

ÍNDICE DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.

- Capítulo 1. Normas Generales.
- Capítulo 2. Modificaciones de crédito.

TITULO II. DE LOS GASTOS

- Capítulo 1. Gestión Presupuestaria.
- Capítulo 2. Procedimiento administrativo.
- Capítulo 3. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.

TITULO III. DE LOS INGRESOS

- Capítulo 1. Gestión de ingresos.
- Capítulo 2. Contabilización.
- Capítulo 3. Competencias orgánicas.

TITULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Capítulo 1. Liquidación del Presupuesto.

TITULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

- Capítulo 1. Control y fiscalización.

TITULO VI. PATRIMONIO E INVENTARIO

- Capítulo 1. Patrimonio e Inventario.

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO

CAPÍTULO 1. NORMAS GENERALES

Artículo 1. Ámbito temporal.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se aprueban estas Bases de Ejecución que tendrán igual vigencia que el Presupuesto General del ejercicio.

Si el Presupuesto General hubiera de prorrogarse, las Bases regirán en el período de prórroga con las salvedades que impone el artículo 169.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales referidas a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

Artículo 2. Ámbito funcional.

Las Bases de Ejecución se aplican al Presupuesto General de la Entidad con las singularidades que se detallan a lo largo de este su articulado.

Artículo 3. El Presupuesto General.

El Presupuesto General para este ejercicio únicamente está integrado por el del Ayuntamiento que asciende en los estados de ingresos a 4.228.012,54 euros y en gastos a 4.108.107,53 euros. Con un superávit de 119.905,01 euros correspondiente al Remanente de Tesorería negativo del último ejercicio liquidado (ejercicio 2008).

Artículo 4. Estructura presupuestaria.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con arreglo a la Orden EHA 3565/2008 de 3 de diciembre por la que se establece la nueva estructura presupuestaria de los entes locales.

Artículo 5. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General de la Entidad o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. La existencia de crédito presupuestario se verificará al nivel de vinculación jurídica de los créditos que se establece en estas Bases.

Con carácter general, dicha vinculación se establece a nivel de subprograma (tres dígitos en la clasificación funcional), y artículo (dos dígitos en la clasificación económica).

No obstante, los gastos de personal se vinculan a nivel de capítulo y los gastos de inversiones, son vinculantes al nivel de desagregación por el que figuran en el presupuesto.

CAPITULO 2. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Artículo 6. De las modificaciones de crédito.

Cuando haya de realizarse un gasto y no exista crédito presupuestario al nivel de la vinculación jurídica establecida en el artículo anterior, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación de crédito exige una propuesta razonada del Alcalde sobre la variación prevista, valorando la incidencia que la misma puede tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

El expediente de modificación presupuestaria será informado por la Intervención Municipal, previamente a su aprobación.

Las modificaciones de crédito que sean competencia del Ayuntamiento Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva y, en su caso, se hayan resuelto las reclamaciones presentadas.

Las modificaciones de crédito aprobadas por un Órgano distinto del Ayuntamiento Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

Artículo 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos, que son los enumerados en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990:

1. Con el remanente líquido de tesorería.
2. Con nuevos ingresos no previstos.
3. Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Estado de Ingresos.
4. Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
5. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.
6. Excepcionalmente los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento conjunto de las siguientes condiciones:
 - Que el Ayuntamiento Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, declare la necesidad y la urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en los apartados anteriores.

- Que el importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto General del Ayuntamiento.
- Que la carga financiera total incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

Artículo 8. Tramitación de estos expedientes.

Los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito se iniciarán con una Providencia del Alcalde como órgano encargado de la elaboración de la propuesta de modificación, uniéndose posteriormente un informe de la Intervención Municipal que será previo al dictamen de la Comisión Informativa competente y a la aprobación inicial del Ayuntamiento Pleno.

Una vez acordada la aprobación inicial se someterá el expediente al trámite de información pública durante el plazo de quince días hábiles, mediante Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las reclamaciones que se presenten en tiempo y forma por los interesados legitimados al efecto, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno en el plazo de un mes acordando en ese mismo acto la aprobación definitiva del expediente. No obstante, si durante el trámite de información pública no se presentan reclamaciones, el expediente se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de un nuevo acuerdo expreso del Ayuntamiento Pleno.

Concluye el procedimiento con la publicación en los mismos medios de un resumen por capítulos del Presupuesto General, una vez incorporados los importes de la modificación del Presupuesto, y con el envío de una copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

Cuando la causa del expediente fuera una calamidad pública u otra de excepcional interés general, la modificación del Presupuesto será ejecutiva desde la aprobación inicial pudiendo aplicarse el gasto a partir de ese momento.

Artículo 9. Ampliaciones de créditos.

Se consideran ampliables las partidas del Estado de Gastos que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados excepto los procedentes de operaciones de crédito. Cuando se da este caso las partidas afectadas tienen que relacionarse de forma expresa y taxativa en las Bases de Ejecución.

En general, podrán considerarse ampliables, todas las inversiones incluidas en el Capítulo VI del presupuesto de gastos con los mayores ingresos que sobre los previstos se produzcan en concepto de subvenciones y transferencias finalistas en el capítulo VII del Presupuesto de Ingresos.

Si durante el ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas partidas presupuestarias, ello se efectuaría mediante la modificación de las presentes Bases de Ejecución y en concreto, incluyendo en la presente base novena las citadas partidas presupuestarias con el recurso afectado que corresponda.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente incoado por el Alcalde en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Estado de Ingresos.

Corresponde al Alcalde la aprobación del expediente, previo informe del Interventor, siendo la resolución inmediatamente ejecutiva.

Artículo 10. Transferencias de crédito.

Es la modificación del Presupuesto General que sin alterar su cuantía total permite imputar el importe total o parcial de un crédito a otra partida presupuestaria con diferente vinculación jurídica.

La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distinto grupo de función es competencia del Ayuntamiento Pleno, salvo cuando se trate de créditos para gastos de personal. Su tramitación, régimen de reclamaciones, publicidad y recursos es la misma que la del Presupuesto General y su efectividad se ajusta al régimen general.

La aprobación del expediente de modificación presupuestaria por transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función o que afecten a créditos de personal es competencia del Alcalde, con informe previo del Interventor y certificación de la existencia de crédito expedida por el mismo órgano. El Alcalde ordenará la retención de crédito en las partidas que se prevén reducir.

Cuando la aprobación de las transferencias de crédito es competencia del Alcalde serán ejecutivas desde ese momento.

Artículo 11. Generación de créditos por ingresos.

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto General los ingresos de **naturaleza no tributaria** derivados de las siguientes operaciones:

1. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines y objetivos del mismo. En este supuesto será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal original de la persona física o del órgano competente de la persona jurídica.
2. Enajenaciones de bienes de la Entidad Local, siendo preciso en este caso que se haya procedido al correspondiente reconocimiento del derecho.
3. Prestación de servicios.
4. Reembolsos de préstamos.
5. Los importes procedentes de los reintegros de pagos efectuados indebidamente con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la partida correspondiente.

Los expedientes de modificación presupuestaria por generación de crédito se tramitarán por orden del Alcalde, que es el órgano competente para su aprobación.

En el informe previo que debe emitir la Intervención se dejará constancia de los siguientes extremos, según el caso que resulte de aplicación:

- En los supuestos establecidos en los apartados 1 y 2 del apartado anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En los supuestos establecidos en los apartados 3 y 4, el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto del apartado 5, la efectividad del cobro del reintegro.

Los expedientes de modificación presupuestaria por generación de crédito derivados de las operaciones referidas en los apartados 1 y 2 serán inmediatamente ejecutivos tras su aprobación por el Alcalde.

Los expedientes de generación de crédito derivados de las operaciones referidas en los números 3 y 4, también serán inmediatamente ejecutivos, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

Artículo 12. Incorporación de remanentes de crédito.

Los remanentes de crédito son los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas formados por los siguientes componentes:

1. Los saldos de disposición, es decir la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
2. Los saldos de autorización, es decir la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
3. Los saldos de crédito, es decir la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de autorizar.

Los remanentes de crédito a efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente, pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Remanente de crédito no incorporable: Tendrán este carácter los créditos que hayan sido declarados como no disponibles y el remanente de crédito que haya sido incorporado en el ejercicio que se liquida, salvo los que estuvieran financiados con recursos afectados.
2. Remanentes de crédito de incorporación voluntaria: Podrán ser incorporados a los créditos del Estado de Gastos del ejercicio inmediato siguiente los remanentes de crédito que no hayan sido utilizados y que procedan de:
 - a) Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
 - b) Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a los que se hace referencia en el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990.
 - c) Créditos por operaciones de capital.
 - d) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

3. Remanentes de crédito de incorporación obligatoria: Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados se incorporarán al ejercicio siguiente obligatoriamente, salvo que el Ayuntamiento desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que sea imposible su realización.

