



BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL 2.016



TITULO I.- NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES.

BASE 1.- NORMATIVA APLICABLE.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que disponen las siguientes disposiciones legales, y entre ellas básicamente por:

a) En primer término por la legislación específica de Régimen Local:

- Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, en especial el Título X.
- R. D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la citada Ley.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales, vigente en todo lo que no oponga a la disposición anterior.
- Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

b) Con carácter supletorio por la legislación del Estado:

- Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones concordantes, con excepción de aquellos aspectos que sean de aplicación directa y obligada para las corporaciones locales.

c) Por estas Bases de Ejecución del Presupuesto.

BASE 2.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Santomera para el ejercicio 2016, al no existir organismos autónomos dependientes ni empresas participadas por este Ayuntamiento, está integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento, cuyo montante, nivelado en gastos e ingresos, asciende a la cuantía de DIEZ MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTITRES EUROS CON SETENTA CENTIMOS //10.555.323,70 €//.





AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA



2.- Las cantidades consignadas para gastos fijan inexorablemente el límite de los mismos.

BASE 3.- AMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto, por tanto, si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia, previo informe de intervención sobre la propuesta remitida por el Concejal Delegado de Hacienda, se aprobará el Presupuesto Prorrogado y los Ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio Anterior.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Santomera.

BASE 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos con arreglo al criterio por programas y al criterio por categorías económicas.

La aplicación presupuestaria de gasto, se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5ª.

Por lo que respecta a las aplicaciones presupuestarias de ingresos, se define por la clasificación económica.

BASE 5.- VINCULACION JURIDICA.

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto 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 tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos: respecto de la clasificación por programas, la política de gasto y respecto de la Clasificación económica el capítulo, con la siguiente excepción:

a) Para gastos del capítulo 6 la vinculación funcional será el grupo de programas y la económica el concepto.

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación



Identificador: 6SMd jaEW F1nx I3a5 qjv D26w XfM=



AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA



presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito.

No será preciso que el interventor expida diligencia alguna ya que la primera operación imputada se considerara hecho habilitante suficiente.

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008.

BASE 6.- INFORMACION SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA.

Preferentemente dentro los dos meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, la Intervención, entregará al Concejal Delegado de Hacienda el estado de situación del presupuesto con el contenido de la regla 53 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

El Concejal Delegado de Hacienda será el encargado de llevar a cabo la tramitación oportuna para dar cuenta al Pleno de los estados referidos en el apartado anterior.

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE CREDITO.-

BASE 7.- MODIFICACIONES DE CREDITO.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el Art. 34 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en el momento de su aprobación la consecución de los objetivos fijados para cada una de las aplicaciones presupuestarias afectadas.

3.- Los expedientes de modificación se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

4.- Los expedientes de modificación crédito tramitados conforme a lo establecido en este Capítulo, podrán implicar la variación en el anexo de Inversiones que acompaña a este presupuesto. En estos casos dicho Anexo de Inversiones se considerará modificado con el propio acuerdo aprobatorio de la modificación, sin que haya de realizarse ningún trámite adicional.

BASE 8.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS.

1.- Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará la incoación por el Presidente uno de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.



Identificador: 6SMd jaEW F1nx I3a5 qjv D26w XfM=



AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA

El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone entre lo siguientes:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Excepcionalmente, y en los términos del artículo 177 del TRLHL, los procedentes de operaciones créditos para operaciones corrientes.

2.- La tramitación de expediente se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria, formulada por el Concejal Delegado del programa presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un expediente de gasto específico y determinado.
- b) A la vista de la Propuesta, el Concejal Delegado de Hacienda remitirá la propuesta de modificación a informe de intervención, indicando la aplicación presupuestaria a habilitar, el importe del expediente, los recursos que lo financien y el documento que justifique la ejecutividad de los recursos propuestos.
- c) Con el informe de intervención, se remitirá al expediente a Comisión Informativa de Hacienda.
- d) Junto con el Dictamen de la Comisión, el expediente se remitirá al Pleno.
- e) La aprobación se sujetará a los mismos tramites y requisitos de los Presupuestos, siéndoles de aplicación asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLHL y 12 y 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 9.- TRANSFERENCIAS DE CREDITOS.

