



## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA (EJERCICIO 2013)**

### **INDICE.-**

#### **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

BASE 1  
BASE 2

#### **TITULO II: LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

BASE 3 NORMAS DE VINCULACIÓN JURÍDICA  
BASE 4

#### **TITULO III: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

BASE 5  
BASE 6 CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS  
BASE 7 AMPLIACIONES DE CRÉDITOS  
BASE 8 TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS  
BASE 9 GENERACIONES DE CRÉDITOS POR INGRESOS  
BASE 10 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO  
BASE 11 BAJAS POR ANULACIÓN

#### **TITULO IV: SITUACION DE LOS CREDITOS**

BASE 12  
BASE 13 CREDITOS DISPONIBLES  
BASE 14 CREDITOS RETENIDOS  
BASE 15 CREDITOS NO DISPONIBLES

#### **TITULO V: EJECUCION DE GASTOS**

BASE 16  
BASE 17 AUTORIZACIÓN DE GASTO  
BASE 18 DISPOSICIÓN DE GASTO  
BASE 19 AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO  
BASE 20 RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN  
BASE 21 ORDENACION DE PAGOS  
BASE 22 LA CONTRATACIÓN



BASE 23  
BASE 24 GASTOS PLURIANUALES  
BASE 25  
BASE 26

#### **TITULO VI: GASTOS A JUSTIFICAR**

BASE 27 PAGOS A JUSTIFICAR  
BASE 28 ANTICIPOS DE CAJA FIJA  
BASE 29 CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA  
BASE 30 ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

#### **TITULO VII: SUBVENCIONES CONCEDIDAS Y RECIBIDAS Y OTROS INGRESOS AFECTADOS**

BASE 31  
BASE 32  
BASE 33

#### **TITULO VIII: OTROS GASTOS: DE PERSONAL, INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO, SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS Y ASISTENCIAS**

BASE 34 DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO  
BASE 35 GASTOS DE PERSONAL  
BASE 36 ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN  
BASE 37 ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS

#### **TITULO IX: ESTADO DE INGRESOS**

BASE 38  
BASE 39  
BASE 40  
BASE 41  
BASE 42  
BASE 43  
BASE 44  
BASE 45  
BASE 46  
BASE 47  
BASE 48  
BASE 49  
BASE 50  
BASE 51



## **TITULO X: GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

BASE 52 DE LA TESORERIA  
BASE 53 GESTION DE LOS INGRESOS  
BASE 54 RECONOCIMIENTO DEL DERECHO  
BASE 55 ANULACIÓN DE DERECHOS  
BASE 56 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS  
BASE 57 RELACIÓN DE DEUDORES A FIN DE EJERCICIO  
BASE 58 FIANZAS

## **TITULO XI: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

BASE 59 LIQUIDACIÓN

## **TITULO XII: NORMAS CONTABLES**

BASE 60 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y CONTABLE  
BASE 61 FINES DEL SISTEMA CONTABLE  
BASE 62 FUNCIONES DE INTERVENCIÓN COMO CENTRAL CONTABLE ÚNICA  
BASE 63 SISTEMA CONTABLE  
BASE 64 CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO

## **BASES ADICIONALES**

PRIMERA  
SEGUNDA

## **DISPOSICION FINAL**

**ANEXO I PROPUESTA GASTOS**  
**ANEXO II PROPUESTA GASTOS Y NECESIDAD DE MODIFICACION DE CREDITOS**  
**ANEXO III COMISION SERVICIOS**



## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA (EJERCICIO 2013)**

### **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **BASE 1**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Tarazona constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio 2013, por el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, así como las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento.

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 9 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se establecen las Bases de Ejecución que han de regir el Presupuesto General para 2013 las cuales tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Tarazona para el ejercicio 2013 estará integrado por:

- Presupuesto del Ayuntamiento.

#### **BASE 2**

1.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven, y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2.- La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

3.- Los créditos incluidos en el estado de gastos y ordenados según la finalidad y objetivos que persiguen, con arreglo a las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programa detallados en el Anexo I de la referida Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, se han clasificado con los siguientes criterios:

Por PROGRAMAS.

Por CATEGORIAS ECONOMICAS, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

4.- La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 3.



5.- En relación con los ingresos se han clasificado atendiendo a su naturaleza económica, distinguiéndose, en este caso: Capítulo, Artículo, Concepto conforme al Anexo IV de la referida Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

6.- Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza económica del ingreso.

## **TITULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **BASE 3- NORMAS DE VINCULACIÓN JURÍDICA.-**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno, u obligación para el Ayuntamiento de abonarlo o derecho de aquéllos a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

2. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el correspondiente estado de gastos, los cuales tendrán carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

3. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo 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, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, cuya aprobación corresponde al Alcalde.

- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Si corresponden a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

4. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del RD 500/90 citado, queda fijada al nivel de Grupo de Programa con respecto a la clasificación funcional y al nivel de Capítulo respecto a la clasificación económica, a salvo del Grupo de Programa 0110, a nivel de clasificación económica (9) -devolución de préstamos a largo plazo con entidades de crédito-, que vincularán a nivel de subconcepto.

En los gastos de inversión incluidos en el Plan de Inversiones la vinculación queda fijada al nivel de la aplicación presupuestaria.



Los proyectos de inversión podrán tener normas de vinculación específica.

Desde el punto de vista de la vinculación los proyectos de inversión podrán clasificarse en:

- Libres, en los que cada aplicación presupuestaria del proyecto se rige por la norma de vinculación que le afecte de forma general.
- Vinculados cualitativamente, en los que los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto, pero el proyecto podrá consumir créditos por encima de lo asignado, detrayéndolo de la bolsa de vinculación jurídica general a la que pertenece cada aplicación del proyecto.
- Vinculados cuantitativa y cualitativamente, en los que los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto. En este caso no se podrán consumir créditos por encima de lo asignado al proyecto, sea cual sea la norma general de vinculación que afecte a las aplicaciones presupuestarias que lo integran.

Por estas bases se determina que los proyectos incluidos en el Plan de Inversiones de 2013 tendrán una vinculación cuantitativa y cualitativa.

En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece al nivel de la aplicación presupuestaria.

5. Cuando la gestión de las aplicaciones presupuestarias en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos Concejales, Intervención General informará a los mismos de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la aplicación.

6. La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Dicho acto se registrará contablemente mediante el documento de retención de crédito (RC).

7. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y adicionalmente, en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

8. Al comienzo del ejercicio presupuestario se hará retención de crédito por todos aquellos créditos que corresponden a gastos de suministro eléctrico, telefónico, postal y demás que se prevé tienen un consumo habitual y constante a lo largo del ejercicio, así como los gastos de mantenimiento periódico.

9. Corresponderá la expedición de los documentos RC a la Intervención General.



10. Todas las aplicaciones de gasto corriente que aparecen recogidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, quedan abiertas con crédito cero.

#### **BASE 4**

Sólo serán exigibles las obligaciones de pago que resulten de la ejecución del Presupuesto en los límites señalados en la Base 3 y demás requisitos legales, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general, que se adopten con infracción de lo señalado en estas Bases, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

Serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquéllos que las hubieran ocasionado.

### **TITULO III: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 5**

1. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases, y en lo no previsto en las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 172 y ss. del TRLHL y en la Sección 2ª del Capítulo II del RD. 500/90, de 20 de abril.

Toda propuesta de modificación presupuestaria se remitirá a la Intervención General para que, previos los trámites oportunos, sea aprobada por el órgano competente.

A la propuesta se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla (Anexo II).

Todas las modificaciones presupuestarias deberán estar avaladas por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, que debe firmar en la propuesta junto con el gestor del programa que la solicita.

El Alcalde y el Concejal Delegado de Hacienda podrán proponer las modificaciones que consideren oportunas y que afecten a cualquier Área, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto.

2. En el presupuesto de gastos del Ayuntamiento podrán realizarse las modificaciones de crédito siguientes:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- b) Ampliaciones de crédito
- c) Créditos generados por ingresos
- d) Transferencias de crédito
- e) Incorporación de remanentes de crédito.
- f) Bajas por anulación



3. Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por la Intervención General.

4. Cuando la competencia para su aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, en la tramitación de los expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el TRLHL para la aprobación del Presupuesto General.

5. Cuando la competencia corresponda al Alcalde o al Concejales en quien delegue, la modificación de crédito será ejecutiva desde su aprobación.

### **BASE 6.- CRÉDITO EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.-**

1. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante las que se asigna crédito destinado a la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito presupuestario o bien el previsto es insuficiente y no es susceptible de ampliación.

2. La financiación de estas modificaciones se ajustará a lo establecido en el artículo 36 del RD. 500/90.

3. La solicitud de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, debidamente motivada, deberá presentarse por el responsable del Área, siendo suscrita por el Alcalde y/o Concejales correspondiente. A la propuesta se habrá de acompañar una memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse los extremos que establece el artículo 37.2 del RD 500/90 (Anexo II).

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención General, será sometida por el Alcalde-Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

### **BASE 7.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.-**

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. Se declaran ampliables los créditos de las partidas financiadas con contribuciones especiales, cuotas de urbanización así como las partidas de amortización de préstamos afectadas con carácter transitorio a la ejecución de inversiones que sean susceptibles de ser financiadas con enajenación de patrimonio.





3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde o al Concejal en quien delegue.

### **BASE 8.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.-**

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias, aunque no dispongan de dotación inicial, con diferente vinculación jurídica.

2. Corresponde al Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención General, la aprobación de las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintos grupos de función, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3. Corresponde al Alcalde de la Corporación o al Concejal en quien delegue, previo informe de la Intervención General, la aprobación de las transferencias entre créditos presupuestarios del mismo grupo de función y las que afecte a créditos de personal.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del RD. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de créditos, con las salvedades recogidas en el apartado 2 del referido artículo son las siguientes:

- 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, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

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

### **BASE 9.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.-**

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.



c) Prestación de servicios, por los cuales se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

2. En el expediente deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 44 y ss. del RD 500/90. Asimismo, se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente partida del estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará como un mayor ingreso.

3. La reposición de crédito en una partida de gastos del Presupuesto corriente a consecuencia del reintegro de pagos indebidos, y por el importe íntegro del gasto, se realizará, siempre que el reconocimiento de la obligación el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario, sin otro requisito que el ingreso del importe líquido del reintegro. Si el reconocimiento de la obligación se produjo simultáneamente con la autorización y disposición del gasto se generará un crédito disponible, en otro caso, el reintegro de pagos indebidos repondrá el saldo de compromisos de gastos, el de autorizaciones o el saldo de créditos retenidos pendientes de utilizar según proceda.