La incorporación de los remanentes de crédito relacionados en el número anterior, quedará subordinada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Los remanentes de crédito del apartado a) del apartado 2 anterior deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización. Podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.
2. A los remanentes de crédito de incorporación obligatoria no les serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.
3. El resto de remanentes de crédito podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

A los efectos de incorporación de remanentes de crédito, se considerarán recursos financieros para su financiación los siguientes:

- El remanente líquido de tesorería.
- Los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada, son recursos financieros suficientes:

- En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación que estén afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- En su defecto los recursos mencionados en el párrafo anterior, en la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito se tramitarán por el Alcalde que tendrá en cuenta las siguientes prioridades:

1. Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer lugar a la incorporación de remanentes de crédito para proyectos de gasto financiados con ingresos afectados.
2. El exceso existente financiará la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.
3. El resto de los recursos financieros resultantes, se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

La aprobación de los citados expedientes corresponderá en todo caso al Alcalde, previo informe de la Intervención, y serán ejecutivos de forma inmediata.

Artículo 13. Bajas por anulación.

Es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial del crédito asignado a una partida del mismo, sin que el servicio se vea perturbado. El Alcalde ordenará la incoación del expediente de baja por anulación y la consecuente retención de crédito.

Podrán dar origen a una baja de créditos:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad.

Iniciado el trámite y expedida la retención del crédito hasta el límite de su saldo, el expediente será objeto de informe de Intervención, dictamen de la Comisión Informativa competente y resolución del Ayuntamiento Pleno.

Artículo 14. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

Se atenderá a lo establecido en el Real Decreto 500/1990 por el que se desarrolla la materia presupuestaria del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales

Artículo 15. (Sin Contenido)

TITULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO 1. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 16. Créditos no disponibles.

La no disponibilidad de crédito es consecuencia del acto por el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

Cuando el Alcalde estime que es necesario retener todo o parte del crédito de una partida, formulará una propuesta razonada de declaración de no disponibilidad del crédito. La aprobación de esta propuesta y en su caso la reposición del crédito a disponible es competencia del Ayuntamiento Pleno.

Con cargo al crédito no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias, además su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Artículo 17. Retención de crédito.

Es el acto por el cual se expide una certificación respecto a una partida que acredita la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, como consecuencia del cual se reserva el importe para el gasto o transferencia.

Será preceptiva la tramitación de la preceptiva retención de crédito, a instancias del órgano gestor, para toda propuesta de gasto.

Recibida en la Intervención la propuesta de retención de crédito, se verificará la suficiencia del saldo a nivel de la vinculación jurídica y se expedirá la **certificación de existencia de crédito** que permitirá al Alcalde la autorización de su reserva.

La Intervención Municipal podrá delegar la firma de los documentos verificativos de las retenciones practicadas.

Artículo 17. Autorización de gastos.

La autorización de gastos corresponde al Ayuntamiento Pleno cuando sea el órgano legalmente competente por razón de la materia y cuando se trate del **reconocimiento extrajudicial de créditos**, salvo en el supuesto establecido en el artículo 18 de estas Bases.

Si el órgano competente es el Alcalde, también le corresponde la autorización de los gastos consecuentes.

Artículo 18. Disposición de gastos.

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior para su autorización.

Artículo 19. Reconocimiento de la obligación.

Es competencia del Alcalde el reconocimiento de obligaciones que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.2 en relación con el artículo 26.1.c) del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá:

- Al Alcalde en el caso de que exista dotación presupuestaria.
- Al Ayuntamiento Pleno en el resto.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones requerirá como trámite previo que en cada factura conste una diligencia del Alcalde o del responsable del servicio, que a todos los efectos supone su conformidad y la comprobación previa de estos dos requisitos:

- Que la prestación del servicio, la realización de la obra o la ejecución del suministro, se han llevado a cabo de forma íntegra, efectiva y correcta.
- Que las cantidades, fechas y precios expresados en la factura, están conformes para el Alcalde o el responsable del servicio.

En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros o prestación de servicios, una vez aprobadas por el órgano competente con arreglo a los artículos anteriores será contabilizado como documentos tipo O.

Cuando por la naturaleza del gasto sea simultánea la fase de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación podrán acumularse tramitando un documento contable tipo ADO.

Una vez autorizado el gasto, sí las fases de disposición y reconocimiento de la obligación son simultáneas, podrán acumularse tramitando un documento contable tipo DO.

Artículo 20. Tramitación de facturas.

Las facturas presentadas a la Intervención municipal para su registro, fiscalización y posterior pago, deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento con indicación expresa del CIF.
- Identificación del contratista con su nombre o razón social y el NIF o CIF.
- Número de la factura.
- Descripción suficiente y clara del suministro o servicio para permitir su correcta aplicación presupuestaria.
- Certificación de obra, en los contratos de esta naturaleza.
- Copia del documento acreditativo de la retención practicada, que deberá aportarse por el órgano gestor en los gastos de cuantía igual o superior a DOSCIENTOS (200) EUROS.

Únicamente las facturas que cumplan con todos estos requisitos serán sometidas a la conformidad del titular del órgano o del centro responsable del gasto, cuya firma tiene los efectos indicados en el artículo precedente y supone que todos los datos que figuran en la misma son correctos.

Una vez conformadas se fiscalizarán por la Intervención, elaborando posteriormente **una relación** de todas las que pueden someterse a la aprobación del órgano competente.

Las facturas que deban ser aprobadas por el Alcalde, lo serán mediante Resolución de Alcaldía, a la que se adjuntará, como anexo, la relación indicada en el apartado anterior. A estos efectos, se aprobarán preceptivamente facturas, como mínimo, dentro la primera semana de cada mes.

La aprobación de facturas se acredita mediante una diligencia puesta en la relación preparada por la Intervención, que irá firmada por el Alcalde y el Interventor.

Las certificaciones de obra cumplirán con los requisitos formales que exige la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

Artículo 21. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

En los gastos del Capítulo I se observarán las siguientes reglas:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales. Las nóminas tienen la consideración de documento contable tipo O.
- En el caso de que la nómina incluya remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones, la firma del jefe de personal lleva implícita su certificación de que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad. Las horas extraordinarias no compensadas con descanso se imputarán preceptivamente, dentro de la clasificación funcional correspondiente, al concepto presupuestario 151.01 GRATIFICACIONES. Por la Intervención Municipal se dará traslado al responsable del personal de los créditos consignados a tales efectos, una vez aprobado el presupuesto, a los efectos de la planificación de los correspondientes servicios. El reparto de PRODUCTIVIDADES, requerirá previa resolución de Alcaldía, y se imputarán, dentro de la clasificación funcional correspondiente, al concepto presupuestario 150.01.
Los servicios extraordinarios serán abonados en la nómina correspondiente al mes siguiente al de la acreditación por los servicios correspondientes de su prestación
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento contable tipo O.
- En otros conceptos cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de la factura según lo previsto en estas Bases.

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

Los gastos de dietas y locomoción serán liquidados en la nómina correspondiente al mes siguiente al de su presentación y justificación, conforme a modelo adjunto en anexo a estas bases.

Para los gastos financieros de los Capítulos III y IX se observarán las siguientes reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en una cuenta bancaria, se justificarán mediante la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero tramitando un documento contable tipo O.
- Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento tipo O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados o la liquidación de intereses de demora.

En las transferencias corrientes o de capital de los Capítulos IV y VII se tramitará un documento tipo O que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de alguna condición.

Si el pago de la transferencia estuviera sujeto a alguna condición, la tramitación de documento O tendrá lugar cuando se hayan cumplido las mismas.

En los gastos de inversión el tercero deberá presentar factura acompañada, cuando proceda, de la certificación de obras, en los términos que señala el artículo anterior.

La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas o su resguardo válido estén previamente en poder del Ayuntamiento.

Cuando se haya previsto la concesión de préstamos al personal se tramitará un documento contable tipo ADO cuyo soporte será la solicitud del interesado y la resolución de la concesión.

Artículo 22 Ordenación del pago.

Es competencia del Alcalde la ordenación del pago de las obligaciones que hayan sido previamente reconocidas. La ordenación de pagos se efectuará siempre según el plan de disposición de fondos de la Tesorería, y, en todo caso se deberá tener en cuenta la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, mediante un acto administrativo que se materializa en relaciones de órdenes de pago que recogerán para cada obligación, como mínimo, su importe y la identificación del acreedor.