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Art. 180), y siendo de aplicación para la efectividad de estas transferencias el régimen regulado en el artículo 42 del Real Decreto 500/1990.

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto requerirán, previo informe del Interventor, y se aprobarán por Decreto de la Presidencia de la Entidad Local, siempre y cuando tengan lugar entre partidas de la misma área de gasto o cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de aprobación.

3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencias entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 10.- CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS.

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el Art. 43 del RD. 500/90, de 20 de abril, y 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.





BASE 11.- INCORPORACION DE REMANENTES.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y RD. 500/90, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

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

c) Los créditos por operaciones de capital.

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

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

a) Los saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones

b) Los saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gastos y créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión y transferencias aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

c) Los saldos de autorizaciones respecto a disposición de gasto y créditos disponibles en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3.- Comprobado el expediente por la Intervención y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

4.- Durante el ejercicio se podrán realizar sucesivos expedientes de incorporación si fuese necesario, siempre que se cuente con los recursos suficientes o procedan de gastos con financiación afectada.

5. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación o modificaciones podrán aprobarse antes de la liquidación del presupuesto cuando se trate de créditos de gastos con ingresos específicos afectados de incorporación obligatoria.





BASE 12.- BAJAS DE CREDITOS POR ANULACION.

1. Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Concejal Delegado de Hacienda.
- Informe de la Intervención General.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

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

3. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

TITULO II- EJECUCION DEL PRESUPUESTO.

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES.

BASE 13.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1.- El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiendo reconocerse obligaciones con cargo los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2.- No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán 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 el reconocimiento el Presidente de la Corporación.

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

En este sentido, se entiende que los compromisos de gastos fueron debidamente adquiridos cuando existía autorización para la realización del correspondiente gasto sustentada en el documento contable RC, o bien cuando existía consignación presupuestaria en el ejercicio en el que se adquirió la obligación.

En este caso el reconocimiento de crédito se realizará por la Junta de Gobierno si bien se adjuntará un certificado de Intervención relativo a la existencia de crédito en el ejercicio correspondiente a la adquisición de la obligación.

c) Las obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, cuando no existía consignación presupuestaria en el ejercicio en el que se adquirió la obligación. En este caso el expediente se iniciará con propuesta del Concejal Delegado de Hacienda donde se recogerán las causas que





motivaron el que no se reconociera la obligación en el ejercicio de su procedencia, y con informe de Intervención se elevará al Pleno para su aprobación.

d) Asimismo, corresponderá a la Junta de Gobierno el reconocimiento de créditos de gastos correspondientes a ejercicios cerrados derivados de:

- Revisiones por IPC de contratos debidamente formalizados siempre que se incluyan en los mismos la cláusula de revisión.
- Gastos financieros (intereses, comisiones) o amortizaciones procedentes de operaciones de crédito previamente concertados previamente a corto o largo plazo.
- Gastos por tributos como consecuencia de bienes de propiedad municipal.
- Gastos como consecuencia de sentencias firmes de Tribunales o que no vayan a ser objeto de recurso por parte de la Administración.
- Suministros o servicios correspondientes al ejercicio 2015, que habiendo sido entregados o prestados en el último trimestre de dicho ejercicio, la factura o documento acreditativo de la prestación del servicio o entrega del bien haya tenido entrada en el registro de este Ayuntamiento en el año 2016.

3. Todas las excepciones al principio de anualidad presupuestaria señaladas anteriormente, en el momento de su aprobación indicarán expresamente la excepcionalidad al principio de anualidad y en todo los casos, estos gastos a efectos de Regla de Gasto y Ajustes SEC se considerarán del ejercicio del que traen causa.

CAPITULO II.- GESTION PRESUPUESTARIA

BASE 14.- CREDITOS NO DISPONIBLES.

El Concejal Delegado de Hacienda cuando considere innecesario, totalmente o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria, formulará propuesta razonada, que se elevará previo dictamen de la Comisión Informativa a Pleno correspondiente, y previo informe de la Intervención General.

Se considerarán “No Disponible” sin otro requisito procedimental, las Bajas de Adjudicación y obra no realizada de proyectos de gastos en la parte financiada por subvenciones o aportaciones con finalidad específica.

BASE 15.- RETENCION DE CREDITOS.

Consiste en la expedición por parte de la Intervención del documento “RC” sobre créditos disponibles.