4. Corresponde al Alcalde o al Concejald en quien delegue, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la modificación presupuestaria de generación de créditos por ingresos.

#### **BASE 10.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.-**

1. Son remanentes de crédito aquéllos que al cierre y liquidación del Presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación.

2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD. 500/90 y siempre que existan recursos suficientes para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto.
- Los créditos por operaciones de capital, siempre que correspondan a actuaciones que estén suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan
  - Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.
  - Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.



3. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del actual ejercicio presupuestario.

4. No serán incorporables los créditos que hubieran sido declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que haga imposible su realización.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD. 500/90 estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención General, corresponde al Alcalde del Ayuntamiento o al Concejal en quien delegue, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior.

7. En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación en los casos siguientes:

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

#### **BASE 11.- BAJAS POR ANULACIÓN.-**

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

Previamente a la modificación presupuestaria "Baja por anulación" se emitirá un documento RC contra la partida que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.

2. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación el responsable de su gestión estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, con motivo de:

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



3. La propuesta de bajas de créditos por anulación, previo informe de la Intervención General, será sometida por el Alcalde a la aprobación del Pleno de la Corporación.

## **TITULO IV: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

### **BASE 12**

Los créditos del Presupuesto de Gastos pueden estar en las siguientes situaciones:

- 1.- Disponibles.
- 2.- Retenidos.
- 3.- No disponibles.

### **BASE 13.- CRÉDITOS DISPONIBLES.-**

1.- Todos los créditos aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles.

2.- Contra estos créditos disponibles se podrán efectuar los gastos.

### **BASE 14.- CRÉDITOS RETENIDOS.-**

La retención de créditos es el acto por el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada.

Se deberán hacer retenciones de crédito como mínimo, para:

1.- Iniciar el expediente de modificación de créditos, para la aplicación presupuestaria que se minorará.

La retención de crédito se deberá aplicar al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, independientemente de la vinculación jurídica.

2.- Para iniciar expedientes de contratación que según la legislación vigente en esta materia así lo exija.

3.- Para constituir Anticipos de Caja Fija, por el importe de la primera reposición, contra cualquiera de las aplicaciones presupuestarias que, estando vinculadas, puedan ser gestionadas con Anticipos de Caja Fija.

4. Para cualquier gasto será necesario la presentación ante Intervención General de la correspondiente PROPUESTA DE GASTO, firmada por el Alcalde o Concejal en quien delegue, por parte de la unidad gestora según el modelo que figura en el Anexo I a estas Bases, siempre que el importe del gasto supere los 150 €, y en todo caso cuando se trate de un gasto que deba calificarse como inversión.



5.- La retención de créditos es competencia del Interventor General del Ayuntamiento.

### **BASE 15.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.-**

No obstante, los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados (ya sean de gasto corriente o inversión) quedarán en situación de créditos no disponibles por el mismo importe previsto en los estados de ingresos hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, de conformidad con las reglas expresadas en el artículo 173.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004. En el caso de financiación mediante enajenación de patrimonio, quedarán en situación de crédito no disponible hasta la formalización de la adjudicación en escritura pública.

Mediante la declaración de no disponibilidad de crédito se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo no susceptible de utilización.

La declaración indicada en el apartado anterior no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos, ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

## **TITULO V: EJECUCIÓN DE GASTOS**

### **BASE 16**

1. La ejecución del Presupuesto de Gastos incluirá las siguientes fases:

- a) Autorización (A): Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin, la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
- b) Disposición o compromiso (D): Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente autorizados debiendo quedar determinado exactamente el importe y el tercer adjudicatario.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (O): Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
- d) Ordenación del pago (P): Es el acto mediante el cual, el Ordenador de pagos en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería del Ayuntamiento.

2. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos enumeradas anteriormente, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización - Disposición.
- Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación.



Con carácter general, cuando una operación contabilizada mediante un documento presupuestario deba cancelarse por cualquier motivo, la anulación de la misma, se llevara a cabo mediante un documento inverso.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordarán en actos administrativos separados. El órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan

3. Se tramitarán con documento AD los gastos en que se conozca su cuantía y el nombre del perceptor. Pertenecen a este grupo:

- Gastos de carácter plurianual por el importe de la anualidad comprometida.
- Contratos menores.

4. Podrán tramitarse con documento ADO los siguientes gastos:

- Adquisición de material no inventariable siempre que no supere los 3.000,00 €.
- Dietas
- Gastos de personal
- Reparaciones
- Suministro de energía eléctrica o de agua, o teléfono.
- Tributos y cánones.
- Atenciones protocolarias y representativas
- Amortización de préstamos concertados y gastos financieros.

#### **BASE 17.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.-**

1. La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Este acto constituye el inicio del procedimiento de ejecución de gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local. Se registrará en contabilidad a través del documento A.

2. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde o al Pleno de la Corporación, de conformidad con la normativa vigente.

3. Es necesario para la autorización de gastos la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de crédito expedido por la Intervención General.

4. Para cualquier gasto será necesario la presentación ante Intervención General de la correspondiente PROPUESTA DE GASTO, firmada por el Alcalde o Concejal en quien delegue, por parte de la unidad gestora según el modelo que figura en el Anexo I a estas Bases, siempre que el importe del gasto supere los 150 €, y en todo caso cuando se trate de un gasto que deba calificarse como inversión.



5. La fase A de autorización del gasto inicia la ejecución presupuestaria y contable del gasto. Las fases posteriores de la ejecución del gasto deberán estar referenciadas al número de operación que se le haya asignado a la autorización.

Contra un crédito autorizado podrán expedirse uno o varios documentos de compromisos (D); en ningún caso los importes de estos documentos pueden ser superiores al importe del documento A origen del gasto.

En el caso de tener que ampliar el importe de la autorización del gasto, será necesario, tramitar una nueva propuesta de autorización. Esta autorización complementaria deberá estar referenciada a la de origen, acumulándose, en la citada referencia ambos importes.

### **BASE 18.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.-**

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de los 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. Se registrará en contabilidad a través del documento D

En la fase de compromiso será preceptivo que se delimite explícitamente el tercero con el que se compromete el gasto. Esto implica que el documento contable, que refleja el acto de comprometer el gasto, debe de incorporar el NIF/CIF y el nombre o razón social del adjudicatario.

2. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde o al Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente.

3. La disposición de gastos corresponde al mismo órgano que fuera competente para su autorización, siempre que en los correspondientes acuerdos o resoluciones de autorización no se hubiera delegado la facultad de disposición o compromiso de gasto.

4. El acuerdo de adjudicación por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.

### **BASE 19.- AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO.-**

En esta operación se autoriza y compromete simultáneamente el gasto. Desde el punto de vista del control presupuestario del gasto se estará a lo dispuesto en las Bases anteriores.

La operación de autorización-compromiso de la obligación (AD) genera un número de operación al cual se deben de referenciar todas las obligaciones reconocidas que deriven de ella.



No podrán superar el importe de la AD, la suma de los importes de las obligaciones reconocidas derivadas.

En el caso de modificaciones de los contratos y revisiones de precios será necesario realizar una propuesta de autorización y compromiso de gasto complementaria de la inicial.

Se utilizan para los gastos del Capítulo I del Presupuesto de la siguiente manera:

a) Al inicio del ejercicio económico se autorizarán y comprometerán todos los gastos de personal relativos a retribuciones del personal funcionario y laboral que estén de alta el 1 de enero (AD).

b) Por cada contratación temporal o fija, será preceptivo autorizar y comprometer el gasto por el importe de las retribuciones que el Ayuntamiento deberá abonar al personal contratado a lo largo de todo el período de la prestación.

c) En el caso de que algún contrato temporal afecte a varias anualidades, solamente será preciso realizar un AD por el importe correspondiente al ejercicio presupuestario que se está ejecutando. El resto de la prestación económica se tendrá que autorizar y comprometer al inicio del período presupuestario siguiente. En ningún caso esta particularidad podrá ser tratada como un gasto plurianual.

d) En el caso de cambio de programa de los perceptores, se procederá a realizar un documento de autorización y compromiso negativo (AD/) en la aplicación presupuestaria que se minora y un AD en la aplicación presupuestaria en la que se va a imputar al trabajador trasladado. Todo ello sin perjuicio de las posibles modificaciones presupuestarias a que pudiera dar lugar.

e) En el caso de modificaciones salariales (individuales o colectivas) será preciso realizar un documento AD para el importe de la modificación propuesta.

Las gratificaciones extraordinarias e incidencias retributivas deben ser autorizadas y aprobadas por el órgano competente con carácter previo a su pago.

Al principio del ejercicio económico será obligatorio hacer un AD por el importe total de:

a) Los importes presupuestados procedentes de compromisos de gastos de ejercicios futuros, contabilizados en esta agrupación en años anteriores y que deben de ser ejecutados en el ejercicio presupuestario. Podrán incorporarse mediante procedimientos automáticos.

b) Los contratos de prestación de servicio y convenios formalizados, procedentes de ejercicios anteriores, que tengan continuidad en el actual, acompañados del correspondiente acuerdo de prórroga.

c) Los arrendamientos de bienes procedentes de ejercicios anteriores que tengan continuidad en el actual.

d) Todos aquellos gastos de tracto sucesivo, una vez fiscalizado y autorizado el contrato en el período inicial y de los que se conoce el importe y el tercero adjudicatario.

e) Todos los remanentes de crédito que se hayan incorporado en fase de compromiso.





f) Todos los acuerdos de autorización y compromiso de gastos derivados de adjudicación de contratos conforme a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

El Interventor General haciendo uso de sus prerrogativas en materia de fiscalización podrá solicitar los documentos acreditativos de que el gasto efectuado se ha realizado conforme a derecho.

### **BASE 20.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.-**

1. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Se registrará contablemente a través del documento O.

2. Corresponde al Alcalde, salvo delegación, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos, así como:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- Las que deriven de gastos realizados en el ejercicio inmediatamente anterior que hubieran podido tramitarse con documento ADO, siempre que se hubiera retenido crédito en el ejercicio de procedencia, o con documento O, así como los atendidos con fondos de anticipos de caja, de cuantía individualizada inferior a 100 euros y siempre que no exceda en su conjunto del saldo del referido anticipo a la finalización del año anterior.
- Los gastos que correspondan a comunicaciones telefónicas, suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio.

3. Corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria o corresponda a gastos realizados sin haberse seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, o dichos gastos procedan de ejercicios anteriores.

4. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...) se presentarán en el registro de Intervención en el primer caso (facturas) o en el Registro General del Ayuntamiento (el resto de supuestos).

5. Toda factura deberá contener, como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del adjudicatario o proveedor (nombre y apellidos o denominación social, NIF o CIF y domicilio)
- Identificación del Ayuntamiento de Tarazona (nombre y CIF) o de sus Organismos Autónomos, o sociedades mercantiles.
- Área, servicio o centro gestor que solicitó el gasto.



- Número de la factura y fecha.
- Descripción de la obra, servicio o suministro realizado.
- Base Imponible.
- Tipo y cuota del IVA aplicable (haciendo referencia a la posible exención y en su caso adjuntando certificación de la misma).
- Contraprestación.

6. 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 escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado conforme a las normas establecidas.

A las certificaciones se unirán los estados de medición de la obra y valoración correspondiente.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados con indicación expresa de la fecha de conformidad.

Comprobadas las certificaciones y facturas por los servicios técnicos serán remitidas a la Intervención General, que tras su fiscalización las remitirá al órgano competente para su aprobación.

Para los contratos menores de obras no se exigirá la expedición de certificaciones de obra, salvo que el plazo de ejecución de la obra supere una mensualidad y salvo que la obra tuviera incrementos derivados de medición o excesos, en los que se exigirá la expedición de certificaciones de obra conforme a lo indicado en los párrafos precedentes.

7. Las facturas y documentos equivalentes deberán ser conformadas por el jefe de área o el responsable del gasto, acreditando el “verificado y conforme”, que implicará que dicho gasto se ha efectuado conforme a las condiciones contractuales.

Respecto a las certificaciones de obras será preciso adjuntar a las mismas las correspondientes facturas, debiendo constar la conformidad de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

En los supuestos en los que no exista contrato previo, bien porque no haya sido necesaria la formación de expedientes de contratación o bien porque el gasto se haya realizado sin haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, el antecitado “verificado y conforme” implicará la realidad de la recepción de los bienes (o, en su caso, prestación del servicio o suministro) en las condiciones en que se facturan, y la conformidad del firmante en cuanto a precios, cantidades y calidades.

8. Una vez conformadas las facturas y las certificaciones de obra se trasladarán a la Intervención General, junto con el resto de los documentos (Acuerdo o Resolución de adjudicación, contrato, acta de replanteo, etc ...) para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación.



Si son fiscalizadas de conformidad, Intervención General elaborará relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

En caso de disconformidad, se devolverán al servicio gestor del gasto para que se subsanen las anomalías o defectos observados.

9. En ningún caso se podrá autorizar el cargo en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de electricidad, de comunicaciones telefónicas, intereses y amortizaciones de préstamos comisiones de avaluos y otros gastos financieros, tasas por inserción de anuncios en los Boletines Oficiales.

### **BASE 21.- ORDENACIÓN DE PAGOS.-**

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de los pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

2. Competen al Alcalde de la Corporación las funciones de ordenación de los pagos.

3.- El acto de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes y mandamientos de pago que recogerán como mínimo:

a) Número de operación de la obligación reconocida o propuesta de mandamiento de pago de la devolución de ingresos, que relaciona inequívocamente el documento acreditativo del gasto con la ordenación del pago.

b) N.I.F. o C.I.F. del receptor o del endosatario.

c) Descripción del gasto que se ordena.

d) Importe bruto.

e) I.V.A. soportado, si éste fuera deducible.

f) Descuentos.

g) Líquido a pagar.

Estas relaciones serán fiscalizadas por el Interventor General y aprobadas por el Ordenador de pagos, junto con su documentación anexa, se enviarán a la Tesorería Municipal para que proceda al pago.

### **BASE 22.- LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.-**

1. A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento de Tarazona precederá la tramitación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares, informado por la Secretaría General o el Servicio de Administración General y la Intervención General.

2. En el expediente se recogerán también el pliego de prescripciones técnicas, el certificado de la existencia de crédito (RC) y la autorización del gasto (A), siempre que el contrato origine gastos para la Administración, y el informe de fiscalización de la Intervención General.



3. Una vez acordada por el órgano de contratación la adjudicación del contrato, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de adjudicación empleada, con carácter previo a su notificación a los participantes, el responsable del servicio, remitirá a Intervención General, el compromiso del gasto (D), donde conste inequívocamente el importe de la adjudicación, el N.I.F., C.I.F. o razón social del adjudicatario, acompañado de la documentación acreditativa del acuerdo adoptado.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 43, f) de la Ley 58/2003, Ley General Tributaria, las unidades administrativas que tramiten expedientes de contratación o subcontraten obras o prestaciones de servicios, deberán exigir a las empresas contratadas, un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido por la Administración Tributaria, que deberá ser remitido a la Tesorería Municipal, requisito indispensable para tramitar el pago de las correspondientes certificaciones o facturas.

4. A efectos del artículo 111, en relación con el artículo 138 del TRLCSP y sin perjuicio de las modificaciones legales que puedan establecerse, tendrán la consideración de contratos menores:

- Contratos de obras inferiores a 50.000 euros más IVA.
- Contratos de suministros y servicios inferiores a 18.000 € más IVA.

La fiscalización de estos contratos se ajustará a lo dispuesto en la Base 29.

No obstante, en los contratos menores de obras que superen los 30.000 € y en los de servicios y suministros que superen los 6.000 €, excluido el impuesto sobre el valor añadido, salvo que sólo pueda ser prestado por un único empresario, se necesitará consultar al menos a tres empresas, siempre que sea posible, que puedan ejecutar el contrato utilizando preferiblemente medios telemáticos (exigencia prevista por el artículo 4, 2º de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón).

Con carácter previo a la notificación al interesado, el responsable del servicio, remitirá a la Intervención General (Contabilidad) el documento contable correspondiente, donde conste inequívocamente el importe de la adjudicación, identificación fiscal del adjudicatario, acompañando el informe del gestor del programa, razonando la adjudicación propuesta, y el cumplimiento de lo exigido en el párrafo precedente.

5. Tendrán la consideración de contratos de servicios excepcionales los contratos de servicios que, sin estar incluidos en los supuestos regulados en el artículo 113 del TRLCSP, requieran su inmediata y urgente ejecución incompatible con cualquier demora en la tramitación de la contratación, tales como:

- Reparación de averías que se produzcan en vehículos durante la ejecución de los trabajos a que están destinados.
- Reparaciones urgentes en servicios y dependencias que no admitan demora en su ejecución por afectar gravemente al funcionamiento de los servicios públicos.



La tramitación de estos expedientes, se ajustará a lo establecido en el artículo 113 del TRLCSP, acompañando un informe del Jefe del Servicio, con el Visto Bueno del Alcalde o Concejal Delegado correspondiente, justificando la necesidad de la actuación y la inviabilidad de su tramitación por el procedimiento ordinario. El encargo del gasto se realizará por el gestor del programa con la autorización del Alcalde o Concejal Delegado correspondiente. Una copia de este documento se acompañará al oportuno documento contable ADO a justificar.

6. A la contratación de operaciones financieras previstas en el Presupuesto de Ingresos les será de aplicación lo previsto en el artículo 4.1.1) y 4.2 del TRLCSP, así como a las operaciones de tesorería que sea preciso concertar a lo largo del ejercicio.

7.- Conforme al artículo 110, 2º del TRLCSP la tramitación anticipada en un procedimiento de contratación, incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, no exigirá la incorporación del certificado de existencia de crédito al expediente que, con carácter general, se exige en el segundo párrafo del artículo 109.3 del mismo TRLCSP (según este artículo «deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya....»), pero exigirá la incorporación al expediente de un informe suscrito por el Alcalde o Concejal delegado de Hacienda que recoja el compromiso fehaciente de incorporar al siguiente presupuesto el gasto que se anticipa.

### **BASE 23**

Se aplicarán al Capítulo 6 los gastos de mantenimiento y reparación de bienes e infraestructuras que supongan un incremento de capacidad, de rendimiento, de eficacia o un alargamiento de la vida útil del bien, así como la reposición de elementos susceptibles de amortización según la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, y aquellos otros cuya vida útil supere el período de un año. La justificación de cualquiera de estos extremos se podrá acreditar por técnicos municipales.

Asimismo, se imputarán al citado artículo los bienes cuyas características permitan u inclusión en el Inventario Municipal de Bienes, según lo regulado en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Aragón para lo cual se acompañará copia de la ficha del bien que es objeto de los gastos de reposición, mantenimiento y reparación.

Los gastos de estudios, trabajos técnicos y de laboratorio, informes y trabajos estadísticos o de otro carácter encomendados a empresas especializadas, profesionales independientes o expertos, que sean aplicables a planes, programas, anteproyectos o proyectos que figuren o vayan a figurar en Anexos de Inversiones, se aplicarán a conceptos económicos del Capítulo 6 “Inversiones Reales”.

En caso de duda en la aplicación de lo expuesto en los párrafos anteriores, se tomarán en consideración los criterios de imputación de la Resolución de 18 de julio de 2001, de la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, por la que se establecen los códigos que definen la estructura económica de los Presupuestos Generales del Estado.



## **BASE 24.- GASTOS PLURIANUALES.-**

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

2. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes previstos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales del Ayuntamiento, sometidos a las normas de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos Administrativos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) anteriores no será superior a cuatro.

3. En el caso de inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados, no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial consignado, a nivel de vinculación jurídica, en el año en que se adquiera el compromiso en firme, los siguientes porcentajes:

En el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100; en el tercer y cuarto ejercicios, el 50 por 100. La aplicación de los límites anteriores, se efectuará deduciendo del crédito inicial, las anualidades correspondientes a proyectos de inversión iniciados en ejercicios anteriores.

En los contratos de obra de carácter plurianual se efectuará una retención adicional de crédito del 10% del importe de la adjudicación, en el momento que se esta se realice y que se aplicará al ejercicio en que se prevea aprobar la certificación final de la obra o al siguiente. La contabilización de esta operación no requerirá acuerdo del órgano de contratación y computará dentro de los porcentajes establecidos en esta base.

Cuando por retraso en el comienzo de ejecución del contrato, suspensiones o prórroga autorizadas, se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades económicas reales que exija el desarrollo de los trabajos, se procederá al reajuste de las anualidades y a la revisión del programa de trabajo que será aprobada por el órgano de contratación.



