



Ayuntamiento de SAX

**BASES DE EJECUCIÓN DEL  
PRESUPUESTO GENERAL  
PARA EL AÑO 2013**

# **INDICE**

## **TÍTULO I.- Disposiciones Generales**

- Base 1ª - Principios Generales.
- Base 2ª - Ámbito funcional de aplicación.
- Base 3ª - Ámbito temporal de aprobación.

## **TÍTULO II.- Del Presupuesto y sus modificaciones**

### **CAPÍTULO I – Del Presupuesto**

- Base 4ª - Estructura presupuestaria Ingresos y Gastos.
- Base 5ª - Vinculación jurídica de los créditos.

### **CAPÍTULO II – Modificaciones Presupuestarias**

- Base 6ª - De las modificaciones presupuestarias.
- Base 7ª - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 8ª - Ampliación de créditos.
- Base 9ª - Créditos generados por ingresos.
- Base 10ª - Transferencias de crédito.
- Base 11ª - Incorporación de remanentes de crédito.
- Base 12ª - Bajas por anulación.

## **TÍTULO III.- De los Gastos**

### **CAPÍTULO I – Gestión Presupuestaria**

- Base 13ª - Anualidad presupuestaria
- Base 14ª - Fases de la gestión del gasto
- Base 15ª - Norma general de la tramitación de gastos
- Base 16ª - Autorización y Disposición
- Base 17ª - Autorización, disposición y Obligación (ADO)
- Base 18ª - Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación
- Base 19ª - Ordenación del pago

### **CAPÍTULO II – Procedimiento administrativo**

- Base 20ª - Gastos de personal



Ayuntamiento de SAX

- Base 21ª - Dietas y gastos de transportes de los miembros de la corporación, funcionarios y personal laboral
- Base 22ª - Otras disposiciones relativas al personal
- Base 23ª - De las subvenciones
- Base 24ª - Pagos a justificar
- Base 25ª - Gastos plurianuales
- Base 26ª - Reconocimiento extrajudicial de créditos
- Base 27ª - Gastos con financiación afectada
- Base 28ª - Informe sobre morosidad de las Administraciones públicas
- Base 29ª - Canon aportaciones S.NU. declaraciones de interés comunitario

#### **TÍTULO IV.- De la Tesorería**

- Base 30ª - Plan de Tesorería
- Base 31ª - Reconocimiento de derechos
- Base 32ª - Contabilización de los cobros
- Base 33ª - De los préstamos

#### **TÍTULO V.- Liquidación del Presupuesto**

- Base 34ª - Operaciones previas en el Estado de gastos
- Base 35ª - Operaciones previas en el Estado de ingresos
- Base 36ª - Cierre del Presupuesto
- Base 37ª - Remanente de Tesorería
- Base 38ª - Cuenta General

#### **TÍTULO VI.- Control y Fiscalización**

- Base 39ª - Normas particulares de fiscalización
- Base 40ª - Información para el Pleno de la Entidad

**Disposición adicional primera**

**Disposición adicional segunda**

**Disposición adicional tercera**

**Disposición adicional cuarta.**

**Disposición Final.**

## **TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES.**

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, 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 Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en adelante TRLHL, y 9, apartado 1, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada Ley, en materia de presupuestos, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio de 2013, que asciende a la suma de **6.749.905,18 euros**, en ingresos y de **6.689.147,59 euros**, en gastos, habiendo un superávit de **60.757,59 euros**.

### **BASE 2ª.- ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN.**

Las presentes Bases regularán el Presupuesto General del Ayuntamiento de Sax.

### **BASE 3ª.- ÁMBITO TEMPORAL DE APROBACIÓN.**

La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto habrá de sujetarse a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, y a las presentes Bases de Ejecución, que tendrán el mismo periodo de vigencia que el Presupuesto.

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

## **TÍTULO II.- DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I – DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA INGRESOS Y GASTOS.**

La estructura presupuestaria para el ejercicio de 2013 se adapta a la nomenclatura establecida por la Orden EHA3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

Las previsiones de los Estados de Ingresos, en su clasificación económica se presentan desarrolladas en los niveles de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.



## Ayuntamiento de SAX

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican con los siguientes criterios:

- a) **CLASIFICACION POR PROGRAMAS.-** Por la finalidad y los objetivos que con los créditos se pretendan conseguir se clasifican en: áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas. Cuando así se considere conveniente para una adecuada gestión del Presupuesto, los créditos podrán desarrollarse en programas y subprogramas, cuya estructura es abierta.
- b) **CLASIFICACION ECONÓMICA.-** Por la naturaleza económica de los créditos, se clasifican en: capítulos, separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras. Los capítulos se desglosarán a su vez en artículos y éstos en conceptos que podrán subdividirse en y subconceptos.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de la clasificación por programas y económica, a nivel de grupos de programas y concepto respectivamente constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal, se realizará a nivel de vinculación que se establece en la Base 5ª.

### **BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.**

Los créditos para gastos integrados en el Presupuesto General, se destinarán exclusivamente, a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados en el Presupuesto, o en las modificaciones que se aprueben del mismo, teniendo carácter limitativo y vinculante.

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

El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en los párrafos siguientes.

Los niveles de vinculación jurídica de los gastos quedan establecidos del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90), por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto del TRLRHL.

Respecto a la clasificación por programas: Áreas de gasto

Respecto a la clasificación económica: Artículo.

Los niveles de vinculación jurídica de los gastos que afecten al Capítulo Sexto en la clasificación económica de cualquier grupo de función, vendrán definida por la aplicación presupuestaria.

Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones presupuestarias se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones dentro del mismo nivel de vinculación que no existan en el presupuesto del ejercicio, el servicio de gestión económica y presupuestaria propondrá la creación de la correspondiente aplicación presupuestaria sin necesidad de tramitar el oportuno expediente de modificación de créditos, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ADO), habrá de hacerse

constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “ Primera operación imputada al concepto”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente aprobada por Orden de 3 de diciembre de 2008.