Para las obligaciones contraídas en el ejercicio corriente, se dará preferencia con carácter general a **las más antiguas** en correspondencia con lo establecido en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, a la hora de formar las relaciones de órdenes de pago, salvo casos excepcionales que se deberán justificar con criterios objetivos.

Con carácter singular y atendiendo a la naturaleza o a la urgencia del pago, la ordenación puede efectuarse **individualmente**, siempre y cuando se justifique dichas circunstancias excepcionales en la Resolución expresa que se dicte por la Alcaldía, y se apruebe, de no estarlo previamente, la correspondiente obligación.

Artículo 23. Ajustes por periodificación.

Cuando al cierre del ejercicio se verifique que no se ha contabilizado el reconocimiento de una obligación vencida, se registrará esta situación mediante una anotación de la fase O.

CAPITULO 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 24. Autorización.

En aquellos gastos derivados de un expediente de contratación, se expedirá un documento tipo RC que certifica la existencia de crédito adecuado y suficiente, y se tramitará el documento tipo A por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

Una vez conocido el adjudicatario y el importe del gasto se tramitará un documento contable tipo D. En la medida en que tenga lugar la efectiva realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se irán tramitando los documentos contables tipo O.

Artículo 25. Autorización y disposición.

Los gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por el Ayuntamiento, originarán la tramitación de un documento tipo AD por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los gastos que se detallan a continuación:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo, tipo limpieza de inmuebles, recogida de basuras, mantenimiento de alumbrado, mantenimiento de edificios y similares.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación negociada.

Los documentos tipo O se tramitarán cuando se haya realizado la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado y se dicte el acto administrativo de reconocimiento de la obligación en forma legal.

Artículo 26. Autorización, disposición y obligación simultáneas.

Las adquisiciones de bienes concretos así como otros gastos no sujetos a los procedimientos de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento contable tipo ADO. Pertenecen a este grupo los siguientes gastos:

- Adquisición de material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Gastos diversos.

Artículo 27. Gastos de personal.

Para la gestión de los gastos del Capítulo I se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La aprobación de la plantilla y la relación de los puestos de trabajo por el Ayuntamiento Pleno dentro del Presupuesto General, supone la autorización del gasto de las retribuciones. Dicha presupuestación, y su consiguiente imputación presupuestaria, se ha efectuado según la VALORACIÓN ECONÓMICA DE PUESTOS DE TRABAJO, que figura entre la documentación incorporada a este presupuesto.
2. Los créditos consignados para la contratación de personal temporal se adjuntan, igualmente, como anexo II a estas Bases de Ejecución. No se podrá contratar durante el ejercicio presupuestario más personal que el expresamente señalado en dicho Anexo.
3. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O y se elevarán al Alcalde, a los efectos previstos en el artículo 20 y para la ordenación del pago.

4. Cuando se produzca el nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, se originará la tramitación de un documento AD por un importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el resto del ejercicio.
5. Respecto a las cuotas sociales, al inicio del ejercicio se podrá tramitar un documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
6. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se podrá tramitar el correspondiente documento AD.
7. Si los gastos fueran variables, en función de las distintas actividades que lleve a cabo el Ayuntamiento o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán según las normas generales recogidas en estas Bases.

Artículo 28. Dietas y gastos de viaje.

Los cargos electos y el personal municipal cuando deban trasladarse fuera de su residencia habitual por causa de la prestación de servicios, percibirán en concepto de dietas y gastos de desplazamiento los establecidos en la legislación para el personal al servicio de la Administración del Estado.

En concepto de gastos de viaje fuera del lugar de trabajo, el personal percibirá las cantidades vigentes en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración del Estado.

El Alcalde y los Concejales, en casos singulares debidamente justificados, podrán sustituir la percepción de las dietas a que se refieren los puntos anteriores por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos por los conceptos de alojamiento y manutención, necesarios para la realización de gestiones y tareas relacionadas con su puesto de responsabilidad en la Corporación.

Los miembros de los Tribunales de concursos y oposiciones percibirán las dietas que legalmente le correspondan, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio (BOE. De 30/5/02), revisado en función de las correspondientes actualizaciones posteriores.

A los efectos establecidos en este artículo, todos los miembros de la Corporación tienen la consideración de altos cargos.

El abono de las dietas requerirá la previa cumplimentación por el interesado, y el visto bueno de la Alcaldía, del modelo adjunto en el Anexo V de estas Bases, y se materializará en la nómina correspondiente al mes siguiente al de su presentación.

Artículo 29. Aportaciones y subvenciones.

En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones se tramitará documento AD, tan pronto como sea conocida la cuantía. Si al final del ejercicio no se conoce el importe de la aportación obligatoria, se intentará la incorporación de una certificación con este dato que permita la contabilización de un documento tipo ADO.

En el presupuesto sólo se contempla como subvención nominativa la consignada en la partida 463.489.11, a favor de la Cruz Roja de Torrelavega.

La disposición del resto de subvenciones, de conformidad a lo dispuesto en el anexo de subvenciones, requerirá la aprobación de las preceptivas bases y convocatoria.

Artículo 30. Gastos de inversión.

1.-La autorización de gastos de inversión del Capítulo VI, es decir los gastos de primer establecimiento, los de reposición en infraestructura y en bienes destinados al uso general o los gastos asociados al funcionamiento de los servicios; precisarán la tramitación del expediente formado por la siguiente documentación, según el caso:

1. El documento técnico elaborado según las características, documentación y condiciones que establece la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.
2. Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.
3. Propuesta de aplicación presupuestaria. En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor relativo al cumplimiento de lo establecido en estas Bases sobre los gastos plurianuales.

Cuando se ejecuten las obras por la propia Administración, el Técnico Municipal justificará que se cumple alguna de las circunstancias que establece la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.-La autorización de las inversiones del capítulo VI financiadas con enajenación de patrimonio, está condicionada al resultado de la adjudicación tras el proceso de enajenación correspondiente.

Artículo 31. Gastos de inversión. Recepción.

Cuando concluyan las obras se efectuará su recepción conforme establece la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las obras ejecutadas por administración serán objeto de reconocimiento y comprobación por el Servicio Técnico Municipal, emitiendo una certificación final.

Artículo 32. Normas especiales en materia de suministros.

En los contratos de suministro precederá la tramitación y resolución del expediente de contratación en el que hará constar la necesidad de llevar a cabo la adquisición, sus características y el importe estimado. Al expediente se unirá certificado de existencia de crédito expedido por el Interventor que originará la retención por el importe estimado.

Artículo 33. Contratos menores.

Los contratos menores se definen exclusivamente por razón de su cuantía en los términos que señala la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas. El expediente se tramitará con los requisitos que exige dicha legislación, debiendo realizarse consulta de condiciones a más de una empresa, siempre que ello sea posible.

En ningún caso podrán considerarse contratos menores aquellos que correspondan a partes o fases de un mismo objeto.

Corresponderá a quien proponga la realización de un contrato menor verificar previamente la existencia de crédito adecuado y suficiente para su tramitación, asumiendo la responsabilidad oportuna.

Artículo 34. Gastos plurianuales.

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que se encuentren en alguno de los casos y cumplan las condiciones que establece el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

Artículo 35. Procedimiento específico para los contratos que superen los umbrales previstos para la contratación menor.

Para los gastos que superen las cuantías establecidas para los contratos menores es el TRLCAP el que regula claramente la tramitación de este tipo de expedientes de contratación y los necesarios requisitos de publicidad, así como los procedimientos y formas de adjudicación que correspondan en cada caso, dependiendo del tipo de contrato. Estas circunstancias ya han sido tenidas en cuenta en estas bases de ejecución.

El artículo 67 del TRLCAP establece que, cuando el contrato origine gastos para la Administración, deben incorporarse el **certificado de existencia de crédito** o documento que legalmente le sustituya y **la fiscalización de la intervención**, por lo que se exigirá también en este tipo de gastos el empleo de la propuesta de gasto anteriormente citada ya que con ello se cumplirían los extremos anteriores.

CAPITULO 3. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 36. Pagos a justificar.

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios cuyo pago no pueda realizarse con anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

La autorización para los pagos a justificar, que en todo caso deberá acomodarse al Plan de disposición de fondos de la Tesorería, es competencia del Alcalde y su importe máximo será de 3.000, 00 euros.

Los conceptos presupuestarios susceptibles de libramientos de fondos con el carácter de “a justificar”, se limitarán a los contenidos en el Capítulo II de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos.