El Presupuesto de 2013 incorpora los gastos plurianuales aprobados por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno durante el ejercicio de 2010 y 2011, no concluidos, con el siguiente detalle:

1º.- ADQUISICION DE BIEN INMUEBLE SITO EN CALLE VIRGEN DEL RIO, NÚM. 3 DE TARAZONA (Acuerdo Plenario de fecha 25 de marzo de 2010):

Estado de Gastos

ANUALIDAD	CREDITO INICIAL	COMPROMISO ANUALIDAD	PARTIDA
2010	500.000 €	500.000 €	2300-62200
2011		500.000 €	2300-62200
2012		750.000 €	2300-62200
2013		750.000 €	2300-62200

Este gasto se financia con cargo a los siguientes conceptos de ingreso:

Estado de Ingresos

ANUALIDAD	COMPROMISO INGRESO	CONCEPTO
2010	500.000,00 €	87010
2011	233.801,46 €	76175/7601009
2011	198.000,00 €	76115
2011	6.000,00 €	91335
2011	62.198,54 €	87010
2012	66.000,00 €	76115
2012	684.000,00 €	7610103
2013	750.000,00 €	7610034

Procede el reajuste de los conceptos de ingreso de las anualidades 2012 y 2013 al haberse generado financiación procedente de la Diputación Provincial de Zaragoza en las anualidades 2012 y financiarse la inversión en el año 2013 con ingresos del mismo carácter.

2º.- ADQUISICION DE SUELO CON DESTINO A AMPLIACION DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL (Bases de Ejecución del Presupuesto de 2011):

Estado de Gastos

ANUALIDAD	CREDITO INICIAL	COMPROMISO ANUALIDAD	PARTIDA
2011	373.943,18 €	373.943,18 €	3420-60000
2012		449.227,24 €	3420-60000
2013		449.227,24 €	3420-60000

Este gasto se financia con cargo a los siguientes conceptos de ingreso:

Estado de Ingresos



ANUALIDAD	COMPROMISO INGRESO	CONCEPTO
2011	373.943,18 €	76135
2012	93.485,79 €	76135
2012	55.843,69 €	76135
2012	299.897,76 €	7610059
2013	55.843,77 €	7610059
2013	393.383,47 €	7610056

Procede el reajuste de los conceptos de ingreso de la anualidad 2013 al haberse generado financiación procedente de la Diputación Provincial de Zaragoza excedentaria en la anualidad de 2012 y disponible para la anualidad 2013.

El Presupuesto de 2013 incorpora los siguientes gastos plurianuales:

1º.- APORTACION CONVENIO RESTAURACION DEL ATRIO DE LA PUERTA MAYOR Y ENTORNO DE LA CATEDRAL SANTA MARIA DE LA HUERTA DE TARAZONA:

Estado de Gastos

ANUALIDAD	CREDITO INICIAL	COMPROMISO ANUALIDAD	PARTIDA
2013	5.000,00 €	5.000,00 €	3360-78000
2014		5.000,00 €	3360-78000

Este gasto se financia con cargo a los siguientes conceptos de ingreso:

Estado de Ingresos

ANUALIDAD	COMPROMISO INGRESO	CONCEPTO
2013	5.000,00 €	60001
2014	5.000,00 €	60001

**BASE 25**

Las facturas correspondientes al gasto efectuado en el ejercicio deben quedar registradas en Intervención (Contabilidad) antes del 10 de diciembre salvo aquellas que respondan a actuaciones posteriores a dicha fecha debidamente justificadas. Las propuestas de reconocimiento de obligaciones acompañadas de su correspondiente documentación, tendrán su entrada en Intervención (Contabilidad) antes del 10 de diciembre, salvo las facturas antes mencionadas cuyo límite será 5 de enero siguiente. Al presente Presupuesto de 2013 se imputarán las obligaciones aprobadas hasta el día 20 del mismo mes.





Efectuado el cierre del presupuesto y la apertura del presupuesto siguiente, por Intervención General (Contabilidad) se procederá a la anotación de las siguientes operaciones por el orden de prelación que se indica:

1º.- Las anualidades del próximo ejercicio consecuencia de compromisos de gastos plurianuales.

2º.- Las retenciones de crédito objeto de las certificaciones de obras reguladas en el apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria.

3º.- Los compromisos, las autorizaciones y las retenciones de crédito de gastos relativos a expedientes de gasto anticipado iniciados en el ejercicio de procedencia y por este orden.

Todas aquellas facturas o certificaciones de obra correspondientes a gastos debidamente comprometidos en el ejercicio y que al cierre del presupuesto de gastos no estén reconocidos como obligación, podrán aplicarse con cargo a los créditos del estado de gastos del ejercicio siguiente, en el momento de su reconocimiento, acompañándose informe del gestor del programa sobre las causas por las que no se imputó el gasto al Presupuesto del ejercicio de procedencia.

#### **BASE 26**

Salvo lo establecido por leyes especiales, prescribirá a los cuatro años:

a) El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente. El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.

b) El derecho al pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de notificación, del reconocimiento o liquidación de la respectiva obligación.

Las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento que hayan prescrito, se darán de baja en la Contabilidad Municipal previa tramitación del oportuno expediente cuya iniciación corresponderá a Intervención General y al Pleno su aprobación .

### **TITULO VI: GASTOS A JUSTIFICAR**

#### **BASE 27.- PAGOS A JUSTIFICAR.-**

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2. Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán a solicitud del perceptor, previo informe de Intervención General, y sobre la base de una Resolución del Alcalde. En dicha resolución se determinará tanto la cuantía como la partida o partidas a las que se aplicarán los gastos.



3. Los perceptores quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, y siempre dentro del ejercicio presupuestario en el que se concedieron.

4. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen en su poder fondos pendientes de justificación.

5. Las cuentas acreditativas del destino de fondos se rendirán por los perceptores ante Intervención General, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos, con el recibí de los proveedores o ejecutantes y de la relación detallada de los mismos y liquidación final.

6. El perceptor de la cantidad “a justificar” que tuviese que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciese dentro de los 8 días siguientes a aquel en que se le ordenase, satisfará el interés de demora previsto en la legislación aplicable, a contar desde la fecha en que debiese rendir cuenta hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

Se expedirá periódicamente por Intervención y, en todo caso, a fecha 31 de diciembre, relación de perceptores que no hayan justificado.

7. La cuantía de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en un máximo de 3.005 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el ordenador de los pagos podrá elevar dicho importe máximo.

#### **BASE 28.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-**

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter permanente a favor de los habilitados para atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo II del Presupuesto. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado. Con carácter excepcional podrán atender gastos del Capítulo IV, relativos a subvenciones urgentes de carácter social.

2. Las provisiones iniciales de fondos se realizarán sobre la base de una Resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación, tendrán carácter extrapresupuestario, con cargo a la cuenta del vigente Plan de Contabilidad, y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual sean aplicados los gastos que sean financiados mediante anticipos de caja fija.

Junto con la solicitud de concesión del anticipo de caja fija se acompañaran los documentos de retención de crédito en partidas presupuestarias en las que deberán ser aplicados los gastos, por un importe total equivalente al de la provisión de fondos.

3. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, y al menos en el mes de diciembre, los habilitados rendirán cuentas, en la forma señalada en la Base anterior, por los gastos atendidos por lo mismos y ,una vez que hayan sido aprobadas por el Alcalde las órdenes de pago de reposición, se expedirán con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas



y por el importe de las mismas, sin utilizar las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

4. Los fondos no invertidos que al finalizar el ejercicio se hallen en poder de los habilitados, podrán ser utilizados por éstos en el nuevo ejercicio para las mismas atenciones para las que el anticipo se concedió, y en este caso, a su inicio, se emitirán por Intervención los documentos de retención de créditos en partidas presupuestarias en las que habrán de ser aplicados los gastos, por importe total equivalente al de la provisión de fondos inicialmente concedida.

5. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta a Tesorería de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

### **BASE 29.- CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.-**

1. Las funciones de control interno respecto a la gestión económica del Ayuntamiento de Tarazona, sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de él dependientes, se ejercerá por la Intervención General en los términos que establece el artículo 213 de la Ley de Haciendas Locales.

2.- El ejercicio de la función interventora se llevara a cabo directamente por el Interventor General y el de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo su dirección por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso de auditores externos.

Para el ejercicio de dichas funciones se podrán recabar cuantos antecedentes se consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que se 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 asesoramiento que se estimen necesarios.

3.- La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones o actos de contenido económico, los ingresos y pagos que de ellos 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 legales aplicables en cada caso, comprendiendo el ejercicio de la expresada función:

- a) 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.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.



4.- Si en el ejercicio de la función interventora el Interventor General se manifestará en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados deberá formular los reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución, y se seguirá la tramitación que al efecto establecen los artículos 213 y ss. del TRLHL.

**5.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.** La Intervención General recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del RDL 2/2004 TRLRHL.

Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

**6.- Fiscalización de conformidad.** Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá de hacer constar su conformidad mediante diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla.

**7.- Objeción fiscal.** Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención General se manifiesta en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados deberá de formular sus objeciones por escrito antes de la adopción de acuerdo o resolución.

Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que este sea resuelto en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las ordenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando el Departamento, Servicio o Unidad al que se dirija la objeción lo acepte deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo les actuaciones a la Intervención General en el plazo de quince días.



La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente los defectos que observe en el expediente siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y al cual se adjuntará la documentación acreditativa de la corrección de los defectos.

La Intervención General mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la mencionada corrección.

De no resolverse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulada la correspondiente objeción.

**8.- Observaciones.** El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

**9.- Resolución de discrepancias.** Cuando el Departamento, Servicio o Unidad gestora a la que afecte la objeción no esté de acuerdo con la misma, podrá plantear a la Intervención General la discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá de ser necesariamente motivada por escrito con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Cuando el Departamento, Servicio o Unidad gestora al que afecte la objeción no la acepte, corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo la resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

No obstante lo mencionado, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones:

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de las áreas gestoras permitirá continuar su tramitación. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá de hacerse constar la resolución de la discrepancia formulada por la Intervención General de este Ayuntamiento.

**10.- Omisión de la Intervención.** En los casos en los que la Intervención General sea preceptiva y se haya omitido no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni



intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención General al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior lo manifestará así al departamento que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta con la finalidad de que, uniéndose este informe a las actuaciones, pueda el titular del departamento que lo inició someterlo a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido no supondrá la transformación del acto inválido, sino que simplemente se entenderá “convalidado” el acto a los efectos de su pago.

Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Aun cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde o Pleno, y no al órgano que ostente la competencia por delegación.

En caso que la convalidación la efectúe el Alcalde se dará cuenta al Pleno por el procedimiento establecido.

Lo establecido anteriormente podrá excepcionarse, únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente a terceros.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

**11.- Información al Pleno.** El cumplimiento del artículo 218 del TRLRHL de dar cuenta al Pleno de las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad contrarias a los reparos de la Intervención General se hará incorporando un anexo a la Cuenta General de cada ejercicio económico.



### **BASE 30.- ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.-**

1. Se entiende por intervención crítica o fiscalización previa del reconocimiento de obligaciones o gastos la facultad que compete a la Intervención General para examinar, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo o resolución, todo expediente o documento en que se formule una propuesta de gasto con objeto de conocer si su contenido y tramitación se han ajustado a las disposiciones legales que en cada caso sean aplicables. En consecuencia, la finalidad de la función interventora no es la emisión de informes para su incorporación al expediente sino asegurar el cumplimiento de la legalidad en el procedimiento del gasto público.

2. Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse las siguientes comprobaciones:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de la TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de esta Base se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

d) En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

e) Los demás extremos adicionales que se consideren necesarios.

3. Para todo tipo de expedientes especiales que a continuación se relacionan habrán de efectuarse las siguientes comprobaciones:

- **Expropiaciones forzosas**

En los expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas, los extremos adicionales a los que se refiere el apartado anterior de la presente base serán los siguientes:

1. Depósitos previos:

- Que existe pronunciamiento legal declarando la urgente ocupación de los bienes.
- Que existe acta previa a la ocupación.
- Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.



2. Indemnización por rápida ocupación:

- Que existe pronunciamiento legal declarando la urgente ocupación de los bienes.
- Que existe acta previa a la ocupación.
- Que existe documento de liquidación de la indemnización.

3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

- Que existe la propuesta de Alcaldía.
- Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor objeto de la expropiación.

4. En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de análoga naturaleza no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

• **Personal.**

**Propuesta de contratación de personal laboral fijo**

- Plaza vacante en plantilla.
- Plaza incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento aprobada y publicada de acuerdo con lo previsto en la ley, salvo que la vacante se hubiera producido con posterioridad.

**Propuesta de convocatoria de una plaza de funcionario**

- Plaza vacante en plantilla.
- Plaza incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento aprobada y publicada de acuerdo con lo previsto en la ley, salvo que la vacante se hubiera producido con posterioridad.

**Contratación personal para obra o servicio determinado**

- Informe del servicio interesado sobre la necesidad de la contratación y duración.
- Proyecto de actuación.

• **Subvenciones**

La fiscalización se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones que se apruebe por el Pleno de la Corporación y en lo no previsto en la misma, conforme la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y normativa de desarrollo.





## **TITULO VII: SUBVENCIONES CONCEDIDAS Y RECIBIDAS Y OTROS INGRESOS AFECTADOS**

### **BASE 31**

1. Con cargo a los créditos de las partidas incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de gastos se podrán conceder subvenciones a entidades públicas o privadas y a particulares con destino a financiar gastos por operaciones corrientes y de capital respectivamente. Las subvenciones podrán ser nominativas y no nominativas, con o sin convocatoria previa, y para su autorización se requerirá que obre en el expediente el documento de retención de crédito (RC) expedido por la Intervención General.

2. Son subvenciones nominativas las que aparecen con tal carácter en el estado de gastos del Presupuesto.

Una vez dictado el acuerdo o resolución de concesión previa acreditación de tener capacidad para ser beneficiario de subvenciones se emitirá el documento AD. En el momento del vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O, procediéndose a su pago.

3. Son subvenciones no nominativas con convocatoria previa aquéllas en que el procedimiento para su concesión se inicia de oficio por el Ayuntamiento mediante convocatoria aprobada por el órgano competente en que se fija un plazo para la presentación de solicitudes y un procedimiento para seleccionar a los beneficiarios y que exigen, con carácter previo o de forma simultánea, la aprobación de las bases reguladoras para su concesión.

Con la aprobación de la convocatoria, con carácter previo a su publicación, se originará un documento A. Cuando se apruebe la concesión de subvenciones se expedirán los documentos D de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo o resolución de concesión y una vez reconocida y liquidada la obligación se expedirá el documento O, procediéndose a su pago según las disponibilidades de Tesorería.

4. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Ayuntamiento deberá aprobar las bases reguladoras de la concesión de subvenciones o mediante una Ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

5. El importe de las subvenciones o ayudas en ningún caso podrá ser de cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el coste de la actividad a desarrollar.

6. La concesión de subvenciones se ajustará a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones de 2003, normativa de desarrollo, y a la normativa municipal en la materia.



7. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva.

8. Se determinan como subvenciones nominativas del Presupuesto de 2013 las siguientes:

<b>PARTIDA</b>	<b>SUBVENCION</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>2300-48000</b>	<b>SUBVENCION A CARITAS ENTREGA DETALLES TERCERA EDAD</b>	<b>2.300,00 €</b>
INTERES PÚBLICO.- Con motivo de la Navidad tradicionalmente Caritas Interparroquial viene agasajando a la tercera edad de Tarazona con un lunch en el que se les hace entrega de un pequeño detalle asociado a la tercera edad.		
<b>2300-48004</b>	<b>SUBVENCION CARITAS ALIMENTOS</b>	<b>3.000,00 €</b>
INTERES PÚBLICO.- Subvención para actividades de la citada asociación a fin de contribuir de forma positiva a emergencias sociales en materia de alimentos.		
<b>3380-48000</b>	<b>SUBVENCION RUEDOS ARAGONESES S.L. PARA FESTEJOS TAURINOS 2013</b>	<b>24.000,00 €</b>
INTERES PUBLICO.- Fomento de los espectáculos taurinos que tradicionalmente y con motivo de las fiestas generales se desarrollan durante las mismas, formando parte integrante del programa de fiestas que elabora este Ayuntamiento.		
<b>3380-48001</b>	<b>SUBVENCION PEÑA DOMINGUERA DE TARAZONA ACTIVIDADES ANIMACION FIESTAS</b>	<b>7.560,00 €</b>
INTERES PÚBLICO.- Fomento de los actos lúdicos que tradicionalmente y con motivo de las fiestas generales se desarrollan durante las mismas, formando parte integrante del programa de fiestas que elabora este Ayuntamiento.		
<b>3380-48002</b>	<b>SUBVENCION PEÑA DESBARAJUSTE DE TARAZONA ACTIVIDADES ANIMACION FIESTAS</b>	<b>3.780,00 €</b>
INTERES PÚBLICO. Fomento de los actos lúdicos que tradicionalmente y con motivo de las fiestas generales se desarrollan durante las mismas, formando parte integrante del programa de fiestas que elabora este Ayuntamiento.		
<b>3380-48003</b>	<b>SUBVENCION PEÑA CHALIBES DE TARAZONA ACTIVIDADES ANIMACION FIESTAS</b>	<b>3.780,00 €</b>
INTERES PÚBLICO. Fomento de los actos lúdicos que tradicionalmente y con motivo de las fiestas generales se desarrollan durante las mismas, formando parte integrante del programa de fiestas que elabora este Ayuntamiento.		
<b>3380-48004</b>	<b>SUBVENCION P.R.G CORRAL DE LA PARRA DE TARAZONA ACTIVIDADES ANIMACION FIESTAS</b>	<b>1.800,00 €</b>
INTERES PÚBLICO. Fomento de los actos lúdicos que tradicionalmente y con motivo de las fiestas generales se desarrollan durante las mismas, formando parte integrante del programa de fiestas que elabora este Ayuntamiento.		
<b>3380-48005</b>	<b>SUBVENCION PEÑA GARRAFUS DE TARAZONA ACTIVIDADES ANIMACION FIESTAS</b>	<b>3.780,00 €</b>
INTERES PÚBLICO. Fomento de los actos lúdicos que tradicionalmente y con motivo de las fiestas generales se desarrollan durante las mismas, formando parte integrante del programa de fiestas que elabora este Ayuntamiento.		



<b>4220-48000</b>	<b>PROGRAMA FOMENTO EMPLEO ECOVEHICLES</b>	<b>87.960,00 €</b>
INTERES PÚBLICO.- Protocolo de colaboración con empresa privada para fomento y creación de empleo.		

9. Podrán concederse directamente con carácter excepcional subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, que dificulten su convocatoria pública. La competencia para su otorgamiento corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

10. Podrán aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior la convocatoria de subvenciones con carácter anticipado, debiendo hacerse constar que la subvención queda condicionada a la existencia de crédito.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe suscrito por el Alcalde o Concejal delegado de Hacienda que recoja el compromiso fehaciente de incorporar al siguiente presupuesto el gasto que se anticipa.

Con carácter previo a la concesión de una subvención deberá acreditarse por el beneficiario estar al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal.

### **BASE 32**

Los ingresos municipales procedentes de subvenciones, conciertos, ayudas, convenios etc.. destinados a financiar total o parcialmente la realización de programas de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes, etc. deberán ajustarse a las instrucciones que se determinen para unificar el procedimiento de captación y justificación de ayudas y subvenciones, y a su previsión presupuestaria inicial.

### **BASE 33**

Los ingresos de carácter finalista recibidos en el último trimestre del año, destinados a financiar gastos cuya ejecución no esté prevista realizar en el ejercicio, podrán ser contabilizados en cuentas de operaciones no presupuestaria tramitándose los expedientes de generación de crédito que proceda en el siguiente presupuesto o bien su incorporación al mismo desde el inicio de su vigencia.

## **TITULO VIII: OTROS GASTOS: DE PERSONAL, INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO, SUBVENCIONES A GRUPOS POLÍTICOS Y ASISTENCIAS**

### **BASE 34.- DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.-**

1. A los efectos de percepción de indemnizaciones por razón del servicio se establece la siguiente clasificación:

Grupo 1º: Alcalde y Concejales.

Grupo 2º: Personal funcionario de los grupos A1 y A2 y laboral asimilado a los anteriores grupos.

Grupo 3º: Resto del personal.



2. La percepción de tales indemnizaciones se ajustará a lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás normas que lo desarrollen cuya modificación determinará automáticamente la de la presente Base.