#### **BASE 6ª.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas dispuestas en las presentes Bases, en el TRLRHL, y en el RD 500/1990.

Todo expediente de modificación de créditos se iniciará mediante propuesta o memoria razonada de la misma, y será informado por Intervención.

Sobre el Presupuesto podrán realizarse exclusivamente las modificaciones recogidas en el artículo 34 del RD 500/1990. Los expedientes de modificación de créditos, cualquiera que sea su clase irán numerados correlativamente.

#### **BASE 7ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.**

Cuando haya de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no exista crédito o sea insuficiente el previsto y no ampliable el consignado, se incoará un expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo, financiándose indistintamente por alguno o algunos de los recursos previstos en el apartado 1 del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en su caso, por los procedentes de operaciones de crédito en los supuestos y condiciones que se señalan en los apartados 2 y 3 del mismo artículo.

Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, contendrán la documentación que se indica y se les dará el trámite previsto en los artículos 37 y 38 del citado Real Decreto.

Cuando las modificaciones propuestas se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos, se especificará la aplicación o aplicaciones cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

La Alcaldía - Presidencia, previo informe de la Intervención, someterá a la aprobación del Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, el expediente de suplemento o crédito extraordinario, siendo suficiente para su aprobación la mayoría simple.

Los expedientes, una vez aprobados inicialmente en Pleno, seguirán los mismos trámites que el Presupuesto para su publicación y entrada en vigor.

#### **BASE 8ª.-AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.**

Para proceder a las ampliaciones de los créditos, será necesario acreditar el efectivo reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, en base a la documentación adecuada en cada supuesto.



**Ayuntamiento de SAX**

Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

De las previsiones contenidas en el Presupuesto, tendrán la consideración de ampliables, las que a continuación se detallan:

<i>Partidas de gastos ampliables</i>	<i>Conceptos de ingresos afectados</i>
920/83000 – Anticipos reintegrables al personal	83000 – Reintegro de anticipos al personal
151/21003 – Ejecuciones subsidiarias	39905 – Ejecuciones subsidiarias
011/35900 - SUMA Coste financiero	52100 – Ints. Depósitos cuentas ctes.
920/22708 – Gestión cobro Tasas e impuestos	11300- IBI urbana
	11600- Impto. Incr. Valor Terrenos
	13000- IAE
	39211 – Recargos de apremio
	39300 – Intereses de demora

También tienen la consideración de ampliables las operaciones que incluyan proyectos financiados con contribuciones especiales y cuotas de urbanización, requiriendo únicamente acuerdo de imposición y ordenación y cuenta de liquidación provisional, respectivamente.

Corresponde a la Alcaldía - Presidencia, previo informe de la Intervención, la aprobación de las ampliaciones de crédito.

**BASE 9ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS.**

La generación de créditos en los estados de gastos de los presupuestos, se producirá como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 43 del RD 500/90.

Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44, 45 y 46 del RD 500/90.

Tratándose de subvenciones a percibir de otras Entidades, en la Junta de Gobierno Local tendrá lugar la previa aceptación de las mismas.

Corresponde a la Alcaldía - Presidencia, previo informe de la Intervención, la aprobación de este tipo de modificaciones.

## **BASE 10ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.**

Se consideran transferencias de crédito, las modificaciones del Presupuesto de Gastos que sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambio de créditos entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 del TRLRHL, se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación:

a) Del Pleno de la Corporación, cuando se trate de transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto (excluidas las referidas a créditos para gastos de personal). Aplicándose las normas sobre aprobación plenaria, información, reclamación, publicidad y recursos jurisdiccionales establecidas para la aprobación del Presupuesto.

b) De la Alcaldía - Presidencia, las transferencias en el ámbito de una misma área de gasto o para gastos de personal, cualquiera que sea la procedencia o destino, según la clasificación por programas.

De acuerdo con el artículo 180 del TRLRHL y con lo establecido en estas bases, las limitaciones a las que están sujetas las transferencias de crédito, son las siguientes, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del RD 500/90.

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

## **BASE 11ª.-INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación y, por tanto, son créditos no gastados.

Son Remanentes de Crédito:

- a) Los créditos extraordinarios, suplementos y transferencias, concedidas o autorizadas en el último trimestre para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.





## Ayuntamiento de SAX

Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del RD 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

Corresponde a la Alcaldía - Presidencia, previo informe de la Intervención, la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito.

### **BASE 12ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.**

Cuando la Alcaldía-Presidencia considere que, el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación.

El expediente tendrá el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto, correspondiendo al Pleno su aprobación por mayoría simple.

## **TÍTULO III.- DE LOS GASTOS**

### **CAPÍTULO I.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

#### **BASE 13ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

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

- a) Los derechos liquidados durante el mismo cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

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

No obstante, y con carácter excepcional, se aplicaran a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para su reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación.
- b) Las derivadas de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de remanentes de crédito.

- c) Las procedentes del reconocimiento por el Pleno de la Corporación de las obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, mediante reconocimiento extrajudicial de créditos.

#### **BASE 14ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO.**

La ejecución de los créditos consignados en el presupuesto de gastos se efectuará tramitando las fases previstas en los artículos 184 del Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada Ley, con el contenido y alcance siguientes:

- RC: Retención de crédito.
- A: Autorización del gasto.
- D: Disposición o compromiso del gasto.
- O: Reconocimiento y liquidación de obligaciones.
- P: Ordenación del pago.

No obstante, pueden acumularse en un mismo acto las siguientes fases:

- Autorización-disposición (AD).
- Autorización-disposición-reconocimiento obligación (ADO).