Se procederá a la expedición del mencionado “RC” entre otros supuestos cuando se certifique por la Intervención la existencia de crédito para una determinada finalidad, cuando se decida iniciar un expediente de contratación, o en la aplicación que se proponga minorar con objeto de una transferencia, así como en aquellas que el Pleno declare como no disponibles.

La primera semana de diciembre, la Intervención comunicará al Concejal Delegado de Hacienda los “RC” sobre los que no se han expedido autorizaciones para que decida sobre su barrado.

Los “RC” deberán ser autorizados por el Concejal Delegado de Hacienda





AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA

BASE 16.- AUTORIZACION DE GASTOS.

1.- La Autorización de Gastos es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario ya se encuentre o no previamente retenido.

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, la Junta de Gobierno o el Presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en el Art. 24.c) del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 781/87, de 18 de abril, y en los Decretos de Delegación aprobados en este Ayuntamiento.

BASE 17.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

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

2.- Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

BASE 18.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION.

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, 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.

2.- Los documentos acreditativos para el reconocimiento de la obligación, con el Visto Bueno de Concejal Delegado de Hacienda se remitirán a la Intervención, con el objeto de que en su caso sean fiscalizados, procediéndose a posteriormente a la elevación al órgano competente para su aprobación de conformidad con los Decretos de Delegación.

BASE 19.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

1.- Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos en ejercicios anteriores por la Corporación originarán la tramitación del documento AD al principio del ejercicio sin otro trámite ni nueva aprobación, por el importe del gasto imputable al mismo, siempre que el gasto coincida con el aprobado en los ejercicios anteriores.

2.- Igualmente originarán la tramitación del documento AD los que se detallan seguidamente:

- Gastos de tramitación anticipada, previa autorización por órgano competente.
- Intereses de préstamos y cuotas de amortización de préstamos por los importes recogidos en los cuadros de amortización, previa autorización del órgano competente.

3.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como de otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Contratos menores



Identificador: 6SMd jaEW F1nx I3a5 qjrV D26w XfM=



- Dietas, indemnizaciones y asistencias a los miembros corporativos y personal.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Gastos originados por resoluciones judiciales.
- Subvenciones concedidas en régimen de concesión directa.
- Cuotas de la Seguridad Social, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.

CAPITULO III.- NORMAS ESPECÍFICAS DE GESTION DE GASTOS.

BASE 20.- NORMAS REGULADORAS DE LA GESTION DEL GASTO.

La Ejecución del Presupuesto de Gastos, y sin perjuicio de los trámites que sean exigidos por la legislación vigente según la naturaleza del mismo, exigirá la tramitación de la denominada PROPUESTA DE GASTO para el supuesto de los contratos menores a los que se refiere el TRLCSP.

Dicho expediente de gasto contendrá:

1.-Una propuesta de gasto indicando.

- Departamento que formula la PROPUESTA DE GASTOS.
- Referencia con detalle del objeto de la contratación.
- Justificación de la necesidad de la contratación.
- Para el caso de que el importe supere los 1.000 euros, se deberá adjuntar a la propuesta la oferta de tres empresas o hacer referencia a la imposibilidad de adjuntarlas.
- Importe de la propuesta con impuestos incluidos (necesariamente deberá ser inferior a los límites establecidos por el TRLCSP para los contratos menores.
- Empresa propuesta para la contratación.
- Año previsto para la realización de gasto en función de cuando tendrá lugar la entrega del bien o la prestación del servicio.
- Indicación si el bien o servicio contratado tendrá la consideración de inventariable o de gasto corriente.

2.- Sobre la propuesta, el Concejal Delegado de Hacienda autorizará la expedición del correspondiente documento contable RC, sobre el que se contabilizará en su caso el documento contable ADO, una vez que recibido en el Ayuntamiento la factura del servicio o bien contratado y prestada la conformidad a la misma por el departamento que formuló la petición.

La PROPUESTA DE GASTOS referida anteriormente será opcional para aquellos gastos de cuantía inferior a 100 euros.

BASE 21.- GASTOS DE PERSONAL.

1.- La aprobación del Anexo de Personal que acompaña al Presupuesto supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a comienzo del ejercicio el documento contable "AD".

