza una vez comprobada que la identidad del perceptor es la persona que a su favor se reconoce la obligación y que no es deudor del Ayuntamiento ( en este último caso procedería incoar expediente de compensación). La identidad del perceptor de los fondos y la inexistencia de deudas pendientes de éste se comprueba por la Intervención fiscalizando el informe del Tesorero que acredite estos puntos. Es en este momento cuando se realizará la intervención formal de pago.

5. No obstante la fiscalización previa y limitada del punto primero de esta base que será el sistema general de fiscalización adoptado en este Ayuntamiento, esto no excluye la fiscalización plena y posterior sobre una muestra representativa de expedientes seleccionados por técnicas de muestreo y auditoria. Este sistema de fiscalización será pleno porque tendrá como objetivo comprobar que el expediente se ajusta en su totalidad a la normativa vigente. Asimismo para proceder a la selección de una muestra representativa de los expedientes es necesario que la Corporación habilite los medios necesarios para que el Interventor/a pueda cumplir con esta normativa. A falta de que la muestra representativa se pueda determinar por medios estadísticos, si bien la determinación de la muestra requiere la adecuación de los recursos materiales y humanos en orden a tabular las poblaciones de datos e inferir las muestras a fiscalizar, a falta de la determinación de la muestra por inferencia estadística. La Intervención podrá proponer otros criterios aleatorios y con el visto bueno de la Alcaldía, aplicará la fiscalización plena y posterior.

En cuanto a los reparos que formule la Intervención, en el caso de gasto, tiene efectos suspensivos, los trámites del expediente serán los siguientes:

- 1.- Propuesta de la relación de facturas o documentos justificativos firmada por la Concejalía interesada o por el Alcalde.
- 2.- Informe de la Intervención: Nota de reparo.
- 3.- Suspensión de la tramitación del gasto que será notificada al Concejal interesado.
- 4.- Alegaciones del Concejal interesado.

5.- Resolución del Alcaldía levantando, en su caso, el reparo de la Interventora.

6.- Dar cuenta al Pleno del reparo efectuado.

En caso de que el Pleno de la Corporación sea el órgano competente para resolver, los trámites serán:

1.- Propuesta de la relación de facturas o documentos justificativos firmada por la Concejalía interesada o por el Alcalde.

2.- Informe de la Intervención: Nota de reparo.

3.- Suspensión de la tramitación del gasto que será notificada al Concejal interesado.

4.- Alegaciones del Concejal interesado.

5.- Dictamen de la Comisión informativa.

6.- Acuerdo del Pleno, levantando, si cabe, el reparo de la Interventora.

Para llevar a cabo una correcta y ágil fiscalización, el procedimiento y trámite a seguir será el siguiente:

1.-El Alcalde y cada concejal ordenarán al funcionario encargado de su Dependencia abrir expediente para la tramitación del gasto que quieren realizar. (cuando el gasto sea realizar una determinada actividad, los diferentes gastos que conlleva serán tramitados cada uno de ellos en un expediente).

2.-El funcionario encargado de la Dependencia:

2.1. Deberá plasmar en el expediente cuál es el gasto a realizar.



2.2. Comunicará al departamento de contratación la apertura de dicho expediente, para que se adopte el procedimiento a seguir en él, así como su adjudicación posterior.

2.3. Se solicitará al departamento de Intervención la correspondiente retención de crédito.

2.4. Formulará informe propuesta de resolución que unido a la retención de crédito pasará por órgano competente para la aprobación del gasto correspondiente.

2.5. Dará conformidad a la factura, para posteriormente pasarla al departamento de Tesorería.

Los gastos de mantenimiento y otros, como suministro de material eléctrico, bricolaje vario, etc, de difícil valoración y cuantificación a priori no deberá seguir el procedimiento anterior.

3.- Las facturas de todas las dependencias deberán llegar a Tesorería para que se realice la separación por concejalías, la asignación de aplicación presupuestaria y conocimiento de las mismas para su posterior pago.

4.- Las facturas serán registradas en contabilidad para su fiscalización por la Intervención en la forma determinada y se generará los ADO's correspondientes, quedando pendientes de ordenación del pago según planificación de la Tesorería.

5.- Presentadas las facturas o documentos de pago desde la Tesorería a la Intervención, se entenderán fiscalizadas positivamente si en el plazo de 10 días no se ha admitido reparo alguno, pasando al siguiente trámite.

En los contratos menores que superen el límite de gasto menor, e incluso en los que no lo superen cuando se repitan durante el ejercicio, el sistema de contratación y fiscalización será el mismo que en cualquier otro tipo de contratos menores. No obstante, cuando no fuere preceptiva la retención, pero se haga en base a las presentes normas bastará que por el técnico de la Dependencia de Intervención se confirme la realización de dicha retención. Igualmente bastará en los casos de gasto menor.

#### **Base 40. Fiscalización del ingreso.**

De acuerdo con el artículo 219.4 del TRLRHL se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria. En cuanto a esta técnica se dan por reproducidas las consideraciones anteriores es decir se deben facilitar los instrumentos de muestreo necesarios.

## TÍTULO VII

### PATRIMONIO E INVENTARIO

#### **Base 41. El inventario.**

1. El inventario se realizará y conservará de conformidad con aquello dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan acto seguido.

2. El inventario se elaborará bajo la responsabilidad del secretario general, pero los diferentes servicios municipales adoptarán las medidas pertinentes por facilitar los datos necesarios para su elaboración y mantenimiento.

#### **Base 42. El patrimonio.**

1. El patrimonio municipal se cuantificará como la diferencia entre bienes y derechos y obligaciones, cifra que coincide con el saldo de la cuenta 100 de patrimonio.

2. Los bienes inmuebles que forman parte del activo, como contrapartida de la cuenta 100, son aquellos que pertenecen a la corporación y son utilizados por ella.

#### **BASE ADICIONAL PRIMERA.-**

Las referencias a normas derogadas o que no estén en vigor se tendrán por no hechas. Todo acto administrativo deberá necesariamente ir precedido del cumplimiento de las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos establecidos en la Ley 30/92: iniciación, ordenación,

instrucción con los trámites de prueba, informes, audiencia del interesado y propuesta de resolución por el Jefe de la Dependencia.

#### BASE ADICIONAL SEGUNDA.-

Las anteriores bases se complementarán con la Ley Estatal y de la Comunidad Valenciana de Presupuestos y de Acompañamiento de los Presupuestos; sujetándose a las normas de autoorganización contenidas en el expediente 2SG/2010 (adjunto al anexo IV de este presupuesto), reguladoras del régimen interno de este Ayuntamiento y junto con las demás disposiciones de pertinente y general aplicación.

#### DISPOSICION TRANSITORIA.-

Las presentes bases serán de aplicación desde el momento de la aprobación inicial del Presupuesto, sin perjuicio de consolidarse tras su aprobación definitiva.

#### DISPOSICION FINAL.-

Las presentes normas reglamentarias internas, modificarán lo establecido en los anteriores expedientes con las que se correspondan.

En Canet d'En Berenguer (Valencia) a 27 de FEBRERO de 2012

EL ALCALDE:

Ante mi EL SECRETARIO:

Fdo. Leandro Benito Antoni

Fdo. José Antonio Sancho Sempere