**RETENCIÓN DE CRÉDITO:** Es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria, para la autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

**AUTORIZACIÓN DEL GASTO:** Es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

**DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO:** Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. 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.

**RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES:** Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

**ORDENACIÓN DEL PAGO:** Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

#### **BASE 15ª.- NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.**

Cualquier gasto a ejecutar por el Ayuntamiento cuyo importe sea superior a 600€ incluidas las subvenciones, requerirá de previa propuesta de gasto de la Alcaldía-Presidencia o concejal responsable del Área gestora.

Dicha Propuesta de Gasto deberá ser remitida a Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación. Recibida la propuesta de gasto en Intervención, se verificará la



## Ayuntamiento de SAX

suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente, que tendrá una validez máxima de tres meses desde la fecha de la retención, en tanto que no recaiga el acuerdo de aprobación, con la excepción de aquellas emitidas durante el cuarto trimestre del ejercicio, cuya validez expirará el 31 de Diciembre.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas, serán nulos los acuerdos o resoluciones y actos administrativos que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

De conformidad con lo establecido en los artículos 111 y 138 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, del TRLCSP, son contratos menores aquellos cuya cuantía este comprendida entre los importes que a continuación se señalan, sin I.V.A.:

	Obras	Servicios, sums., consult. y asistencia
Contratos menores (hasta)	50.000,00 euros	18.000,00 euros
Negociado sin publicidad (hasta)	200.000,00 euros	60.000,00 euros

Cuando se trate de contratos menores de obras, suministro, servicios, o de consultoría y asistencia, cuya cuantía sea igual o superior a 6.000,00 euros e inferior al límite del contrato menor, deberá darse traslado de la propuesta de gasto, una vez fiscalizado por Intervención, a la Secretaría Municipal para su contratación.

Tratándose de contratos menores de suministro con relevancia en el Inventario Municipal, por cada entidad gestora deberá facilitarse a la secretaria municipal trimestralmente una relación de todos los suministros producidos siempre que su importe haya sido inferior a 6.000,00 euros y por tanto, no se encuentren incluidos de entre los señalados en el apartado anterior.

Todo contrato que exceda de las cantidades señaladas para ser considerados menores requerirán de la tramitación por Secretaría del procedimiento de contratación que legalmente corresponda, debiéndose por tanto, dar traslado en esos casos de la propuesta de gasto al Departamento de Secretaria para su contratación.

Para estos tipos de contrato, la fase A se realizará, una vez haya sido previamente fiscalizado el expediente completo por Intervención, con la aprobación del pliego de cláusulas administrativas y aprobación del gasto, la fase D a la adjudicación del contrato, y la fase O a la aprobación de la factura o certificación en el caso de obras.

No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

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

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto, la autorización, disposición y reconocimiento y liquidación de obligaciones corresponderá:

### 1. A la Alcaldía-Presidencia:

Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el diez por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto IVA excluido, incluidas las de carácter plurianual cuando la contratación 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 referido ejercicio, ni sean superiores a seis millones de euros, excluidas las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local, según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local., modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

### 2. A la Junta de Gobierno Local:

Las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue.

### 3. Al Pleno:

Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el diez por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto y en cualquier caso los seis millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales, cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades, supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, y en todo caso cuando sea superior a los seis millones de euros.

Las cantidades citadas deberán entenderse sin IVA, cuya cuota deberá figurar aparte

### **BASE 16ª.- AUTORIZACION Y DISPOSICIÓN.**

Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

- Los gastos financieros (Capítulo III) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar debidamente concertados. Se expedirá documento AD por los intereses recogidos en el Estado de la Deuda, excluidos los intereses que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento.
- Las cuotas de amortización de préstamos concertados (Capítulo IX). Se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones recogidas en el Estado de la Deuda, excluidas las amortizaciones que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento. Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones del año, en el momento de la formalización del contrato.
- Transferencia de capital (Capítulo VII). Se expedirá documento AD por el importe de las transferencias de capital nominativas recogidas en el Presupuesto.



## Ayuntamiento de SAX

Serán documentos suficientes para el compromiso o disposición del gasto, y su registro contable, las resoluciones o acuerdos de los órganos competentes.

El Reconocimiento de la obligación tendrá lugar, en el caso de los intereses y amortización de los préstamos en las fechas de vencimiento, y en el caso de las transferencias de capital en el momento en que el Ente Beneficiario acredite la justificación del gasto.

### **BASE 17ª.- AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN (ADO).**

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable “ADO”, debiéndose tramitar previamente la retención del crédito necesaria, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar.

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, anuncios, suscripciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica, así como los gastos de reparación urgente de maquinaria y vehículos y de actuaciones de reconocida urgencia, por existir riesgo para las personas o las cosas, aún cuando superen los límites establecidos para la contratación.
- Los contratos menores. Generarán documento ADO en el momento de la aprobación de la factura correspondiente.
- Todos aquellos gastos financieros (Capítulo III) y las cuotas de amortización (Capítulo IX) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.
- Los gastos del Capítulo VIII “activos financieros”. Generarán documento ADO en el momento de su aprobación.

### **BASE 18ª.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

Una vez prestado el servicio, realizado el suministro o ejecutada la obra, el contratista presentará la factura o documento equivalente ante el Registro General del Ayuntamiento de Sax, antes de que se cumplan 30 días desde la fecha de recepción efectiva de los suministros o de la prestación de los servicios.

Una vez recepcionada la factura o documento de contenido económico equivalente se procederá a su anotación en el Registro de Facturas con el fin de justificar las prestaciones realizadas por los contratistas. La anotación en el Registro de cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas debe efectuarse con carácter previo a su remisión al centro gestor del gasto, no pudiendo tramitarse documento de gasto alguno que no cumpla con este requisito.