En el plazo máximo de treinta días los perceptores están obligados a presentar ante la Intervención todos los documentos que justifican el pago, reintegrando las cantidades no justificadas. La forma y contenido de la justificación se ajustará a las siguientes normas:

- Los fondos únicamente podrán destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
- Los comprobantes serán documentos originales correctamente expedidos, que reúnan los requisitos indicados en estas Bases.

De la custodia de fondos y de su justificación será responsable directo el perceptor y, subsidiariamente, el Alcalde como órgano que autorizó los fondos. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a los beneficiarios que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Artículo 37. Anticipos de caja fija.

Con carácter de anticipo de Caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, quienes atenderán los gastos corrientes de carácter repetitivo a los que se refiere el artículo 73 del Real Decreto 500/1990. En particular podrán atenderse por este procedimiento los gastos siguientes:

- Los gastos de reparación, mantenimiento y conservación.
- Los gastos de material, suministros y otros.

Los anticipos de caja fija serán autorizados por el Alcalde y su concesión nunca podrá ser superior a la cuarta parte del crédito disponible en la partida presupuestaria a la cual se aplicarán finalmente, con el límite absoluto de 2.000,00 euros. La adquisición o gasto máximo individual no podrá ser superior a 600 euros.

A medida que las necesidades del habilitado aconsejen la reposición de fondos, éste rendirá cuentas ante el Tesorero que las conformará y las trasladará a la Intervención Municipal para su fiscalización.

En todo caso, los habilitados rendirán cuentas al Tesorero antes del 30 de noviembre del ejercicio, con indicación expresa de las disposiciones realizadas y la situación de los fondos.

Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado con la denominación de Provisión de Fondos o Anticipos de Caja Fija, en la cual no se podrá efectuar otro ingreso que el procedente del Ayuntamiento por la provisión y reposición de fondos.

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para los que se concedió el anticipo.

Artículo 38. Pagos extrapresupuestarios.

Excepcionalmente y previa resolución expresa del Alcalde, cuando resulte preciso anticipar al contratista una cantidad de dinero para atender el pago por adquisición de materiales necesarios para ejecutar una actuación contratada, se efectuará un pago extrapresupuestario registrado en la

cuenta 550 de Entregas en ejecución de operaciones. La aplicación del gasto a la partida del Presupuesto se formalizará cuando tenga lugar el reconocimiento de obligaciones.

TITULO III. DE LOS INGRESOS

CAPITULO 1. GESTIÓN DE INGRESOS

Artículo 39. Presupuesto de Tesorería

Corresponde al Tesorero la elaboración y ejecución del Presupuesto de Tesorería, que será diseñado en el primer semestre del ejercicio con la colaboración de la Intervención.

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

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones del Ayuntamiento, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

Artículo 40. Gestión de los tributos y los precios públicos.

Es responsabilidad de la Tesorería la elaboración de los padrones de tributos de vencimiento periódico y los de cobro por recibo, a cuyo fin cada servicio gestor comunicará las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

Seguidamente se elevará al Alcalde para su aprobación, sometiendo el acto al trámite de información pública por un plazo de quince días mediante Edicto que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de Cantabria. En la Resolución se fijará el plazo de pago en período voluntario.

La gestión de la recaudación se efectuará con sujeción al Reglamento General de Recaudación.

Artículo 41. Aplazamientos y fraccionamientos.

El Alcalde podrá aprobar la concesión de aplazamientos o fraccionamientos de pago únicamente en los supuestos y en los términos de la legislación sobre recaudación.

Artículo 42. Delegación de facultades de gestión tributaria.

Cuando la gestión de los recursos municipales se realice por otros entes públicos, se efectuará su contabilidad por el procedimiento establecido legalmente para los recursos recaudados por otros entes públicos.

El contenido de los actos administrativos municipales y su coordinación con las actuaciones de la Administración delegada, se adaptarán al objeto y alcance de los acuerdos de delegación.

Artículo 43. Solicitud de subvenciones a otras entidades públicas.

Los órganos gestores deberán facilitar a la Intervención municipal, al momento de presentarse la solicitud de subvención y en modelo normalizado, información sobre los siguientes extremos:

1º.- Proyecto que se presenta, con indicación expresa de los siguientes datos:

- Denominación del mismo.
- Importe total.
- Subvención que se solicita,
- Importe que en su caso tendría que sufragar el ayuntamiento con recursos propios.

2º.- Consejería u organismo al que se presenta.

3º.- Orden que lo regula con indicación de fecha de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

En el momento de notificarse al ayuntamiento la propuesta provisional de concesión de subvención, sea ésta igual o inferior a la solicitada, deberá darse traslado igualmente de la misma a la Intervención municipal, solicitando informe sobre la existencia de disponibilidad presupuestaria para acometer la obra/servicio subvencionado. En el supuesto de que siendo la subvención propuesta inferior a la solicitada se procediese a su reformulación, deberá comunicarse igualmente los términos de la misma. La Intervención municipal, en el plazo de 3 días hábiles, emitirá informe relativo a la existencia de consignación presupuestaria. La inexistencia de crédito presupuestario o la imposibilidad de habilitarlo en ese momento conllevará la renuncia expresa del ayuntamiento a la propuesta de subvención.

En el momento de concederse la subvención se dará traslado a la Intervención municipal de copia de la notificación, o del Boletín Oficial en que se haya publicado.

La información requerida se facilitará conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo I de estas Bases.

CAPITULO 2. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

Artículo 44. Reconocimiento de derechos.

El reconocimiento de derechos tiene lugar tan pronto como se conozca una liquidación a favor del Ayuntamiento, observándose las reglas siguientes:

1. En las liquidaciones de contraído previo de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento - cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.
2. En las liquidaciones de contraído previo de ingreso por recibo, la contabilidad del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, la contabilidad tendrá lugar cuando se presentan y se haya ingresado el importe de las mismas. En el caso de las subvenciones concedidas por otras entidades públicas, con el acuerdo formal de concesión se tramitará el correspondiente documento contable de compromiso de ingreso. El reconocimiento del derecho tendrá lugar con el ingreso, total o parcial, de la subvención concedida. En todo caso, una vez finalizado el ejercicio, y habiéndose presentado a la Intervención municipal la documentación acreditativa de la ejecución de la obra y/o prestación del servicio justificativo de la subvención, se reconocerá el derecho por el importe pendiente de ingreso.
4. Respecto a la participación en Tributos del Estado o de la Comunidad Autónoma, el reconocimiento de derecho tendrá lugar cuando se reciban los fondos.
5. En los préstamos concertados el registro se hará cuando se produzcan las disposiciones de fondos.
6. En los intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del devengo.

Artículo 45. Registro contable del derecho.

El reconocimiento de derechos se registrará en el Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos de ejercicio corriente, en el Diario General de Operaciones y en el Mayor de Cuentas.

Artículo 46. Registro contable de los cobros.

Los ingresos procedentes del Servicio de Recaudación, mientras no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación originando un cargo en una cuenta del Grupo 57 y un abono en la cuenta Ingresos pendientes de aplicación.

En cuanto al resto de ingresos con carácter general se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en una cuenta Tesorería y un abono en la cuenta de Deudores por derechos reconocidos. Cuando los servicios gestores tengan información sobre la concesión de subvenciones lo comunicarán a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

El Tesorero es el responsable de que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

Artículo 47. Tributos municipales cuyo sujeto pasivo es el Ayuntamiento.

En aquellas liquidaciones en que el propio Ayuntamiento es el sujeto activo y pasivo del recurso, se aplicará el ingreso al concepto aplicable y a la vez se contabilizará el pago en la partida 225 del Estado de Gastos. El ingreso y el pago se realizan mediante formalización sin que se produzca entrada ni salida de fondos.

El reconocimiento de derechos aplicado a los correspondientes conceptos de ingreso justifica la ampliación de crédito presupuestario en la partida reseñada.

Artículo 48. Fianzas y depósitos recibidos en metálico.

Con carácter general las fianzas y los depósitos en metálico que deban constituir los contratistas u otras personas a favor del Ayuntamiento, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias contabilizándose en las cuentas del subgrupo 510.

Si se hubiera establecido la aplicación al Presupuesto de la recepción de fianzas y depósitos, el registro contable se hará de este modo:

1. La entrada de fondos derivada de la recepción de un depósito o de una fianza en metálico se aplicará respectivamente a los conceptos 940 o 941.
2. La devolución del depósito o de la fianza recibida se aplicará respectivamente a las partidas 940 o 941 del Estado de Gastos.
3. En las cuentas del Plan General la recepción de fianzas presupuestarias se registrará en las del subgrupo 180 o 520, según se trate de fianzas a largo o a corto plazo.