3. En las comisiones de servicio en territorio nacional se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los grupos que se especifican en la presente Base, en las cuantías que se señalan:

<b>GRUPOS</b>	<b>ALOJAMIENTO</b>	<b>MANUTENCIÓN</b>	<b>DIETA ENTERA</b>
Grupo 1º	102.56	53.34	155.90
Grupo 2º	65.97	37.40	103.37
Grupo 3º	48.92	28.21	77.13

No obstante, el importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado con la factura original, sin que su cuantía pueda exceder del importe establecido para la dieta por alojamiento. No serán indemnizables los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra.

4. En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no de manutención salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, entonces se percibirá el 100%, % que se reducirá al 50% si la hora de salida es posterior a las 14 horas pero no anterior a las 22 horas.

El día de regreso no se pueden percibir gastos de alojamiento ni de manutención salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14 horas en cuyo caso se percibirá la mitad del importe de manutención.

En los días intermedios entre salida y regreso se percibirá la dieta entera.

5. En los casos en los que así lo autorice el Alcalde, el personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación percibirá las dietas del Grupo correspondiente a éstos.

6. Los miembros de la Corporación que ostenten una delegación cuando realicen alguna de las funciones que según el Real Decreto 462/2002 dan derecho a indemnización, o dimanantes del ejercicio de la delegación que ostentan serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos.

7. La asistencia a cursos, jornadas, congresos etc... de carácter formativo por el personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento que, previa solicitud, y contando con autorización expresa del Alcalde, siempre que se lleve a efecto fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, será indemnizada con carácter general como comisión de servicio rigiéndose por lo establecido en el artículo 7 del RD 462/2002.

Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas y congresos se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura o recibo a nombre del Ayuntamiento.



8. Toda comisión de servicios, previamente autorizada por el Alcalde, dará derecho a percibir los gastos de viaje que se originen, previa justificación mediante factura o documento equivalente. Serán indemnizables los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos.

En el supuesto de utilización de vehículo particular, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje será de 0,19 euros/kilómetro, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

9. El abono de las cantidades devengadas se formalizará y abonará una vez finalizada la comisión de servicios y previa presentación por el interesado de la cuenta justificativa detallada, acompañada del certificado de asistencia o superación de las actividades formativas y demás documentos acreditativos de los gastos realizados.

No obstante, el personal podrá solicitar el adelanto, con el carácter de gastos "a justificar", del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieren corresponderle.

10. Las asistencias a órganos de selección se retribuirán conforme a lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, previa presentación del certificado del Secretario del órgano de selección sobre las asistencias y número de sesiones realizadas por cada miembro de dicho órgano.

### **BASE 35.- GASTOS DE PERSONAL.-**

1. La aprobación de la Plantilla por el Pleno de la Corporación supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias incluidas a su vez en el Anexo de personal, así como las correspondientes a las cuotas de la Seguridad Social.

2. Es competencia del Alcalde-Presidente la aprobación de la nómina mensual del personal que se contabilizará en documento ADO.

3. Cualquier variación de la nómina mensual del personal deberá justificarse documental y, en su caso, mediante el correspondiente acuerdo o resolución.

En relación a las gratificaciones, la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral requerirán de la previa aprobación por parte del Alcalde y/o Concejal Delegado de Función Pública, y del Concejal Delegado del área funcional, y la fiscalización previa de Intervención General.

Para ello, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse mediante el modelo que se acompaña como Anexo III de estas Bases.

Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas conforme a lo establecido en la presente Base.



No obstante, en aquellos casos en que, debido a situaciones imprevisibles, no sea posible la aprobación previa de los trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, se podrá incluir en la nómina mensual el abono de las mismas, siempre que se acompañen de informe debidamente motivado de la situación imprevisible y exista la conformidad del Concejal Delegado y del Alcalde y/o Concejal Delegado de Función Pública.

Los jefes de los servicios y las concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

### **BASE 36.- ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.-**

De conformidad con lo previsto en el artículo 75.3 de la LBRL los miembros de la Corporación percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte con el siguiente detalle y cuantías en aplicación del Plan Económico Financiero y de Reequilibrio 2012-2014:

- Sesiones del Pleno: 270,00 € por asistencia.
- Sesiones de la Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y otros órganos colegiados municipales: 135,00 € por asistencia.
- Límites a las cuantías mensuales a percibir por los miembros de la Corporación en concepto de asistencias:
  - a) Alcalde y Tenientes de Alcalde: 882,00 €.
  - b) Concejales Delegados: 526,50 €.
  - c) Portavoces: 360,00 €.
  - d) Resto de Concejales: 270,00 €.

La concurrencia efectiva a las sesiones será acreditada por la Secretaría General a través del certificado correspondiente.

### **BASE 37.- ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS.-**

La asignación a los Grupos políticos para su funcionamiento y desarrollo de sus actividades, en aplicación del Plan Económico Financiero y de Reequilibrio 2012-2014, se compone de una dotación fija mensual de 45,00 €, que se irá incrementando en función del número de los miembros que lo integran en 45 € por cada Concejal componente de dicho grupo.

## **TITULO IX: ESTADO DE INGRESOS**

### **BASE 38**

La gestión, liquidación y recaudación de exacciones municipales, se verificará con estricta sujeción a las disposiciones vigentes y al contenido de la Ordenanza respectiva.



Existirá completa separación entre las funciones de liquidación de tributos y las de recaudación.

Cualquier funcionario o empleado a excepción del Tesorero, para poder percibir cantidad alguna por cuenta del Ayuntamiento, necesita estar previa y expresamente autorizado.

### **BASE 39**

La obligación de contribuir por cualquier tributo local, es siempre general y, en consecuencia, la Corporación no podrá declarar otras exenciones que no sean las concretamente previstas y autorizadas por Ley, debiendo tenerse por expresamente derogada toda exención actualmente en vigor, aunque se funde en razones de equidad, analogía o equivalencia, o en especial consideración de clase o fuero.

Cuando el Estado otorgue exención en el pago de tributos locales a cualquier empresa o entidad, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **BASE 40**

En virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el que se señala el principio de eficacia en la gestión, no se expedirán liquidaciones de tributos municipales cuya cuantía no exceda de 6 euros para el presente ejercicio económico, salvo que se trate de ingresos por recaudación simultánea, tales como puestos en la vía pública, mercados y otros análogos.

### **BASE 41**

Para la liquidación de las diversas exacciones municipales, las dependencias gestoras deberán observar, además de los preceptos de las Ordenanzas Fiscales respectivas y de la Ordenanza General, las siguientes prevenciones:

- Adoptar las medidas oportunas para que los padrones o listas anuales, respecto de las exacciones a que corresponda dicho procedimiento liquidatorio, sean confeccionados, sometidos a la aprobación del órgano correspondiente y expuestos al público, dentro de los plazos que señale la Alcaldía.
- Tramitar, con carácter urgente, las altas y bajas en los respectivos padrones para que, en todo momento, estén debidamente actualizados.

La Inspección Tributaria procederá a realizar las oportunas liquidaciones que se deriven de las actas levantadas por ese servicio.

### **BASE 42**

Las deudas tributarias que los sujetos pasivos tengan pendientes con la Administración Municipal, podrán compensarse total o parcialmente:



- Con los créditos reconocidos a su favor por acto administrativo firme, por subvenciones concedidas, por obras, servicios o suministros realizados.
- Con los créditos reconocidos por acto administrativo firme a que tengan derecho en virtud de ingreso indebido por cualquier tributo local.

La compensación previamente notificada al interesado con trámite de audiencia, será autorizada por el Alcalde, a propuesta de Tesorería (Recaudación). Se dará conocimiento de la misma a la Intervención General a efectos de hacer figurar en las órdenes de pago la oportuna retención para su formalización y puesta a disposición de la Recaudación Municipal que, una vez efectuada, entregará al interesado el justificante de la extinción de su deuda.

#### **BASE 43**

Los acuerdos de naturaleza fiscal con la finalidad de colaboración para la gestión de los tributos con entidades, instituciones y organismos representativos de sectores o intereses sociales, laborales, empresariales o profesionales, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 92 de Ley General Tributaria .

#### **BASE 44**

La fiscalización previa de los derechos de carácter tributario, así como de los precios públicos que se liquiden a favor del Ayuntamiento de Tarazona, se sustituirá por la toma de razón en contabilidad, y, posteriormente, mediante técnicas de muestreo o auditoría, se efectuarán las comprobaciones a que hace referencia el apartado 4 del artículo 219 de la L.R.H.L.

#### **BASE 45**

La recaudación de toda clase de exacciones, en período voluntario, se verificará, necesariamente, dentro del plazo que determine la Ordenanza General, o del que señale la Ordenanza Fiscal respectiva; una vez finalizados dichos plazos, serán dictadas inmediatamente, las oportunas providencias de apremio, siendo responsabilidad de Tesorería (Recaudación) el exacto cumplimiento de lo anterior.

Los Agentes Ejecutivos vendrán obligados a realizar los valores que les sean librados para su cobro, con la debida diligencia y prontitud.

#### **BASE 46**

Los padrones para la exacción de los tributos que se recauden mediante recibo, una vez aprobados, se expondrán al público para examen de los contribuyentes, por plazo de quince días hábiles dentro del cual, podrán presentarse las reclamaciones que estimen oportunas.





Siendo las cuotas figuradas en los padrones, anuales e indivisibles, las solicitudes de bajas o modificaciones que presenten fuera del plazo anterior, no surtirán efecto hasta el ejercicio siguiente, salvo disposición en contra.

No obstante, una vez abonada la cuota, si algún contribuyente se cree con derecho a la devolución, podrá solicitarla dentro del plazo establecido en la legislación aplicable al efecto.

El plazo voluntario de cobranza durará, al menos dos meses naturales o período de sesenta días.

Transcurrido el plazo anterior se expedirán los títulos acreditativos de los créditos a los efectos de despachar la ejecución por la vía de apremio administrativo, teniendo tal carácter las relaciones certificadas de deudores, expedidas por el Agente Recaudador.

La exposición pública del padrón y el anuncio de apertura del período voluntario de cobranza, producirán los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuran consignadas en el citado documento.

#### **BASE 47**

Las deudas tributarias notificadas entre los días 1 al 15 de cada mes, se harán efectivas en la Recaudación Municipal, en período voluntario, hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil hasta el inmediato hábil siguiente. Las notificaciones entre los días 16 y último de cada mes, hasta el día 5 del mes siguiente o inmediato hábil posterior.