Todas las facturas y/o certificaciones deberán ser conformadas con el nombre y apellidos del funcionario y/o autoridad responsable del gasto cuando se trate de suministro para actividades, implicando dicho acto que el servicio, obra o suministro se ha realizado de acuerdo con las condiciones establecidas. Se deberá acompañar a las facturas informe en el que se indique el destino, motivo y cualquier otra indicación útil para determinar el gasto, siempre y cuando no figure especificado en la factura.

Para el reconocimiento de obligaciones se remitirán las facturas debidamente conformadas a la Intervención Municipal, a efectos de su fiscalización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente, para su posterior remisión y aprobación.

1º.- Las facturas deberán contener, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del IVA y en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

2º.- Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente, con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer y liquidación de la misma, período a que corresponde, partida del Presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la Intervención y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción. A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes, siendo conformadas por los Servicios Técnicos Municipales. Las certificaciones de obra deberán ir acompañadas de la correspondiente factura debidamente expedida por los contratistas.

3º.- Los créditos a favor de los proveedores por la adquisición de bienes y servicios, podrán ser objeto de cesión conforme a derecho, si bien será necesario que previamente se haya comunicado al Ayuntamiento por escrito, los nombres del beneficiario de la cesión y del cedente. Hasta tanto no haya notificado la misma, surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre del proveedor cedente.



## Ayuntamiento de SAX

Atendiendo a la naturaleza del gasto, los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

En los gastos de personal (Capítulo I), se observarán estas reglas: las retribuciones básicas y complementarias de personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales elaboradas por el departamento de personal, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período a percibir, teniendo en cuenta las variaciones de altas o bajas que vayan produciéndose en la plantilla.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar la cantidad en concepto de productividad.

Las cuotas a la Seguridad Social quedaran justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O”.

En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general, se exigirá la presentación de factura.

En los gastos financieros (Capítulos III y IX), se observarán estas reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de la Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento “O” por Intervención.
- En aquellos otros gastos financieros cuyo importe no pueda conocerse con anterioridad al reconocimiento de la obligación, se deberá acompañar al mismo copia de los justificantes remitidos por la entidad financiera, debidamente conformados por la Intervención.

Respecto a las transferencias corrientes y de capital (Capítulo IV y VII), para justificar la aplicación de la subvención concedida se requerirá con carácter general:

Subvención corriente: La aportación de documentos originales acreditativos del gasto realizado en los que se establezca por parte del Concejal delegado que se han cumplido las condiciones acordadas, y conformidad del Órgano Municipal que la concedió.

Subvención de capital: Informe del Técnico del Ayuntamiento sobre el estado en que se encuentra ejecutada la obra en relación con los justificantes presentados (factura o certificación).

En los gastos de inversión, el proveedor o contratista deberá presentar factura. En el caso de obras se emitirá certificación y factura de la misma.

En la concesión de anticipos de personal, el soporte será la solicitud del interesado conformada por el Concejal de Personal.

## **BASE 19ª.- ORDENACIÓN DE PAGO.**

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

El acto administrativo de la Ordenación de Pagos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del RD 500/90.

Para aquellas órdenes de pago que se cumplimenten mediante transferencia de fondos, se considerarán liquidadas tras la orden de transferencia ordenada a la Entidad Financiera.

En las órdenes de pago que se hagan efectivas mediante cheque nominativo o entrega de metálico, se considerarán liquidadas en la fecha en que efectúe la entrega del mismo al interesado.

El último día del ejercicio en el que se podrán satisfacer libramientos de pago será el día 30 de Diciembre, reanudándose el pago de los pendientes de satisfacer el primer día hábil del mes de enero del próximo año.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f de la Ley 7/85 y el artículo 186 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas, corresponde a la Alcaldía - Presidencia la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto.

## **CAPÍTULO II.- Procedimiento administrativo.**

### **BASE 20ª.- GASTOS DE PERSONAL.**

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas, agrupadas en distintos apartados según el proceso de tramitación a seguir:

Las nóminas mensuales darán lugar a la tramitación del documento contable "ADO", al cual se adjuntará, como documento justificativo, el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones en la nómina del mes correspondiente. De igual modo, se actuará en cuanto a los gastos de Seguridad Social.

Las **retribuciones básicas y complementarias** que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derecho del funcionario, el primer día hábil del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- a) En el mes de toma de posesión del primer destino, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
- b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- c) En el mes en que se cese en el servicio activo.





## Ayuntamiento de SAX

Las **pagas extraordinarias** de los funcionarios se devengarán el día uno de los meses de junio y diciembre, se harán efectivas en las nóminas de Junio y Diciembre, respectivamente, y con referencia a la situación y derecho del funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria, no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, teniendo en cuenta que, si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta se considerará como un mes completo.

b) Los funcionarios en servicio activo con licencia sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

c) En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

d) Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes, se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

Los derechos de los funcionarios por razón de aumentos graduales se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda.

La Presidencia resolverá de oficio sobre el derecho del funcionario a percibir el trienio, teniendo efectos económicos desde el primer día del mes siguiente a su devengo.

### **BASE 21ª.- DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN, FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL.**

Las indemnizaciones que hayan de percibir la Alcaldía - Presidencia, los Sres. miembros de la Corporación y el personal al servicio del Ayuntamiento, con motivo de viajes o desplazamientos para atender a las funciones propias de su cargo, serán por el importe de manutención y, en su caso, alojamiento, previa justificación de los mismos, con el límite señalado en el Real Decreto 462/2002.

Los gastos de locomoción, cuando se utilice vehículo propio, se abonarán en base a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y por la normativa que vaya actualizando esta disposición; asimismo, se abonarán en su caso, el peaje de autopista y los gastos de estacionamiento y parking previa presentación de justificantes. En caso contrario se abonarán debidamente justificados, los billetes de avión, ferrocarril, etc.