2.- Con las nóminas mensuales aprobadas por Decreto de Alcaldía se elaborarán los documentos "O" sobre el documento relacionado en el párrafo anterior.





3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

5.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorias y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

BASE 22.- ASISTENCIAS, DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION.

1. Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la Orden del Concejal de Personal al que este adscrito el perceptor o de la Presidencia para el supuesto de los cargos electivos, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a) A los cargos electivos, y al personal que lo acompañe, el importe conocido y justificado, y el Kilometraje al mismo precio que el establecido para el personal funcionario.

b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.

2. Las indemnizaciones a funcionarios, laborales o eventuales o cargos electivos por motivo de asistencia a tribunales u otros órganos colegiados cuya asistencia sea retribuida se realizará tras la aprobación del correspondiente documento contable ADO sobre la base de un Decreto de Alcaldía Presidencia donde se detallará la asistencia, el importe, el beneficiario y la aplicación presupuestaria contra la que se expedirá.

BASE 23.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION.

1.- Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales.

b) Las gratificaciones, productividad y horas extras y ayudas sociales por acuerdo del órgano competente.

c) Las retribuciones de los cargos electos con dedicación exclusiva o parcial se justificarán mediante las nóminas mensuales.

d) Las retribuciones los cargos electivos sin dedicación exclusiva o parcial se justificarán mediante Decreto de Alcaldía Presidencia donde se detallará la asistencia, el importe, el beneficiario y la aplicación presupuestaria contra la que se expedirá.





AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA



e) Las cuotas de la seguridad social quedan acreditadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2.- Para los Gastos de Bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura.

3.- En los gastos de inversión, y todos los que hayan sido previamente concertados, se expedirá certificación de obra por el técnico municipal competente, y se deberá acompañar de factura por parte del contratista expedido con la misma fecha que aquella, y con la conformidad del Servicio correspondiente respecto a la comprobación de las operaciones aritméticas.

BASE 24.- GASTOS PLURIANUALES.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros en los términos establecidos en el art. 82 del R.D. 500/90 y el artículo 174 TRLRHL.

CAPITULO IV.- ORDENACION Y FORMAS DE PAGO.

BASE 25.- ORDENACION DEL PAGO.

1.- Compete al Presidente de la Corporación o al Concejal Delegado de Hacienda ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería, fiscalizadas por la Intervención Municipal.

3.- La expedición de órdenes de pago contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

BASE 26.- RECEPCION DE INVERSIONES.

Finalizadas una inversión, ya sean ejecutadas mediante contrato o bien ejecutadas por la propia Administración, dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción de las mismas. Dicho acto será comunicado a la Intervención de la Entidad para aquellas obras que excedan de 30.000 €, quien decidirá su asistencia o no al acto de la recepción asistido de un facultativo.

BASE 27.- GASTOS NO INVENTARIABLES.

La adquisición de Bienes no declarados de Adquisición Centralizada y cuyo coste no supere los 300,00 euros tendrán la consideración de Gastos no Inventariables, y por tanto se imputarán al Capítulo II del Presupuesto de Gastos salvo que se encuentren financiados con fondos afectados, o expresamente el órgano que formula la PROPUESTA DE GASTO, en función de la naturaleza de los bienes solicite la inclusión en el inventario del bien.



Identificador: 6SMd jaEW F1nx I3a5 qjrV D26w XfM=



CAPITULO V.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 28.- PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

2.- Las órdenes de pago que se realicen con carácter "a justificar" se limitaran a las aplicaciones presupuestarias del Capítulo II.

Con carácter general el límite cuantitativo para los pago a justificar será, individualmente considerados, de 12.000 euros, si bien, la Junta de Gobierno podrá a propuesta de la Concejalía de Hacienda elevar para un caso concreto dicho importe, previo informe de Intervención.

3.-La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

La referida autorización y ejecución de la orden de pago a justificar, requerirá previo informe de intervención, donde se hará constar si a su juicio procede su expedición, si la aplicación presupuestaria a la que imputar el gasto es la adecuada, si en la misma existe crédito suficiente y si el perceptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor.

2.- En el plazo de tres meses, y en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de un mes contado a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

La aprobación de la cuenta justificativa se realizará a la vista del informe de intervención por Decreto del Alcalde-Presidente

3.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

4.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

BASE 29.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Regulación:

Los Anticipos de Caja Fija se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/1990 de 20 de Abril, por lo establecido en las Reglas 34 a 37 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local y por lo que se dispone en este artículo.