Finalizados los plazos anteriores, se expedirán los correspondientes títulos acreditativos de los créditos a los efectos de despachar la ejecución por la vía de apremio.

#### **BASE 48**

Cuando se trate de una comunidad de vecinos, la acción de cobro se dirigirá contra la persona que figure en el padrón para la exacción del correspondiente tributo, si en el plazo de exposición pública del documento fiscal, la representación de la comunidad no facilita a la Administración Municipal, el nombre de los copropietarios y su coeficiente de participación a fin de proceder al giro de cuotas individuales.

Transcurrido el plazo antes mencionado, se entenderá aceptado el que se gire una única cuota de cuya distribución se ocupará la propia comunidad. La relación facilitada, finalizado el plazo de exposición pública, surtirá efecto en el siguiente ejercicio.

#### **BASE 49**

Todos los responsables de Departamentos, Servicios y Unidades gestoras están obligados a facilitar a la Intervención General y a la Tesorería Municipal (Recaudación) cuantos antecedentes y documentos reclamen para el ejercicio de sus funciones.



### **BASE 50**

No podrán minorarse los ingresos de la Hacienda Municipal, salvo cuando se trate de devolución de ingresos indebidos, que se aplicarán en la forma determinada en la Instrucción de Contabilidad.

### **BASE 51**

El producto de la recaudación de los recursos de toda especie que constituyen la Hacienda Municipal, productos del patrimonio, rendimiento de servicios y explotaciones, subvenciones, auxilios y donativos que se obtengan con destino a obras y servicios municipales, y exacciones municipales, se ingresará en la Tesorería Municipal.

Los ingresos se aplicarán al Presupuesto Municipal, mediante un sistema de aplicación diferida, aportando el Ayuntamiento por los procedimientos correspondientes, justificantes del cobro, lo cual implica:

1.- Anotación de los cobros y aplicación provisional de éstos, dependiendo de la procedencia del ingreso:

- Caja.
- Cuentas operativas.
- Cuentas restringidas.

2.- Aplicación definitiva de los ingresos, mediante los oportunos instrumentos documentales de clasificación de ingresos por conceptos de ingresos presupuestarios o no presupuestarios.

Los ingresos de cualquier clase se aplicarán al concepto correspondiente del Estado de Ingresos del Presupuesto, conforme a la legislación aplicable.

## **TITULO X: GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

### **BASE 52.- DE LA TESORERÍA.-**

1. Constituye la Tesorería del Ayuntamiento el conjunto de sus recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única, y sus disponibilidades y variaciones están sujetas a Intervención y al régimen de contabilidad pública.

2. Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

3. El dinero en metálico que se requiera para el servicio diario del que se podrá disponer en la Caja Auxiliar, cuya llave está a cargo exclusivo y bajo la responsabilidad de la



Tesorería, deberá ser el suficiente para atenderlo, debiendo la Tesorería ingresar el excedente en las cuentas corrientes que a nombre de la Corporación figuren abiertas en las entidades financieras de la localidad.

### **BASE 53.- GESTIÓN DE INGRESOS.-**

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho por anulación del mismo, o por realización del cobro en la Tesorería o por compensación.
- Devolución de ingresos.

### **BASE 54.- RECONOCIMIENTO DEL DERECHO.-**

Procederá el reconocimiento de derechos:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se producirá el reconocimiento del derecho cuando sea aprobada la liquidación correspondiente. Se podrán aprobar liquidaciones siempre que vengan referidas a un único concepto presupuestario y se identifiquen individualmente.

b) En la liquidación de contraído previo e ingreso por recibo, se producirá en el momento de aprobar el padrón provisionalmente.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, simultáneamente al cobro.

d) En el caso de enajenaciones patrimoniales, en el momento de la adjudicación del bien por el órgano competente.

e) En los supuestos de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, se actuará de la siguiente forma:

- Con el acuerdo de concesión se procederá a contabilizar el Compromiso de Ingreso. Este es el acto por el que cualquier persona o entidad se obliga de forma pura o condicionada con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
- El Reconocimiento del Derecho se producirá:

1.- Cuando el cobro se efectúe previamente a la realización del gasto. De forma simultánea a la aplicación definitiva del cobro.

2.- Cuando no habiéndose cobrado el ingreso, el Ayuntamiento justifique a la persona o Entidad obligada, la realización del gasto financiado.

Al cierre del ejercicio, el servicio de Contabilidad procederá a imputar al Presupuesto aquellos ingresos que figuren pendientes de aplicación en ese momento. Para ello se requerirá de los servicios gestores la información necesaria que permita realizar su adecuada aplicación.

### **BASE 55.- ANULACION DE DERECHOS.-**



Los expedientes de anulación de derechos correspondientes a ingresos de naturaleza tributaria, tanto de bajas de derechos reconocidos como de anulaciones por liquidaciones, se instruirán por Tesorería.

Resueltos los expedientes, se remitirán a Intervención para su toma de razón y contabilización, devolviéndose nota de su recibo para constancia en el servicio que tramitó la anulación.

Las relaciones de derechos anulados deberán contener los siguientes extremos:

1. Número de relación de resolución, que serán correlativas. Cada relación se referirá a un solo concepto de ingreso.
2. Identificación del concepto de ingreso.
  - Tipo de tributo.
  - Tipo de exacción.
  - Relación de la baja con el cargo de origen, indicando número de cargo.
  - Ejercicio al que corresponde.
3. Identificación del sujeto pasivo.
4. Motivos de la anulación del derecho.
  - 4.1. Derechos del presupuesto corriente:
    - a) Anulación de derechos por anulación de liquidaciones o recibos:
      - Anulación de derechos pendientes de cobro.
      - Anulación de derechos ya cobrados. Devolución de Ingresos.
    - b) Anulación de derechos por insolvencia y otras causas.
  - 4.2. De ejercicios cerrados:
    - Anulación de derechos por anulación de liquidaciones y recibos.
    - Anulación de derechos por prescripción.
    - Anulación de derechos por insolvencia y otras causas.
5. Fecha y número de la resolución de la anulación del derecho.

#### **BASE 56.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.-**

Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de liquidaciones no procedentes o por liquidaciones no practicadas debidamente. Las devoluciones procedentes se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que dé lugar a la devolución.

El centro que debe instruir los expedientes de devolución será el mismo que tramitó la liquidación objeto de devolución.

Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivo, tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de Tesorería y su instrucción corresponderá dicha Tesorería (Recaudación).

En todo caso, se deberán tener en cuenta las disposiciones recogidas en el R.D. 1.163/90 de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de



devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria y la Orden de 22 de marzo de 1991 que lo desarrolla.

La devolución con carácter inmediato se podrá llevar a cabo siempre que el importe a devolver sea inferior a 300 €, debiéndose realizar por la Tesorería Municipal las comprobaciones necesarias para garantizar la corrección del procedimiento.

#### **BASE 57.- RELACION DE DEUDORES A FIN DE EJERCICIO.-**

El Servicio de Tesorería (Recaudación) remitirá a Intervención General una relación por conceptos presupuestarios de todos los deudores a la Hacienda Municipal a 31 de diciembre que consten en sus archivos.

Esta relación deberá tener las siguientes características:

1. Se expedirán por conceptos presupuestarios y atribuirá a las mismas el correspondiente número.
2. Los deudores que comprenda cada relación se ordenarán:
  - a) Por años
  - b) De forma alfabética.
3. Los deudores estarán numerados correlativamente, dentro de cada relación.

#### **BASE 58.- FIANZAS.-**

Las fianzas constituidas en metálico, tanto provisionales como definitivas para concursar o garantizar el cumplimiento del contrato, así como otras fianzas de carácter diverso, para entablar recursos, aplazamientos de pago, etc., tendrán carácter no presupuestario. Su seguimiento, control y contabilización se efectuarán a través del subsistema de Operaciones no Presupuestarias.

### **TITULO XI: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

#### **BASE 59.- LIQUIDACIÓN.-**

1. El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se efectuara en cuanto a la recaudación de derechos y pago de las obligaciones el 31 de diciembre del año natural quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

2. Los estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Alcalde-Presidente de la Corporación, previo informe de Intervención General, la aprobación de la misma dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas o que se reconozcan hasta el fin del mes de enero siguiente, o hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación del Presupuesto, si ésta es posterior, siempre que correspondan a adquisiciones, obras,



servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario, quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las establecidas en cuanto a la posibilidad de incorporación de remanentes de crédito en el presupuesto de gastos del ejercicio siguiente.

4. Con la liquidación del Presupuesto se determinarán:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito
- d) El remanente de tesorería.

5. Los derechos y las obligaciones pendientes al 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados, con la consideración de operaciones de la Tesorería y contabilidad independiente de la referida al Presupuesto corriente.

6. El resultado presupuestario del ejercicio se determinará por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (en sus valores netos) y deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con el remanente de tesorería así como las desviaciones de financiación de los gastos con financiación afectada.

7. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, integrándose por los saldos de disposiciones, los saldos de autorizaciones y los saldos de crédito.

8. El Remanente de Tesorería estará integrado por derechos pendientes de cobro, deducidos los que se consideren de difícil o imposible recaudación, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Tarazona, todo ello referido a 31 de diciembre del ejercicio, debiendo ajustarse en función de las desviaciones producidas en gastos con financiación afectada.

Para cuantificar debidamente el remanente de tesorería, el cálculo de los derechos de imposible o difícil recaudación se realizará en función de la antigüedad de los mismos atendiendo al siguiente cuadro:

<b>ESTIMACIÓN SALDO DE DUDOSO COBRO</b>	
<b>AÑO DE LA DEUDA</b>	<b>PORCENTAJE DE INCOBRABLES</b>
Año L (liquidado)	5%
Año L-1	15%
Año L-2	40%
Año L-3	80%
Año L-4 y anteriores	100%

La determinación de dicha cuantía se realizará con la aprobación de la liquidación, previo informe de Intervención General.



9. En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo deberá procederse de acuerdo con lo que establece en el artículo 193 TRLRHL. Si, por el contrario, éste tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito, no pudiendo formar parte de las previsiones iniciales de ingreso.