La prestación de servicios fuera del término municipal será ordenada por la Presidencia u órgano en el que se haya delegado, haciendo constar expresamente en la resolución, que la comisión y el viaje es por cuenta del Ayuntamiento, así como la duración y designación del medio de locomoción a utilizar.

Se indemnizará el gasto de peaje mediante presentación de factura acreditativa de haberlo satisfecho.

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días el interesado presentará la cuenta justificativa de gastos.

#### **BASE 22ª.- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PERSONAL.**

Los anticipos a los funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento serán concedidos por el Sr. Alcalde-Presidente previo informe del Secretario, del Interventor, y se ajustarán al plan de disposición de fondos de la Tesorería del Ayuntamiento.

A petición de los trabajadores, la Corporación podrá anticipar al personal fijo de plantilla, sus retribuciones básicas en una cuantía de hasta dos mensualidades, debiendo ser reintegradas dichas cantidades en el plazo máximo de 12 mensualidades, por el método de descuento en nómina, en cantidades iguales y sin intereses ni gastos de ningún tipo.

#### **BASE 23ª.- DE LAS SUBVENCIONES.**

La concesión de todo tipo de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Sax se ajustará al contenido de esta base, a la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, a la Ordenanza municipal vigente, y demás normativa de aplicación.

Las subvenciones se otorgarán conforme a los principios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación; eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados por la Administración concedente y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

La concesión de subvenciones requerirá de la tramitación de expediente conforme a lo establecido en esta Base.

El expediente se iniciará con la aprobación de las normas que establezcan las bases reguladoras de la concesión de la subvención. Bases que deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno Local, previa fiscalización de Intervención, y deberán ser publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases reguladoras de la concesión de las subvenciones deberán contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención (artículo 13 de la Ley), y forma de acreditarlo.
- c) Forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
- d) Importe global de la subvención, y crédito presupuestario al que se imputa.
- e) Criterios objetivos de la concesión de la subvención, y en su caso ponderación de los mismos. Dichos criterios contribuirán a fijar el importe de la subvención que corresponde a cada beneficiario.
- f) Órgano competente para resolver el expediente.



## Ayuntamiento de SAX

- g) Plazo y forma de justificación de la subvención.
- h) Si existe la posibilidad de efectuar pagos anticipados, el régimen de garantías que en su caso deben aportar los beneficiarios a favor del órgano competente.
- i) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier otro Ente Público o Privado.
- j) Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes recibidos.
- k) Aquellos otros que se consideren necesarios en garantía de los intereses públicos.

La aprobación de las Bases reguladoras de la concesión de subvenciones dará lugar al documento contable “A”.

La concesión de las subvenciones a los distintos beneficiarios se realizará por la Junta de Gobierno Local, previa publicidad de la convocatoria en el Boletín de la Provincia, atendiendo a los criterios objetivos señalados en las bases reguladoras.

La concesión de la subvención dará lugar al documento contable “D”.

El reconocimiento de la obligación se realizará previa aprobación en la Junta de Gobierno Local de los justificantes aportados por los beneficiarios.

La justificación de los gastos, requerirá al menos de los siguientes documentos:

- Relación de facturas numeradas, con el importe total calculado.
- Declaración jurada del beneficiario o su representante de no haber percibido otras subvenciones con objeto de financiar los gastos justificados, o en su caso, de que el importe total de las subvenciones percibidas no excede del 100% del gasto justificado.
- Facturas originales relativas a los gastos directamente relacionados con el objeto de la subvención y correspondientes al periodo para el que fue concedida.

Las facturas deberán contener los siguientes datos:

- Emisión a la entidad beneficiaria, con especificación de su NIF y domicilio fiscal.
- Identificación del contratista, con indicación de su NIF y domicilio fiscal.
- Número de factura.
- Lugar y fecha de emisión de la factura.
- Descripción suficiente de la prestación de la factura, con detalle de las unidades objeto del servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario, y cuota del IVA.
- Periodo a que corresponde.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero, así como el acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, todo ello según prevé el artículo 14 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

#### **Subvenciones nominativas:**

Son subvenciones nominativas aquellas que aparecen con tal carácter en el Presupuesto del Ayuntamiento de Sax.

Estas subvenciones están excluidas de los principios de publicidad y concurrencia.

Estas subvenciones están sujetas al régimen de justificación de la utilización de fondos públicos, debiendo ser justificadas con las correspondientes facturas en los términos señalados anteriormente.

#### **BASE 24ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.**

Cuando no se puedan acompañar a las ordenes de pago, los documentos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor, tendrán el carácter de a justificar, aplicándose a los correspondientes créditos presupuestarios. La aprobación de las órdenes de pago a justificar corresponde al Alcalde-Presidente.

Solo se podrán expedir órdenes a justificar, en los siguientes supuestos:

- Que el preceptor no tenga pendiente a justificar fondos librados a su favor.
- Que su importe no supere la cifra de 3.000,00 euros.
- Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.

Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo máximo de tres meses, o en el plazo que disponga la orden de pago a justificar. Y no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsable de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

De no justificar las cantidades percibidas en los plazos señalados, se procederá a instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar.

En la justificación de las cantidades, se tendrá en cuenta las normas vigentes sobre contratación de personal, retenciones tributarias, contratación administrativa, régimen de subvenciones, así como los principios de especialidad y anualidad presupuestarias y de presupuesto bruto.

#### **BASE 25ª.- GASTOS PLURIANUALES**

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometen. Su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en los artículos 79 a 88 del RD 500/1990, y artículo 174 del Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas.