Artículo 49. Recepción de préstamos.

La recepción de préstamos y su devolución se contabilizará en los términos expresados en la Instrucción. Por su parte, las operaciones de Tesorería se consideran siempre como operaciones no presupuestarias con registro en las cuentas del subgrupo 515 del Plan General.

Artículo 50. Registro contable de las bajas.

La anulación de liquidaciones se contabilizará mediante un cargo en la correspondiente cuenta de ingresos y un abono a la cuenta 433; la devolución de ingresos en todo caso se aplicará al Presupuesto corriente, sin que sea preciso que con anterioridad se haya aplicado su recaudación al mismo concepto de ingresos. El Alcalde es el órgano competente para autorizar la anulación de liquidaciones y la devolución de ingresos.

Artículo 51. Procedimiento de apremio.

Concluido el período voluntario de pago se expedirá la certificación de descubierto comprensiva de las deudas no satisfechas. El inicio del procedimiento de apremio no originará asiento contable en el Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos ni afectará a la situación de la cuenta 430 de Deudores por derechos reconocidos.

Artículo 52. Cobros en vía de apremio.

Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal a los conceptos en que figura contabilizado el reconocimiento de derecho.

Por el importe de los intereses de demora, del recargo de apremio y de las costas del procedimiento se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derecho y la recaudación en la cuenta 712 de Otros ingresos financieros.

CAPITULO 3. COMPETENCIAS ORGÁNICAS

Artículo 53. Aprobación de liquidaciones.

Serán aprobados por el Alcalde los padrones de tributos o de precios públicos de vencimiento periódico y las liquidaciones de ingreso directo del impuesto sobre bienes inmuebles y sobre actividades económicas se aprueban por el Alcalde.

La aprobación de liquidaciones practicadas por conceptos diferentes a los anteriores es competencia del Alcalde quien, en todo caso, puede realizarlo sobre una relación.

Las liquidaciones individualizadas que se practiquen por el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el impuesto sobre construcciones, el impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos, las tasas y los precios públicos; son también competencia del Alcalde.

Artículo 54. Aprobación de bajas por anulación de liquidaciones.

Cuando proceda anular una liquidación como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja del derecho en las cuentas; si el importe de la liquidación está ingresado, se reconocerá la obligación de devolver el ingreso indebido mediante un acto que constará en el propio acuerdo resolutorio del recurso.

La anulación de liquidaciones es competencia del Alcalde.

Artículo 55. Aprobación de bajas por otras causas.

Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y su aprobación al Alcalde. La propuesta de créditos incobrables preparada por los órganos de Recaudación, no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo de aprobación.

Artículo 56. Gestión de multas.

Cuando la Policía Local haya formulado denuncia por acciones u omisiones contrarias a las disposiciones legales, cumplimentará el boletín de denuncia en el que constará con toda claridad el código de la infracción. Una vez procesada la relación de denuncias, se aprobará por el Alcalde y se contabilizará el reconocimiento de derecho por importe igual a la suma del principal de las multas relacionadas.

La imposición de sanciones es competencia del Alcalde y de tal acto no derivará asiento contable alguno, si previamente había sido registrado el reconocimiento de derechos en base a la relación de denuncias y multas.

TITULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

CAPÍTULO 1. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

Artículo 57. Operaciones previas en el Estado de Gastos.

A final del ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase O; en particular las subvenciones cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio se contabilizarán en fase O, aún cuando la percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

Los servicios gestores recabarán de los terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio; no obstante se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio cuyo reconocimiento no se haya formalizado por falta de facturas. Cuando sean gastos corrientes y exista informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados sin más excepción que la citada en los apartados anteriores y la referida a la incorporación de remanentes.

Artículo 58. Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra y en tal sentido se verificará la correcta contabilidad del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

Artículo 59. Cierre del Presupuesto General.

El Presupuesto General se liquidará antes del 1 de marzo del año siguiente al de cierre, con la elaboración de los Estados de la Liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes. Para determinar el remanente de Tesorería se califican como ingresos de difícil recaudación los que se propongan por la Intervención después del examen de la totalidad de los derechos reconocidos pendientes de cobro y su naturaleza.

La Liquidación se aprueba por Resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.

TITULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO 1. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 60. Control y fiscalización.

La función fiscalizadora será desempeñada por la Intervención municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 92.3.b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la Ley General Presupuestaria, R.D 1174/1987, de 18 de septiembre, y demás disposiciones concordantes.

La función fiscalizadora será desempeñada por la Intervención municipal en su triple acepción de control de legalidad, control financiero y control de eficacia.

A los efectos previstos en el artículo 219.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se establece el sistema de fiscalización previa limitada, con el alcance establecido en este artículo.

Para la contratación menor se exigirá en todo caso la aprobación del gasto y la presentación de la factura y en el contrato de obra se requerirá además la aprobación del presupuesto.

Los contratos que excedan los límites de la contratación menor serán objeto de fiscalización, en función de la fase contable del gasto, conforme a los modelos que se adjuntan en el Anexo III de estas Bases.

Los supuestos de responsabilidad extracontractual serán objeto de fiscalización según el modelo que se adjunta en el Anexo IV de estas Bases.

Podrá ser objeto de fiscalización previa cualesquiera otros actos de contenido económico, distintos de los anteriormente enumerados. A tales efectos, se llevará por la Intervención un registro de fiscalización, donde se anotarán todos los reparos y/o observaciones planteadas.

Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron lugar a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. A tal efecto se emitirá informe por escrito en el que se hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes serán elevados al pleno, y serán realizados en los seis primeros meses a aquél en se produjeron los ingresos y gastos objeto de la fiscalización previa limitada.

El control financiero se materializará anualmente mediante un informe donde se planteará a los órganos responsables propuestas de mejora sobre la gestión municipal relativa a aquellas cuestiones que, a juicio de la Intervención, presenten mayores deficiencias.

A los efectos previstos en el artículo 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la Intervención General elevará su informe al Pleno con ocasión de la formación de la Cuenta General.

TITULO VI. PATRIMONIO E INVENTARIO

CAPÍTULO 1. PATRIMONIO E INVENTARIO

Artículo 61. Elaboración del Inventario.

El Inventario se realizará y conservará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Bienes de las Entidades locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Con efectos de 1 de enero de 2008 todas las retribuciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento se ajustarán a los límites y a los criterios fijados por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2008. El aumento de dichas retribuciones, plasmadas en la

relación valorada de puestos de trabajo, consistirá en el aumento del 2% de las retribuciones básicas (sueldo y trienio), y complemento de destino. Igualmente, y a los efectos de incorporar en cada una de las dos pagas extraordinarias, de junio y diciembre, los 2/3 correspondientes al específico mensual, se incrementará el mismo, previamente aumentado el 2%, aplicándole las cantidades recogidas en el artículo 27.1 d) de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Dada la identidad de estructura retributiva aplicable al personal laboral, a éste se le aplicará idéntico criterio.

Durante el año 2008 la oferta de empleo público del Ayuntamiento se ajustará a lo prescrito en la citada Ley.

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución y cuando se preciso resolver dudas sobre su aplicación, se estará a lo que establece la legislación sobre Régimen Local, la Ley General Presupuestaria, la Ley General Tributaria y las demás normas del Estado que sean de aplicación.

Corresponde al Alcalde, previo informe del Interventor, la resolución de cuantas cuestiones surjan en la interpretación de estas Bases.

CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Estas Bases de Ejecución han sido aprobadas juntamente con Presupuesto General del ejercicio 2008, en la sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día de de 2008..

Visto bueno.

El Alcalde,

El Secretario,



ANEXO I. SOLICITUD DE SUBVENCIONES A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.

1º.-DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

2º.- PROYECTO QUE SE PRESENTA.

DENOMINACIÓN:

IMPORTE TOTAL:

SUBVENCIÓN QUE SE SOLICITA:

IMPORTE A SUFRAGAR POR EL AYUNTAMIENTO:

3º.- CONSEJERÍA U ORGANISMO AL QUE SE PRESENTA.

4º.- ORDEN QUE LO REGULA CON INDICACIÓN DE FECHA DE PUBLICACIÓN.



NOTIFICACIÓN PROPUESTA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN.

1º.-DEPARTAMENTO QUE HA SOLICITADO LA SUBVENCIÓN

2º.- PROYECTO PRESENTADO.