## **TITULO XII: NORMAS CONTABLES**

### **BASE 60.- CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO Y CONTABLE.-**

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2004.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

### **BASE 61.- FINES DEL SISTEMA CONTABLE.-**

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 12 de la ICAL 2004, pudiéndose desglosar en

- **Fines de gestión:** Que se resumen en: a) Suministrar información económica y financiera para la toma de decisiones políticas y de gestión. b) Establecer el balance de la entidad: composición, situación y variaciones y determinar los resultados económico-patrimoniales. c) Determinar los resultados analíticos y el coste y rendimiento de los servicios. d) Mostrar la ejecución del presupuesto y el resultado presupuestario. e) Poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería. f) Posibilitar el inventario, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de los deudores y acreedores.
- **Fines de control:** a) Posibilitar la formación de la Cuenta General y los estados y cuentas a remitir a los órganos de control externo. b) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- **Fines de análisis y de divulgación:** a) Facilitar la información para la confección de las cuentas nacionales del subsector de Administraciones Públicas y las estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda. b) Suministrar información de utilidad a asociaciones, instituciones, empresas y ciudadanos en general.

### **BASE 62.- FUNCIONES DE INTERVENCIÓN COMO CENTRAL CONTABLE ÚNICA.-**

- En el ejercicio de las funciones contables que se establecen en el artículo 204 del TRLRHL, y en las Reglas 7 y 8 de la ICAL 2004 será la unidad responsable de:



- Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración establecidos en la ICAL 2004.
- Proponer al Pleno las normas relativas a la organización de la contabilidad y los procedimientos a seguir para la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y las sociedades mercantiles dependientes.
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, así como de la inspección de la contabilidad de los Organismos autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la entidad.
- Formar la Cuenta General.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
- Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.
- Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación.
- Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.

#### **BASE 63.- SISTEMA CONTABLE.-**

El sistema contable de esta Administración se regirá por lo dispuesto por la Orden de EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba el Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local. La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal.

#### **BASE 64.- CIERRE CONTABLE Y LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO.-**

1. Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la Regla 52 de la ICAL.
2. Antes de procederse al cierre del ejercicio se realizarán las operaciones previas siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas 56 a 72 de la ICAL y las normas de valoración de la Quinta parte de la ICAL.
  - Amortizaciones.
  - Provisiones. Registrarán pérdidas de carácter temporal y reversible:
    - a) Correctoras del valor:
      - Provisiones por depreciación del inmovilizado material, inmaterial y Patrimonio Público del Suelo.
      - Por depreciación de valores negociables y créditos a largo plazo
      - Por insolvencias
      - Por depreciación de existencias.
    - b) Por Riesgos y gastos
      - Provisiones para grandes responsabilidades





- Provisiones por depreciación de existencias
  - Periodificación
    - Gastos e ingresos anticipados, financieros y no financieros
    - Gastos a distribuir en varios ejercicios
    - Variación de existencias.
  - Otras Operaciones
    - Gastos e ingresos diferidos, financieros y no financieros
    - Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto
    - Reclasificación temporal de débitos y créditos.
3. A los efectos del cálculo de las operaciones previas al cierre se establecen los siguientes criterios, que deberán aplicarse como mínimo al final del ejercicio:
- a. Dotación anual de amortizaciones.  
Son correcciones de valor de carácter irreversible.  
Se aplicará como regla general el método lineal en función de la vida útil del bien, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 537/1997, de Reglamento del Impuesto de Sociedades.
  - b. Provisiones por depreciación del Inmovilizado.  
Se contabilizarán cuando el valor de mercado del bien sea inferior al valor neto contable, y por la mencionada diferencia.  
No son admisibles revalorizaciones de los bienes del inmovilizado excepto que no se establezca legalmente.
  - c. Provisiones por depreciación de valores negociables.  
Se aplicará cuando el valor de mercado del bien sea inferior al valor de adquisición, y por la mencionada diferencia.
  - d. Dotación anual de provisión para insolvencias.  
Se corresponde con el saldo de deudores que se consideran de dudoso cobro en el cálculo del Remanente de Tesorería.
  - e. Provisiones para responsabilidades y para grandes reparaciones.  
Solo se contabilizan cuando exista la certeza de que se van a producir y cuando su importe sea significativo. En el caso de la provisión para responsabilidades se justificará mediante informe de los servicios jurídico y en la de grandes reparaciones se fundamentará en un informe técnico
  - g. Periodificaciones.  
En aplicación del principio del devengo, a 31 de diciembre, la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y derechos con independencia de los momentos en que se produzcan los cobros y los pagos.

Las anotaciones contables se realizarán de acuerdo con lo establecido en las Reglas 64 a 69 de la ICAL.

Las periodificaciones podrán ser de los tipos siguientes:

- g.1 Gastos anticipados, financieros y no financieros.
- g.2 Ingresos anticipados; financieros y no financieros



Se trata de gastos e ingresos contabilizados en el ejercicio que se cierra pero cuyo consumo se produce en ejercicios siguientes. Por ello, en aplicación del principio del devengo, se dará de baja en el ejercicio 2013 la parte no consumida utilizando, o se imputará el ingreso, según proceda, utilizando las cuentas: 480 "Gastos anticipados, 485 "Ingresos anticipados, 580 "Gastos financieros anticipados", 585 "Ingresos financieros anticipados".

En aplicación del principio de importancia relativa no se registrarán gastos e ingresos anticipados cuando su cuantía sea inferior a 600 €, o cuando correspondan a prestaciones de trato sucesivo e importe anual similar.

### g.3 Gastos a distribuir en varios ejercicios

Corresponden a gastos que tienen una proyección económica futura. Se contabilizarán, con carácter general, aquellos asociados a un pasivo financiero o un hecho de naturaleza contractual.

Para su valoración se aplicarán los criterios establecidos en la Norma de Valoración 7 de la ICAL 2004:

- Gastos en formalización de deudas. Valoración: por su precio de adquisición o coste de producción.  
Se afectarán como regla general al ejercicio en que se produzcan, aunque excepcionalmente se podrán distribuir en varios ejercicios. En este caso se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran y de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos financieros diferidos de valores negociables. Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y el valor de emisión de valores de renta fija y otros pasivos análogos. Se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos financieros diferidos de otras deudas. Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y la cantidad recibida en deudas distintas de las representadas en valores de renta fija. Se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.

#### h. Gastos e ingresos diferidos.

Se trata de gastos e ingresos surgidos de bienes y servicios recibidos y de ingresos devengados en el ejercicio pero no registrados por no haber vencido la obligación de pago o el derecho de cobro hasta el ejercicio siguiente. Se contabilizarán de acuerdo con lo establecido en la Regla 70 de la ICAL, siempre que su cuantía sea superior a 600€ y no se trate de prestaciones de trato sucesivo e importe anual similar.

#### i. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

Corresponden a gastos efectivamente realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos para los que no se ha procedido a su aplicación en el presupuesto. Todos estos gastos figurarán en la cuenta 413 "Acreedores pendientes de aplicar al presupuesto", de acuerdo con lo establecido en la ICAL. Se contabilizarán cuando se conozcan y como mínimo antes del 31 de diciembre



j. Reclasificación temporal de débitos y créditos.

Según la Regla 72 de la ICAL al final del ejercicio se procederá a la reclasificación contable en rúbricas a corto plazo de aquellos débitos y créditos registrados en rúbricas a largo plazo, por la parte de estos que venza al ejercicio siguiente.

Por los importes de los vencimientos de los créditos y débitos imputables al ejercicio siguiente contabilizados en las cuentas 150, 155 y 158 de la ICAL modelo normal se abonarán a las cuentas 500, 505 y 508, y los vencimientos de los créditos a largo plazo contabilizados en las cuentas 170, 171 y 178 imputables al año siguiente el abono se realizará a las cuentas 520, 521, y 528.

4. La Intervención General confeccionará una relación detallada de todos los ajustes realizados que se acompañará al expediente de la Cuenta General.



## **BASES ADICIONALES**

**PRIMERA.-** El Ayuntamiento podrá gestionar la contratación de operaciones de préstamo a sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, previstas en sus respectivos Presupuestos y Estados de Previsión de Ingresos y Gastos.

El Ayuntamiento podrá conceder anticipos de Tesorería a los entes arriba citados, cuando éstos lo soliciten, garantizando su reintegro dentro del mismo ejercicio presupuestario.

Los anticipos de Tesorería concedidos a estas Entidades tendrán carácter no presupuestario contabilizándose en el concepto "Anticipos y préstamos concedidos".

**SEGUNDA.-** Cualquier modificación de la normativa legal supondrá la modificación de las bases de ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno Municipal.

Asimismo, si a lo largo del ejercicio se produjera una modificación de la delegación de competencias de un órgano en cualquier otro, se entenderán modificadas las bases de ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno Municipal.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Previos los informes que correspondan, el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona es el órgano competente para la interpretación de estas Bases.



**ANEXO I**

**PROPUESTA DE GASTOS**

**AREA, CONCEJALÍA O DELEGACIÓN:**

.....propone  
la realización del gasto de.....  
por importe de .....( I.V.A. incluido )  
aplicable a la aplicación presupuestaria.....  
En Tarazona, a. de de 2013  
Firma del Solicitante **Vº Bº ALCALDE**

**INFORME DE INTERVENCIÓN**

Existe consignación para la propuesta de gastos que antecede en la aplicación .....del Presupuesto de 2013 vigente.

(RC NÚMERO : )

En Tarazona, a de de 2013

**EL INTERVENTOR GENERAL,**



## ANEXO II

### PROPUESTA DE GASTOS Y NECESIDAD DE MODIFICACION DE CREDITOS

AREA, CONCEJALÍA O DELEGACIÓN:

.....propone la realización del gasto de..... por importe de .....( I.V.A. incluido ) aplicable a la aplicación presupuestaria.....

Como quiera que no existe consignación adecuada y suficiente para atender este gasto o la que existe es insuficiente, se propone una modificación de créditos, en la modalidad de (extraordinario/suplemento/transferencia), justificando dicha medida en ....., y con baja en la aplicación presupuestaria ....., o financiada con ....., conforme a la Base de Ejecución Núm. 5 y 6 del Presupuesto General de 2013.

En Tarazona, de de 2013

Firma del Solicitante **Vº Bº ALCALDE**

### INFORME DE INTERVENCIÓN

Existe consignación para la propuesta de gastos que antecede en la aplicación .....del Presupuesto de 2013 vigente.

(RC NÚMERO : )

En Tarazona, a de de 2013

**EL INTERVENTOR GENERAL,**



**ANEXO III**

**PROPUESTA DE COMISIÓN DE SERVICIOS**

**DEPARTAMENTO:**

**TRABAJADOR:**

<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>LUGAR</b>

**OBSERVACIONES:**

**EL CONCEJAL RESPONSABLE**