**Ayuntamiento de SAX**

**BASE 26ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

Se entiende por tanto, en el contexto del principio de imputación temporal de los créditos, por obligaciones objeto de reconocimiento extrajudicial de crédito, aquéllas que, generadas en ejercicios anteriores, deban satisfacerse a terceros de buena fe por aplicación del principio de prohibición del enriquecimiento injusto de la Administración, y no se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos por los siguientes motivos:

Por haberse realizado dichos gastos en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria y, en consecuencia, sus respectivas obligaciones no pudieron ser reconocidas con cargo al presupuesto correspondiente.

Cuando, existiendo consignación presupuestaria en ejercicios anteriores, el gasto no se comprometió de forma debida (contratación verbal, inexistencia de contrato administrativo cuando éste fuera necesario, etc.).

En cuanto a la competencia de órgano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2 del RD 500/90, unida a la dificultad material del control y determinación de la existencia de créditos en ejercicios ya cerrados, corresponderá en todo caso al Pleno municipal el reconocimiento extrajudicial de créditos.

Previamente a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos, debe asegurarse en el presupuesto corriente la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada, pudiendo en caso de necesidad y al objeto de no desvirtuar la ejecución de aquél, procederse a la dotación correspondiente mediante expediente de modificación de créditos por créditos extraordinarios y suplementos de crédito, siempre que se cuente con la financiación necesaria. También procederá un expediente de transferencia de créditos en su caso.

**BASE 27ª: GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA**

Son gastos cuyos créditos presupuestarios destinados a su realización están afectados para su financiación por las previsiones de ingreso consignadas a tal efecto.

Si al finalizar el ejercicio el volumen de derechos liquidados difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería, por las desviaciones de financiación producidas. El remanente de Tesorería afectado por mor de las correspondientes desviaciones de financiación servirán de base para la incorporación, en su caso, de los remanentes de crédito necesarios.

La contabilización se ajustará a lo prevenido en las reglas 46 a 50 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

## **BASE 28ª: INFORME SOBRE MOROSIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

En aplicación la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales por parte de la Entidades Locales, se reduce el plazo de pago a proveedores, a 30 días desde la fecha de expedición de la certificaciones de obras o facturas que acrediten la realización total o parcial del contrato, si se demorase, se deberá abonará al contratista, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004. Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación.

El plazo del párrafo anterior se aplicará a partir del 1 de enero de 2013, por lo que hasta esa fecha los plazos serán como sigue:

- Desde la entrada en vigor de la Ley 15/2010 y el 31 de diciembre de 2010, el plazo será de 55 días.

- Entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2011, el plazo será de 50 días.

- Entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, el plazo será de 40 días.

Según lo establecido en el art. 4-3 de la citada Ley 15/2010, los Tesoreros o, en su defecto, los Interventores de la Corporaciones Locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades Locales. Tales órganos podrán igualmente requerir la remisión de los citados informes.

## **BASE 29ª - CANON APORTACIONES S.N.U. DECLARACIONES DE INTERÉS COMUNITARIO.**

Como consecuencia de la afección de todos aquellos ingresos producidos por declaraciones de interés comunitario en suelo no urbanizable, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley de la Generalitat Valenciana 2/2010, de 28 de mayo, los ingresos provenientes del canon por declaración de interés comunitario en suelo no urbanizable tienen la consideración legal de Patrimonio Municipal de Suelo.

Ante la problemática contable que genera el correcto control y seguimiento como Remanente afectado (proyectos de Gastos con financiación afectada) de estos importes, dada la imposibilidad de acompañar presupuestariamente la realización de gastos financiados expresamente con estos ingresos afectados, mediante la técnica de los citados proyectos de gastos con financiación afectada, y las distorsiones e incongruencias que en las desviaciones de financiación (sean positivas o negativas) se pueden producir, se establece el funcionamiento que a continuación se detalla:

1.- Todos los ingresos que se produzcan con motivo de las presentes declaraciones de interés comunitario en suelo no urbanizable, se asentarán contablemente en un concepto no presupuestario. El control interno se realizará por operación y el seguimiento de los ingresos será como sigue: desde el departamento de Urbanismo o de Medio Ambiente, que tiene asumida la competencia para la gestión de estas actuaciones, se procederá a remitir la información de todos aquellos cánones por actuaciones en suelo no urbanizable con declaraciones de interés comunitario que se hayan aprobado, a la Tesorería municipal para su control y seguimiento en el



## Ayuntamiento de SAX

cumplimiento de los plazos de ingreso fijados en los correspondientes acuerdos. En caso de incumplimiento se procederá a su recaudación por vía ejecutiva como cualquier otra deuda de derecho público.

2.- Para la disposición de estos fondos, dada la afección que pesa sobre ellos, y atendiendo a la solicitud formulada por el Ayuntamiento en relación con el Programa Plurianual de vivienda protegida del municipio y del informe remitido con fecha 25 de noviembre de 2011, por la Dirección General de Vivienda y Proyectos Urbanos de la Consellería de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y Vivienda, para el periodo 2009-2012, se considera que la aplicación de los ingresos de los cánones devengados por las Declaraciones de Interés Comunitario, se “considera de una modificación menor”, que no requiere la aprobación por el Ayuntamiento. De acuerdo con las actuaciones de interés social, resulta necesario establecer una adecuada contabilización de los gastos dentro de la política de gasto “15 Vivienda y urbanismo”, procediendo a la creación del grupo de programas “159 Actuaciones financiadas con recursos P.P.S.”, con la siguiente estructura de programas y subprogramas:

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	DENOMINACIÓN
159 01		Mantenimiento de caminos PPS
159 02		Honorarios Técnicos PPS
159 03		Rehabilitación paisaje PPS
159 04		Urbanización espacios públicos PPS
159 05		Ampliación y mejora equipamientos públicos PPS
	159 05 01	Ampliación y mejora equipamiento servicios sociales PPS
	159 05 02	Ampliación y mejora equipamientos públicos servicios sanitarios PPS
	159 05 03	Ampliación y mejora equipamientos culturales públicos PPS
	159 05 04	Ampliación y mejora equipamientos suelo N.U. PPS

3.- Acordada la salida material de fondos, del citado concepto no presupuestario, se procederá a la consignación inicial o modificación de créditos necesaria de los gastos e ingresos (subconcepto 396.01) que compondrá el correspondiente proyecto de gastos con financiación afectada que obligatoriamente deberá formalizarse.