DENOMINACIÓN:
IMPORTE TOTAL:
SUBVENCIÓN PROPUESTA:
IMPORTE A SUFRAGAR POR EL AYUNTAMIENTO:

3º.- En el caso de reformularse la solicitud de subvención.

IMPORTE TOTAL:
SUBVENCIÓN PROPUESTA(recalculada en su caso)
IMPORTE A SUFRAGAR POR EL AYUNTAMIENTO:

Solicito que, de conformidad a lo establecido en el artículo 43 de las Bases de Ejecución del Presupuesto, se emita informe por la Intervención Municipal sobre la existencia de consignación presupuestaria para sufragar la aportación municipal.

En Cartes, a de

Fdo.



INFORME DE INTERVENCIÓN

SUBVENCIONES /08.

Asunto: Informe existencia consignación presupuestaria, para la ejecución del siguiente proyecto:

DENOMINACIÓN:

IMPORTE TOTAL:

IMPORTE SUBVENCIONADO:

IMPORTE A SUFRAGAR POR EL AYUNTAMIENTO:

Existe.

No existe (1)1

consignación presupuestaria adecuada y suficiente para acometer el citado gasto

En Cartes, a de de 2.008.

El Interventor.

Fdo. Víctor José Fernández Rodríguez.

1 La inexistencia de consignación presupuestaria y/o la imposibilidad de habilitar automáticamente crédito presupuestario conllevará la renuncia expresa del ayuntamiento a la propuesta de subvención, según lo establecido en el artículo 43 de las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal de 2.008, aprobado inicialmente por acuerdo plenario de fecha de de .



Anexo II. Consignaciones presupuestarias para la contratación de personal laboral temporal durante el ejercicio 2.008

PARTIDA	DENOMINACIÓN
422.131.01	LABORAL EVENTUAL

- Dos conserjes.
- Cuatro monitores de actividades extraescolares.

PARTIDA	DENOMINACIÓN
451.131.01	LABORAL EVENTUAL

- Informático.
- Encargado del Punto de Información Europeo (Subvención nominativa de la Comunidad Autónoma)
- Encargado del Aula de la Ciencia (Convenio con la Universidad de Cantabria)

PARTIDA	DENOMINACIÓN
452.131.01	LABORAL EVENTUAL

- Monitores deportivos.

PARTIDA	DENOMINACIÓN
511.131.01	LABORAL EVENTUAL

- Un oficial de primera conductor.
- Un peón.
- Dos oficiales de segunda.
- Cuatro limpiadoras, con la categoría de peones.

PARTIDA	DENOMINACIÓN
511.131.01	LABORAL EVENTUAL

- Un peón a jornada completa para el servicio de mercado.



Anexo III. Modelos de fiscalización. Contratos.

III.1 CONTRATO DE SUMINISTRO.


III.2 CONTRATO DE OBRAS.

III.3 CONTRATO DE CONSULTORÍA.

III.4 FESTEJOS.

Anexo IV. Modelo de fiscalización. Responsabilidad extracontractual.

Anexo V. Modelo para la liquidación de dietas


 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTES	PRESUPUESTO DE GASTOS	TIPO DE INFORME
	FISCALIZACIÓN	Ejercicio 2008

INFORME			Nº Referencia: Fecha :
EXPEDIENTE DE GASTO			CARACTERISTICAS
U. GESTORA	PROGRAMA	Nº REFERENCIA	FECHA
TIPO DE GASTO: Contrato de suministro DESCRIPCIÓN: TERCERO:			ORGANO: Fase del gasto: A Importe: Partida: Cod. Proyecto: NIF /CIF:

FISCALIZACION DEL GASTO
Extremos a comprobar
<p>0. Con Carácter General:</p> <input type="checkbox"/> Existencia y adecuación del crédito <input type="checkbox"/> Gasto Plurianual. Se cumplen los requisitos del artículo 174 del Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL. <input type="checkbox"/> Propuesta formulada por la Unidad gestora responsable del Programa. <input type="checkbox"/> Competencia del Órgano de Contratación. <input type="checkbox"/> Ejecutividad de los recursos que financien la propuesta
<p>1. Fase A:</p> <input type="checkbox"/> Presupuesto informado por técnico municipal <input type="checkbox"/> Propuesta de gasto <input type="checkbox"/> Pliego de cláusulas administrativas particulares <input type="checkbox"/> Pliego de prescripciones técnicas <input type="checkbox"/> Informe jurídico
Resultado de la fiscalización
<input type="checkbox"/> SIN FISCALIZAR <input type="checkbox"/> FISCALIZADO DE CONFORMIDAD <input type="checkbox"/> FISCALIZADO CON REPAROS :
CONCLUSIÓN
<input type="checkbox"/> Se devuelve el expediente para subsanación de errores, o , en su caso, aportación de los documentos preceptivos. <input type="checkbox"/> Procede la tramitación del expediente (VER ANEXO) <input type="checkbox"/> Sin efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación. <input type="checkbox"/> Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.

Cartes a, de de

EL INTERVENTOR

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTES	PRESUPUESTO DE GASTOS	TIPO DE INFORME
	FISCALIZACIÓN	Ejercicio 2008

INFORME			Nº Referencia: Fecha :
EXPEDIENTE DE GASTO			CARACTERISTICAS
U. GESTORA	PROGRAMA	Nº REFERENCIA	FECHA
TIPO DE GASTO: Contrato de suministro DESCRIPCIÓN: TERCERO:			ORGANO: Fase del gasto: D Importe: Partida: Cod. Proyecto: NIF /CIF:

FISCALIZACION DEL GASTO	
Extremos a comprobar	
<p>2. Con Carácter General:</p> <input type="checkbox"/> Existencia y adecuación del crédito <input type="checkbox"/> Gasto Plurianual. Se cumplen los requisitos del artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL. <input type="checkbox"/> Propuesta formulada por la Unidad gestora responsable del Programa. <input type="checkbox"/> Competencia del Órgano de Contratación. <input type="checkbox"/> Ejecutividad de los recursos que financien la propuesta	
<p>3. Fase D:</p> <input type="checkbox"/> Acta de apertura de pliegos. <input type="checkbox"/> Propuesta de mesa de contratación <input type="checkbox"/> Ficha de terceros <input type="checkbox"/> Documento contable fase A	
Resultado de la fiscalización	
<input type="checkbox"/> SIN FISCALIZAR <input type="checkbox"/> FISCALIZADO DE CONFORMIDAD <input type="checkbox"/> FISCALIZADO CON REPAROS :	
CONCLUSIÓN	
<input type="checkbox"/> Se devuelve el expediente para subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos. <input type="checkbox"/> Procede la tramitación del expediente (VER ANEXO) <input type="checkbox"/> Sin efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación. <input type="checkbox"/> Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.	

Cartes, a, de de 2008

EL INTERVENTOR GENERAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CARTES

PRESUPUESTO DE
GASTOS

TIPO DE INFORME

FISCALIZACIÓN

Ejercicio 2008

SUMINISTRO /O

INFORME			Nº Referencia:
			Fecha :
EXPEDIENTE DE GASTO			CARACTERISTICAS
U. GESTORA	PROGRAMA	Nº REFERENCIA	FECHA
TIPO DE GASTO: Contrato de suministro. Reconocimiento obligación			ORGANO:
DESCRIPCIÓN:			Fase del gasto: O
TERCERO:			Importe:
			Partida:
			Cod. Proyecto:
			NIF /CIF:

FISCALIZACION DEL GASTO	
Extremos a comprobar	
4. Con Carácter General:	
<input type="checkbox"/> Existencia y adecuación del crédito	
<input type="checkbox"/> Gasto Plurianual. Se cumplen los requisitos del artículo 174 deL. Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL.	
<input type="checkbox"/> Propuesta formulada por la Unidad gestora responsable del Programa.	
<input type="checkbox"/> Competencia del Órgano de Contratación.	
<input type="checkbox"/> Ejecutividad de los recursos que financien la propuesta	
5. Fase O:	
<input type="checkbox"/> Copia del contrato modificado y de la carta de pago de la fianza	
<input type="checkbox"/> Documento contable fase D (1ª certificación)	
<input type="checkbox"/> Propuesta de gasto	
<input type="checkbox"/> Acta de recepción del suministro	
<input type="checkbox"/> Factura	
Resultado de la fiscalización	
<input type="checkbox"/> SIN FISCALIZAR	
<input type="checkbox"/> FISCALIZADO DE CONFORMIDAD	
<input type="checkbox"/> FISCALIZADO CON REPAROS :	
CONCLUSIÓN	
<input type="checkbox"/> Se devuelve el expediente para subsanación de errores, o , en su caso, aportación de los documentos preceptivos.	
<input type="checkbox"/> Procede la tramitación del expediente (VER ANEXO)	
<input type="checkbox"/> Sin efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación.	
<input type="checkbox"/> Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.	