2. Naturaleza de los gastos:

Con carácter de Anticipos de Caja Fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los funcionarios habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender:





AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA

- Todo tipo de gastos del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto, con excepción del concepto 202 "Arrendamientos de edificios y otras construcciones" y concepto 227 "Trabajos realizados por otras empresas y profesionales".
- Los gastos del Capítulo IV "Atenciones benéficas y asistenciales" (concepto 480).

3. Órgano competente e instrucción del expediente:

La Junta de Gobierno Local 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 como la persona habilitada al efecto.

El expediente de concesión o ampliación se instruirá por la Intervención General y será necesaria propuesta del Concejal Delegado de Hacienda haciendo referencia a la necesidad del Anticipo de Caja Fija, con detalle del importe solicitado, de la naturaleza de los gastos que se pretende atender, de la propuesta de funcionario habilitado y cuenta corriente en que se depositarán los fondos.

4. Límite cuantitativo:

La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos no podrá sobrepasar la cantidad del 10 % de los créditos iniciales del capítulo II.

5. Procedimiento de gestión:

La tramitación de los expedientes de gastos que hayan de atenderse con Anticipos de Caja Fija se realizará por el habilitado-pagador, debiendo quedar en éstos la debida constancia documental; la aprobación de éstos gastos se efectuará teniendo en cuenta la delegación de competencias. En las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje el derecho del acreedor deberá figurar, como mínimo, el páguese del Concejal Delegado de Hacienda dirigido al funcionario habilitado-pagador.

6. Habilitados:

Los Anticipos de Caja Fija se concederán al funcionario habilitado correspondiente

El importe de los Anticipos de Caja Fija que se concedan o repongan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que se tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Santomera. Cuenta restringida de pagos».

La referida cuenta bancaria formará parte de la Tesorería General, tendrá la consideración de fondos públicos y deberá reunir las condiciones generales de intereses que son de aplicación a cualquier cuenta del Ayuntamiento.

Las cuentas indicadas tienen la naturaleza de "cuentas restringidas de pagos" y por tanto en ellas exclusivamente podrán materializarse los ingresos procedentes de la Tesorería General o los correspondientes al abono de intereses que genere la propia cuenta y los pagos para los que ha sido concedido el Anticipo de Caja Fija o la orden de pago a justificar.

7. Disposición de los Anticipos de Caja Fija:



Identificador: 6SMd jaEW F1nx I3a5 qjV D26w XfM=



AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA

La disposición de fondos de las cuentas se efectuará mediante cheque nominativo o transferencia bancaria, autorizadas por las firmas mancomunadas del funcionario habilitado y del Concejal Delegado de Hacienda.

Podrán asimismo disponer de las referidas cuentas los claveros de las cuentas de titularidad municipal siempre que exista una razón urgente que lo justifique y en particular cuando, habiendo sido requeridos para ello, no hayan sido transferidos a la Tesorería General los importes correspondientes a abono de intereses u otros ingresos recibidos en la cuenta distintos de las transferencias efectuadas por la propia Tesorería General.

La Tesorería General tendrá idéntico acceso a la información que de estas cuentas proporcionen las entidades financieras a través de los medios técnicos existentes al efecto que respecto al resto de cuentas de titularidad municipal.

Los movimientos que arroje la cuenta bancaria serán anotados por la Tesorería General en la contabilidad tan pronto se conozcan, teniendo su reflejo contable en la subcuenta o subcuentas no presupuestarias, dentro de la cuenta 555 "Otras partidas pendientes de aplicación" y efectuándose en formalización su aplicación presupuestaria.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

8. Obligaciones de los funcionarios 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.

Son obligaciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos que para las facturas y otros documentos justificativos se exigen legalmente.
- Comprobar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Remitir a la Tesorería General la documentación justificativa de los pagos realizados tan pronto como éstos se produzcan y en todo caso cuando la Tesorería General así lo requiera.
- Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- Rendir las cuentas.



Identificador: 6SMd jaEW F1nx I3a5 qjrV D26w XfM=



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 y como máximo en el plazo de 1 mes desde la utilización de todo o parte del Anticipos de Caja Fija.