4.- El Proyecto de Gastos con financiación afectada se ejecutará con arreglo a las normas de la Instrucción de Contabilidad vigentes como cualquier otro proyecto de gastos con financiación afectada.

5.- En caso de la existencia de exceso de financiación, por los gastos acometidos en dicho proyecto de gastos con financiación afectada, se procederá a realizar una devolución de ingresos del correspondiente concepto presupuestario de ingresos, por importe del sobrante, al mencionado concepto no presupuestario.

6.- La operativa será la misma en todos los casos, en función del saldo cuantitativo que dicho concepto no presupuestario tenga en cada momento.

## **CAPÍTULO IV.- DE LA TESORERÍA**

### **BASE 30ª.- PLAN DE TESORERÍA.**

Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería, y recogerá necesariamente la prioridad de los Gastos de Personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

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

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados en cuyo caso se estará a las determinaciones específicas que pudieran contenerse en las presentes Bases.

Corresponderá a la Tesorería la responsabilidad administrativa derivada del registro documental y confección de las actas de arqueo, aplicando para ello sus propios registros, con el objeto de detallar las existencias materiales en Caja, las salidas y movimientos de las cuentas bancarias, permaneciendo en la Intervención la competencia contable del libro de arqueos.

### **BASE 31ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, observándose las siguientes reglas:

En las liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se aprueben las liquidaciones.

En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho tras la aprobación del padrón.

En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Dejarán de liquidarse o se anularán de oficio, según la situación de su respectivo proceso de gestión, aquellos derechos que, por su cuantía, resulten antieconómicas para la Hacienda municipal, por exceder el potencial importe de sus gastos de gestión al de los respectivos derechos.





## Ayuntamiento de SAX

No se considerarán incluidos en esta situación los derechos cuyas liquidaciones puedan ser notificadas a los interesados presencialmente ante la Administración municipal, sin requerimiento previo.

Se fija como cuantía límite para que pueda operar lo previsto la de 6,00 euros por cuota o derecho.

La Junta de Gobierno Local podrá excluir, sin limitación alguna, los conceptos o cuotas que por los períodos de devengo, sistemas de cobro o cualquier otra circunstancia, estime no debe ser objeto de la baja automática que se prevé en el presente artículo.

### **BASE 32ª.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS.**

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.

En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

### **BASE 33ª.- DE LOS PRÉSTAMOS .**

A la hora de concertar préstamos deberá tenerse en cuenta el objetivo de estabilidad presupuestaria fijado en la Ley 18/2001, de 12 de Diciembre, General de Estabilidad Presupuestaria, y su reglamento, entendiéndose que se alcanza la estabilidad presupuestaria en la fase de aprobación de los presupuestos, cuando la suma de las previsiones de ingresos de los capítulos 1,2,3,4,5,6 y 7 del Estado de Ingresos sea igual o mayor que la suma de los créditos presupuestados en los capítulos 1,2,3,4,5,6 y 7 del Estado de Gastos.

Cuando en la aprobación de los Presupuestos, la suma de los ingresos no financieros (capítulos 1 a 7) sea inferior a la suma de los gastos no financieros (capítulos 1 a 7) , la Entidad se encuentra en situación de desequilibrio en términos del SEC 95, quedando obligada a elaborar en el plazo de los tres meses siguientes a la aprobación del presupuesto un plan económico-financiero a medio plazo para la corrección de tal situación de desequilibrio. Dicho Plan será sometido a la aprobación del Pleno de la Corporación.

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, modificada por la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, la concertación de operaciones de crédito, con exclusión de las señaladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, es competencia del Alcalde siempre que estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios. Cuando exceda del 10 por 100 señalado, o no estén previstas en Presupuesto la competencia será del Pleno de la Corporación.

## **TÍTULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

### **BASE 34ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.**

A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación hayan tenido reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo reconocimiento de la obligación no se haya producido al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de la factura dentro del ejercicio.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados sin mas excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanente.

### **BASE 35ª.- OPERACIONES PREVISTAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

Todos los cobros habidos hasta 31 de Diciembre, deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos, de conformidad con lo previsto en las Bases 32 y 33.

En el caso de que se hubiesen percibido subvenciones, el ente gestor de cada una de las subvenciones solicitadas y concedidas deberá comunicar dentro del último trimestre del año a la Intervención Municipal un listado con todas ellas, indicando asimismo si han sido debidamente justificadas a fin de tener un seguimiento de las mismas.

### **BASE 36ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

El cierre y la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuarán, en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones, el 31 de Diciembre del ejercicio presupuestario.

Cuando en la liquidación de los Presupuestos, la suma de los derechos reconocidos en los capítulos 1 a 7 del Estado de Ingresos sea inferior a la suma de las obligaciones reconocidas en los capítulos 1 a 7 del Estado de Gastos, la Entidad se encuentra en situación de desequilibrio en términos del SEC 95, quedando obligada a elaborar en el plazo de los tres meses siguientes a la liquidación del presupuesto un plan económico-financiero a medio plazo para la corrección de tal situación de desequilibrio. Dicho Plan será sometido a la aprobación del Pleno de la Corporación.



## Ayuntamiento de SAX

La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe del Interventor, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, no obstante, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, los créditos que amparen compromisos de gasto legalmente adquiridos.

Los créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Como resultado de la liquidación del Presupuesto podrá determinarse:

- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de Diciembre.
- El resultado presupuestario del ejercicio.
- El remanente de Tesorería.