Cartes a, de de 2008

EL INTERVENTOR GENERAL



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CARTES**

**PRESUPUESTO DE
GASTOS**

TIPO DE INFORME

FISCALIZACIÓN

Ejercicio 2008

OBRAS / A

INFORME

Nº Referencia:

Fecha :

EXPEDIENTE DE GASTO

CARACTERISTICAS

U. GESTORA

PROGRAMA

Nº REFERENCIA

FECHA

ORGANO:

Fase del gasto: A

Importe:

Partida:

Cod. Proyecto:

NIF /CIF:

TIPO DE GASTO: CONTRATO DE OBRAS

DESCRIPCIÓN:

TERCERO:

FISCALIZACION DEL GASTO

Extremos a comprobar

6. Con Carácter General:

- Existencia y adecuación del crédito
- Gasto Plurianual. Se cumplen los requisitos del artículo 174 de la Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la LRHL.
- Propuesta formulada por la Unidad gestora responsable del Programa.
- Competencia del Órgano de Contratación.
- Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta

7. Fase A:

- Proyecto y/o Presupuesto informado por el técnico municipal
- Propuesta de gasto
- Pliego de cláusulas administrativas tipo o particulares
- Pliego de prescripciones técnicas
- Replanteo del proyecto de obra
- Informe jurídico
- Contrato menor: Cumplimiento límites temporales y cuantitativos: art. 56 y 121 TRLCAP 2/2000, de 16 de junio

Resultado de la fiscalización

- SIN FISCALIZAR
- FISCALIZADO DE CONFORMIDAD: OBSERVACIONES:
- FISCALIZADO CON REPAROS: OBSERVACIONES:

CONCLUSIÓN

- Se devuelve el expediente para subsanación de errores, o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos.
- Procede la tramitación del expediente (VER ANEXO)
- Sin efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación.
- Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.

Cartes, a de de 2008

EL INTERVENTOR GENERAL



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CARTES**

**PRESUPUESTO DE
GASTOS**

TIPO DE INFORME

FISCALIZACIÓN

Ejercicio 2008

OBRAS / D

INFORME				Nº Referencia:
				Fecha :
EXPEDIENTE DE GASTO				CARACTERISTICAS
U. GESTORA	PROGRAMA	Nº REFERENCIA	FECHA	ORGANO:
				Fase del gasto: D
TIPO DE GASTO: CONTRATO DE OBRAS				Importe:
DESCRIPCIÓN:				Partida:
TERCERO:				Cod. Proyecto:
				NIF /CIF:

FISCALIZACION DEL GASTO	
Extremos a comprobar	
8. Con Carácter General:	
<input type="checkbox"/> Existencia y adecuación del crédito	
<input type="checkbox"/> Gasto Plurianual. Se cumplen los requisitos del artículo 174 de L. Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la LRHL.	
<input type="checkbox"/> Propuesta formulada por la Unidad gestora responsable del Programa.	
<input type="checkbox"/> Competencia del Órgano de Contratación.	
<input type="checkbox"/> Ejecutividad de los recursos que financien la propuesta	
9. Fase D :	
<input type="checkbox"/> Acta de apertura de pliegos	
<input type="checkbox"/> Propuesta de la Mesa de Contratación	
<input type="checkbox"/> Ficha de terceros	
<input type="checkbox"/> Documento contable fase A	
<input type="checkbox"/> Contrato menor: Cumplimiento límites temporales y cuantitativos: art. 56 y 121 TRLCAP 2/2000, de 16 de junio	
Resultado de la fiscalización	
<input type="checkbox"/> SIN FISCALIZAR	
<input type="checkbox"/> FISCALIZADO DE CONFORMIDAD: OBSERVACIONES:	
<input type="checkbox"/> FISCALIZADO CON REPAROS: OBSERVACIONES:	
CONCLUSIÓN	
<input type="checkbox"/> Se devuelve el expediente para subsanación de errores, o , en su caso, aportación de los documentos preceptivos.	
<input type="checkbox"/> Procede la tramitación del expediente (VER ANEXO)	
<input type="checkbox"/> Sin efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación.	
<input type="checkbox"/> Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.	

Cartes , a de 2008

EL INTERVENTOR GENERAL



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CARTES**

**PRESUPUESTO DE
GASTOS**

TIPO DE INFORME

FISCALIZACIÓN

Ejercicio 2008

OBRAS / O

INFORME				Nº Referencia:
				Fecha :
EXPEDIENTE DE GASTO				CARACTERISTICAS
U. GESTORA	PROGRAMA	Nº REFERENCIA	FECHA	ORGANO:
				Fase del gasto: O
TIPO DE GASTO:				Importe:
DESCRIPCIÓN:				Partida:
TERCERO:				Cod. Proyecto:
				NIF /CIF:

FISCALIZACION DEL GASTO

Extremos a comprobar

10. Con Carácter General:

- Existencia y adecuación del crédito
- Gasto Plurianual. Se cumplen los requisitos del artículo 174 del Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la LRHL.
- Propuesta formulada por la Unidad gestora responsable del Programa.
- Competencia del Órgano de Contratación.
- Ejecutividad de los recursos que financien la propuesta

11. Fase O :

- Acta de comprobación de replanteo de obra (1ª certificación)
- Copia del contrato principal o modificado y de la carta de pago de la fianza (1ª certificación)
- Propuesta de gasto
- Documento contable fase D
- Contrato menor: Cumplimiento límites temporales y cuantitativos: art. 56 y 121 TRLCAP 2/2000, de 16 de junio
- Factura
- Certificación de obra
- Caso existencia de acopios, adecuación de los mismos a los requisitos legales

Resultado de la fiscalización

- SIN FISCALIZAR
- FISCALIZADO DE CONFORMIDAD: OBSERVACIONES:
- FISCALIZADO CON REPAROS: OBSERVACIONES:

CONCLUSIÓN

- Se devuelve el expediente para subsanación de errores, o , en su caso, aportación de los documentos preceptivos.
- Procede la tramitación del expediente (VER ANEXO)
- Sin efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación.
- Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.

Cartes a de de 2008

EL INTERVENTOR GENERAL



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CARTES**

**PRESUPUESTO DE
GASTOS**

TIPO DE INFORME

FISCALIZACIÓN

Ejercicio 2008

OBRAS / AD

INFORME				Nº Referencia:
				Fecha :
EXPEDIENTE DE GASTO				CARACTERISTICAS
U. GESTORA	PROGRAMA	Nº REFERENCIA	FECHA	ORGANO:
				Fase del gasto: AD
TIPO DE GASTO: CONTRATO DE OBRAS				Importe:
DESCRIPCIÓN: MODIFICACIÓN				Partida:
TERCERO:				Cod. Proyecto:
				NIF /CIF:

FISCALIZACION DEL GASTO	
Extremos a comprobar	
12. Con Carácter General:	
<input type="checkbox"/> Existencia y adecuación del crédito	
<input type="checkbox"/> Gasto Plurianual. Se cumplen los requisitos del artículo 174 deL Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la LRHL.	
<input type="checkbox"/> Propuesta formulada por la Unidad gestora responsable del Programa.	
<input type="checkbox"/> Competencia del Órgano de Contratación.	
<input type="checkbox"/> Ejecutividad de los recursos que financien la propuesta	
13. Fase AD:	
<input type="checkbox"/> Acta de comprobación del replanteo de la obra	
<input type="checkbox"/> Proyecto y/o Presupuesto Modificado /Obras complementarias informado por técnico municipal	
<input type="checkbox"/> Documento contable RC (Aumento de Gasto)	
<input type="checkbox"/> Propuesta de gasto.	
<input type="checkbox"/> Audiencia al contratista.	
<input type="checkbox"/> Informe jurídico	
<input type="checkbox"/> Contrato menor: Cumplimiento límites temporales y cuantitativos	
Resultado de la fiscalización	
<input type="checkbox"/> SIN FISCALIZAR	
<input type="checkbox"/> FISCALIZADO DE CONFORMIDAD: OBSERVACIONES:	
<input type="checkbox"/> FISCALIZADO CON REPAROS (ver anexo)	
CONCLUSIÓN	
<input type="checkbox"/> Se devuelve el expediente para subsanación de errores, o , en su caso, aportación de los documentos preceptivos.	
<input type="checkbox"/> Procede la tramitación del expediente (VER ANEXO)	
<input type="checkbox"/> Sin efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación.	
<input type="checkbox"/> Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.	