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

Junto con la justificación deberá acompañar la acreditación de la materialización del pago, para lo cual aportará la documentación que se detalla según la forma de pago realizada:

a) Pago por transferencia: Haciendo constar en la factura que el pago se ha materializado en forma de transferencia bancaria y adjuntando extracto bancario en que conste el apunte contable de la indicada transferencia.

b) Pago por cheque nominativo: Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque o el cargo bancario del citado cheque.

c) Pago en efectivo: Mediante recibí firmado sobre la propia factura con indicación del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI. Esta forma de pago deberá utilizarse solo en ocasiones excepcionales.

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, antes del uno 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.

9. 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 la Junta de Gobierno 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 a la Concejalía de Hacienda.





AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA

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 de la Junta de Gobierno 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.

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

TÍTULO III.- DE LA TESORERIA

BASE 30.-TESORO PÚBLICO MUNICIPAL.

Constituye la Tesorería General Municipal el conjunto de los recursos financieros del Ayuntamiento de Santomera, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única.

La Tesorería General se regirá por lo dispuesto en estas Bases, y por lo señalado en los artículos 194 a 199, ambos inclusive del Real Decreto Legislativo 2/2004, por la Ley General Presupuestaria y por la Ley General Tributaria.

Corresponde a la Tesorería Municipal la elaboración del Plan Trimestral de Tesorería que se aprobado por Decreto de Alcaldía.

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

TÍTULO IV.- EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

BASE 31.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, se conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el documento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.



Identificador: 6SMd jaEW F1nx I3a5 qjrV D26w XfM=



AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

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

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 32.- CONTABILIZACION DE COBROS.

1.- Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozcan su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

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

BASE 33.- BAJA DE DERECHOS.

1. Baja por insolvencia.

a) Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudadora por resultar fallidos los obligados al pago.

b) Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

c) A efectos de declaración de créditos incobrables:

- Se procederá a la contabilización del acuerdo de baja por insolvencia acordada por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, en tanto que es ella la competente para la recaudación en periodo ejecutivo de la recaudación de ingresos de derecho público.
- Cuando la Agencia Tributaria de la Región de Murcia, en tanto que es ella la competente para la recaudación en periodo ejecutivo de la recaudación de ingresos de derecho público, en vez de acordar la baja por insolvencia remita la propuesta de baja, en el Ayuntamiento se tramitará un expediente por Tesorería, que sobre la base de la propuesta remitida por la citada Agencia, cuente con su conformidad, se someta a informe de intervención, y posteriormente será aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno.

2. Anulación de derechos por prescripción.

Los expedientes de prescripción de derechos liquidados se tramitarán por la Tesorería municipal conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria, Ley de Derechos y Garantías del Contribuyente, y Reglamento General de Recaudación.

Serán informados por la Intervención municipal y aprobados por Acuerdo de Junta de Gobierno.

3. Anulación de derechos por cualquier otra causa.





a) Cuando la anulación de derechos tenga lugar por cualquier otra causa, incluidos los errores en padrones y relaciones cobratorias, se seguirá el siguiente procedimiento:

Se formulará propuesta por la Tesorería municipal justificando detalladamente el motivo y previo informe de la Intervención, será aprobada la baja definitiva del crédito por Acuerdo de Junta de Gobierno.

BASE 34.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.

1.- El aplazamiento y fraccionamiento de los derechos reconocidos se registrará por los artículos 48 a 58 del Reglamento General de Recaudación RD 939/2005, de 29 de julio.

TITULO V.- NORMAS ESPECIALES DE CONTABILIZACION

BASE 35.- DOTACION A LA PROVISION POR INSOLVENCIAS.

La dotación de la provisión por insolvencias se calculará al final del ejercicio de forma global.

La determinación de las cuantías máximas de la dotación se efectuará teniendo en cuenta la antigüedad de los créditos.