### **BASE 37ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.**

El remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento.

A los efectos de la disponibilidad del remanente de Tesorería para la financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, habrá de deducir los saldos de dudoso cobro. Se considerarán derechos de dudoso cobro los que tengan una antigüedad superior a los últimos cuatro años anteriores al ejercicio presupuestario. La determinación de la cuantía de los derechos que se consideran de difícil recaudación correspondientes a los últimos cuatro años se calculará mediante la aplicación de porcentajes estimados por la Tesorería Municipal en función de la recaudación.

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.

De resultar positivo el Remanente de Tesorería constituirá una fuente de financiación para expedientes de modificación de créditos de ejercicios posteriores.

De resultar negativo, será necesario absorberlo de conformidad con lo señalado en el Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **BASE 38ª.- CUENTA GENERAL.**

La Entidad Local, a la terminación del ejercicio presupuestario, formará la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida antes del 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local. La Cuenta General con el informe de la comisión será expuesta al público para que en el plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Acompañada del informe de la Comisión de Cuentas, y en su caso de las reclamaciones y reparos efectuados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación para que pueda ser aprobada antes del día 1 de Octubre. Posteriormente, se remitirá al Tribunal de Cuentas.

## **TÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

### **BASE 39ª.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN.**

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

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

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

El control de la gestión económica de esta Corporación relativo a la función interventora, lo ejerce el Interventor, quien realizará su misión por sí o por delegación en funcionarios afectos a su dependencia.

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



## Ayuntamiento de SAX

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

- cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- Cuando no hubiesen sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- En los casos de omisión en los expedientes de requisitos o trámites esenciales.
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

La resolución de la discrepancia corresponderá al Alcalde, salvo en los casos de insuficiencia de crédito, o de obligaciones o gastos cuya aprobación sea competencia del Pleno, que será éste el órgano competente para resolver el reparo.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

A tal efecto, el Sr. Interventor tendrá, en el ejercicio de su función, libre acceso en cualquier momento a todas las oficinas, centros, dependencias y establecimientos de toda clase de la Corporación Municipal. Los Jefes de las Dependencias y Servicios deberán darle las mayores facilidades para el cumplimiento de su misión, tan pronto como el Sr. Interventor acredite su personalidad. En esta misión, el Sr. Interventor podrá requerir discrecionalmente, para que le auxilie en su labor, a todo el personal afecto a los distintos servicios económicos de la Corporación.

El Interventor ejercerá sus funciones con plena independencia, y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos, y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

### **BASE 40ª.- INFORMACIÓN PARA EL PLENO DE LA ENTIDAD.**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales y en la Regla 106 de la Instrucción de Contabilidad la Intervención elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería, y la remitirá al Pleno de la Corporación con periodicidad semestral y por conducto de la Presidencia.

La Intervención determinará la estructura de los estados que habrán de reflejar la información a que se refiere el apartado anterior, que contendrá datos relativos a:

- a) La ejecución del presupuesto de gastos corriente.
- b) La ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- c) Los movimientos y la situación de la tesorería.
- d) Los movimientos de los saldos por operaciones de presupuestos cerrados.
- e) Los movimientos de los saldos por operaciones no presupuestarias.

La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada partida presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el periodo a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho periodo.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### ***Disposición adicional primera. Riesgo de incumplimiento del Plan de Ajuste 2012-2022.-***

Cuando el seguimiento del Plan de Ajuste se deduzca un posible incumplimiento, el Pleno, a propuesta del Alcalde declarará en un plazo de 15 días, previo informe de la Intervención General, la no disponibilidad de créditos, que garanticen el cumplimiento del objetivo establecido y adoptará cualesquiera otras medidas que coadyuven a ello.

### ***Disposición adicional segunda. Límite de gasto no financiero.-***

El Pleno aprobará el límite de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y el Plan de Ajuste 2012-2022, que marcará el techo de asignación de recursos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Sax.

### ***Disposición adicional tercera. Permutas de bienes inmuebles.-***

Las operaciones de bienes inmuebles se imputarán al Presupuesto por su importe íntegro, tanto en relación con el gasto como con el ingreso, procediéndose al pago o ingreso, en su caso, del neto de la operación y a la formalización de las cantidades que resulten a compensar.

La fiscalización y contabilización al Presupuesto tanto del ingreso como del gasto no exigirá otro acto administrativo que el acuerdo de enajenación, adoptado por el órgano competente, y la efectiva propuesta por el órgano gestor de reconocimiento y liquidación del Derecho y de aprobación y liquidación del gasto y de su respectiva obligación (documento ADO).



Ayuntamiento de SAX

***Disposición adicional cuarta. Armonización retributiva.-***

Los créditos para los gastos de personal en 2013 se han calculado en aplicación del Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

En el caso de que se aprobase un incremento retributivo distinto del mencionado anteriormente, se autoriza al Alcalde para que proceda a la adecuación de las retribuciones del personal de conformidad con el incremento finalmente aprobado, a cuyo fin realizará las modificaciones presupuestarias oportunas, en su caso.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor con el Presupuesto General del ejercicio 2013. En todo lo no previsto en las presentes Bases de Ejecución, aprobadas junto con el Presupuesto, se estará a lo dispuesto en el TR de la Ley de Haciendas Locales, R.D. 500/1990, Ley General Tributaria, Ley General Presupuestaria y demás normas aplicables, previo informe del Interventor.

S a x, a 09 de abril de 2013

El Alcalde,

Vicente Gil Sauco.

**DILIGENCIA**

Las anteriores Bases de Ejecución fueron aprobadas por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha

S a x, a

LA SECRETARIA

Fdo.: Noemi Briones Vilar

Vº Bº:  
EL ALCALDE,