Cartes a, de de 2008

EL INTERVENTOR GENERAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CARTES

PRESUPUESTO DE
GASTOS

TIPO DE INFORME

FISCALIZACIÓN

Ejercicio 2008

CONSULTORÍA/A

INFORME				Nº Referencia:
				Fecha :
EXPEDIENTE DE GASTO				CARACTERISTICAS
U. GESTORA	PROGRAMA	Nº REFERENCIA	FECHA	ORGANO:
				Fase del gasto:
TIPO DE GASTO: CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA				Importe:
DESCRIPCIÓN:				Partida:
TERCERO:				Cod. Proyecto:
				NIF /CIF:

FISCALIZACION DEL GASTO	
Extremos a comprobar	
14. Con Carácter General:	
<input type="checkbox"/> Existencia y adecuación del crédito	
<input type="checkbox"/> Gasto Plurianual. Se cumplen los requisitos del artículo 174 del Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL.	
<input type="checkbox"/> Propuesta formulada por la Unidad gestora responsable del Programa.	
<input type="checkbox"/> Competencia del Órgano de Contratación.	
<input type="checkbox"/> Ejecutividad de los recursos que financien la propuesta	
15. Fase AD:	
<input type="checkbox"/> Informe que justifique la insuficiencia de medios y la no conveniencia de su ampliación	
<input type="checkbox"/> Propuesta de Gasto/ Presupuesto	
<input type="checkbox"/> Pliego de Cláusulas administrativas tipo/particulares	
<input type="checkbox"/> Pliego de Prescripciones Técnicas	
<input type="checkbox"/> Informe jurídico	
<input type="checkbox"/> Contrato Menor	
Resultado de la fiscalización	
<input type="checkbox"/> SIN FISCALIZAR	
<input type="checkbox"/> FISCALIZADO DE CONFORMIDAD:	
<input type="checkbox"/> FISCALIZADO CON REPAROS (ver observación)	
CONCLUSIÓN	
<input type="checkbox"/> Se devuelve el expediente para subsanación de errores, o , en su caso, aportación de los documentos preceptivos.	
<input type="checkbox"/> Procede la tramitación del expediente (VER ANEXO)	
<input type="checkbox"/> Sin efectos suspensivos, pero la Unidad Gestora debe subsanar los reparos antes de someter el Expediente a su aprobación.	
<input type="checkbox"/> Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.	

Cartes, a de de 2008

EL INTERVENTOR GENERAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CARTES

	PRESUPUESTO DE GASTOS	TIPO DE INFORME
FISCALIZACIÓN	Ejercicio 2008	Fiestas /A

INFORME			Nº Referencia: Fecha :
EXPEDIENTE DE GASTO			CARACTERISTICAS
U. GESTORA	PROGRAMA	Nº REFERENCIA	FECHA
TIPO DE GASTO: DESCRIPCIÓN: TERCERO:			ORGANO: Fase del gasto: A Importe: Partida Cod. Proyecto: NIF /CIF:

FISCALIZACION DEL GASTO	
Extremos a comprobar	
16. Con Carácter General: <input type="checkbox"/> Existencia y adecuación del crédito <input type="checkbox"/> Gasto Plurianual. Se cumplen los requisitos del artículo 174 de L. Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL. <input type="checkbox"/> Propuesta formulada por la Unidad gestora responsable del Programa. <input type="checkbox"/> Competencia del Órgano. <input type="checkbox"/> Ejecutividad de los recursos que financien la propuesta	
17. Fase A: <input type="checkbox"/> Programa de actividades <input type="checkbox"/> Presupuestos de Gastos y Régimen Financiero <input type="checkbox"/> Informe jurídico sección contratación <input type="checkbox"/> Proyecto o Convenio de Colaboración a suscribir con la Asociación correspondiente <input type="checkbox"/> Propuesta en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización	
Resultado de la fiscalización	
<input type="checkbox"/> SIN FISCALIZAR <input type="checkbox"/> FISCALIZADO DE CONFORMIDAD <input type="checkbox"/> FISCALIZADO CON REPAROS (ver observación)	
CONCLUSIÓN	
<input type="checkbox"/> Se devuelve el expediente para subsanación de errores, o , en su caso, aportación de los documentos preceptivos. <input type="checkbox"/> Procede la tramitación del expediente (VER ANEXO) <input type="checkbox"/> Sin efectos suspensivos. <input type="checkbox"/> Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.	

Cartes a, de de 2008

EL INTERVENTOR GENERAL



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CARTES

PRESUPUESTO DE
GASTOS

TIPO DE INFORME

FISCALIZACIÓN

Ejercicio 2008

Responsabilidad extracontractual

INFORME			Nº Referencia: Fecha :
EXPEDIENTE DE GASTO			CARACTERISTICAS
U. GESTORA	PROGRAMA	Nº REFERENCIA	FECHA
TIPO DE GASTO: DESCRIPCIÓN: TERCERO:			ORGANO: Fase del gasto: A Importe: Partida: Cod. Proyecto: NIF /CIF:

FISCALIZACION DEL GASTO	
Extremos a comprobar	
18. Con Carácter General: <input type="checkbox"/> Existencia y adecuación del crédito <input type="checkbox"/> Competencia del Órgano. <input type="checkbox"/> Ejecutividad de los recursos que financien la propuesta	
19. Fase A: <input type="checkbox"/> Solicitud, reclamación del interesado. <input type="checkbox"/> Informe del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la presunta lesión indemnizable <input type="checkbox"/> Evaluación económica de las lesiones informadas por técnico municipal <input type="checkbox"/> Informe jurídico	
Resultado de la fiscalización	
<input type="checkbox"/> SIN FISCALIZAR <input type="checkbox"/> FISCALIZADO DE CONFORMIDAD <input type="checkbox"/> FISCALIZADO CON REPAROS (ver observación)	
CONCLUSIÓN	
<input type="checkbox"/> Se devuelve el expediente para subsanación de errores, o , en su caso, aportación de los documentos preceptivos. <input type="checkbox"/> Procede la tramitación del expediente (VER ANEXO) <input type="checkbox"/> Sin efectos suspensivos. <input type="checkbox"/> Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia planteada.	

Cartes a, de de 2008

EL INTERVENTOR GENERAL

Anexo V. Dietas.

JUSTIFICACIÓN GASTOS COMISIÓN DE SERVICIO

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

CARGO O EMPLEO	GRUPO (marcar por los servicios administrativos)

MOTIVO DE LA COMISIÓN

DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO. (marque la opción que corresponda)
1. IGUAL O INFERIOR A UN DÍA NATURAL
O.- Duración mínima de 5 horas e inicio antes de las 14:00 horas y finalización después de las 16:00 horas, o
O.- Otras circunstancias.
2 IGUAL O INFERIOR A 24 HORAS, PERO COMPRENDE PARTE DE DOS DÍAS NATURALES.
3. DURACIÓN SUPERIOR A 24 HORAS
O.- Día de salida fijada para iniciar la comisión anterior a las 14:00 horas.
O.- Día de salida fijada para iniciar la comisión posterior a las 14:00 horas.
O.- Día de regreso para concluir la comisión posterior a las 14:00 horas.
O.- Día de regreso para concluir la comisión anterior a las 14:00 horas.

INDEMNIZACIONES POR GASTOS DE VIAJE. (marque la opción u opciones que correspondan)
O.- Avión.
O.- Tren.
O.- Utilización de vehículo particular
O.- Taxi entre estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos, aeropuertos y el lugar de destino de la comisión.
O.- Aparcamiento de vehículo particular (comisiones de servicios < 24 horas en lugar de taxi)
O.- Peajes (sólo cuando el órgano que designe la comisión así lo hubiera previsto)

RELACIÓN NUMERADA DE JUSTIFICANTES PRESENTADOS. (Gastos de viaje (excepto uso de vehículo particular) y gastos de alojamiento)
O.-
O.-
O.-
O.-
O.-
O.-

DON/DOÑA _____, manifiesto que los datos arriba indicados son ciertos, a los efectos del abono de las dietas y gastos de desplazamiento a que tengo derecho de conformidad con lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por comisión de servicio.

Igualmente deseo/no deseo (subrayar la opción elegida) que, dentro de los límites establecidos en el citado RD 462/2002 de 24 de mayo, se me indemnice **exclusivamente** por los gastos de manutención y alojamiento **efectivamente satisfechos**, a cuyos efectos presento igualmente los siguientes justificantes de gastos de manutención

O.-
O.-
O.-
O.-
O.-
O.-

Cartes, a _____ de _____ de 2008

Fdo.