La cuantía de la dotación de la provisión al final de cada ejercicio económico será igual a aplicar a los saldos deudores pendientes de cobro de ejercicios cerrados, detallados por ejercicios y conceptos, los siguientes porcentajes sobre el total de estos:

ANTIGÜEDAD DE LOS DERECHOS	% DIFÍCIL RECAUDACIÓN
DE 1 A 2 AÑOS	25
DE 2 A 3 AÑOS	25
DE 3 A 4 AÑOS	50
DE 4 A 5 AÑOS	75
MAS 5 DE AÑOS	100

Por Decreto de la Alcaldía Presidencia, y previo de informe de Intervención, podrá acordarse la dotación a la provisión regulada en esta Base por una cuantía superior a la resultante de la aplicación de los porcentajes anteriormente señalados, respetando en todo caso los mínimos establecidos en la legislación vigente

BASE 36.-INVENTARIO CONTABLE.

1. El Ayuntamiento y confeccionará con carácter previo al cierre de la contabilidad el preceptivo Inventario de Bienes y Derechos de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por R. D. 1372/1986, de 13 de junio. A los efectos de su confección se tendrán en cuenta las Normas de Valoración para el Inmovilizado Material recogidas en la 5ª parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, anexo a la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.





El indicado Inventario servirá de base para la obtención del inventario contable.

2. Anualmente y al finalizar el ejercicio económico se procederá a dotar la amortización mediante el cálculo de las cuotas para el periodo por el método de cuota lineal para lo cual se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota de amortización} = \frac{(\text{Valor contable} - \text{Amortización acumulada}) - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil del bien} - \text{Años transcurridos}}$$

La vida útil de los bienes sujetos al cálculo de la depreciación por amortización será la siguiente:

Cuenta	Denominación	Vida útil estimada
22100000	Construcciones administrativas	50
21500000	Aplicaciones informáticas	4
21910000	Otro inmovilizado inmaterial	4
22110000	Otras construcciones	50
22200000	Instalaciones	10
22300000	Maquinaria	12
22400000	Utillaje	8
22600000	Mobiliario	10
22610000	Material y equipos de oficina	10
22700000	Equipos para proceso de la información	4
22800000	Elementos de transporte-automóvil	6
22910000	Otro inmovilizado material - otros	8
22920000	Otro inmovilizado material - no incluido en inventario	5

Salvo en los inmuebles o casos excepcionales de los restantes bienes el valor residual deberá considerarse nulo.

Se faculta a la Junta de Gobierno para la fijación o modificación de la vida útil estimada para aquellos elementos que se consideren, a propuesta de la Intervención General.

TITULO VI.-CONTROL Y FISCALIZACION.

BASE 37.- CONTROL INTERNO.

Se ejercerán directamente por la Intervención General las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

La función interventora se efectuará en los términos establecidos en el acuerdo de Pleno de 6 de febrero de 2008.

La función de control financiero y función de control de eficacia corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento para cuyas funciones así como para la fiscalización plena posterior podrá auxiliarse por auditores externos.





AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA



BASE 38.- INFORMES DE FISCALIZACION

Los expedientes sometidos a fiscalización se remitirán a la Intervención de forma completa, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

La intervención con carácter general, fiscalizará los expedientes remitidos en el plazo máximo de diez días, a contar desde el siguiente a su recepción, debiendo reducirse dicho plazo a la mitad para los expedientes calificados como urgentes.

TÍTULO VII.- SUBVENCIONES Y OTRAS TRANSFERENCIAS

BASE 39.- REGIMEN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

El régimen de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Santomera se ajustará a lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento sobre la base de la legislación vigente en la materia.

BASE 40.- TRAMITACION DE TRANSFERENCIAS A OTRAS ADMINISTRACIONES.

En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, cuando el importe sea conocido se tramitará expediente que, aprobado por la Junta de Gobierno, dará lugar al origen del documento AD.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.-

Durante el ejercicio 2016, se excluye de la obligación de presentar electrónicamente las facturas aquellas cuyo importe sea inferior a 2.000 €.

DISPOSICIONAL ADICIONAL SEGUNDA.-

El Presupuesto se aprueba con efectos 1 de enero. Las modificaciones presupuestarias efectuadas sobre el Presupuesto General Prorrogado, se consideran hechas sobre el presupuesto definitivo, salvo las modificaciones consistentes en Transferencias de créditos.

ALBERTO JOSE MENARGUEZ OLIVA
Fecha firma: 12/02/2016
CONCEJALIA DE HACIENDA PERSONAL COMERCIO
INDUSTRIA Y CONTRATACION
AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA



Identificador: 6SMd jaEW F1nx I3a5 qjrV D26w XfM=