

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2011**

El Ayuntamiento de Palencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 165 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 9 del Real Decreto 500/1990, de 2 de Abril, de desarrollo de la anterior en materia presupuestaria, establece las siguientes Bases de Ejecución que regirán el Presupuesto General para el ejercicio de 2011 y que constituye la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento y Entidades de él dependientes para su adecuada gestión.

### **SECCIÓN I**

#### **Normas Generales**

#### **BASE 1ª.- Ámbito de aplicación, estructura y normas generales.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, y en las presente Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto.

Las presentes Bases se aplicarán a la Administración General del Ayuntamiento, a los Organismos Autónomos dependientes del mismo y a las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento en los términos que en ellas se indique.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Hacienda de 3 de diciembre de 2.008, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios orgánico, por programas y económico.

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

#### **BASE 2ª.- Desarrollo**

Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en su condición de órgano que tiene atribuida las funciones de dirección del Gobierno y la Administración municipales y sin perjuicio de las delegaciones de atribuciones efectuadas, el desarrollo de la gestión económica conforme al presupuesto aprobado y asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en estas Bases de Ejecución.

A tal fin podrá aprobar, previo Informe de Intervención, las instrucciones necesarias, complementarias de las presentes Bases, sobre aspectos organizativos y de gestión en relación con la ejecución del Presupuesto.

<p style="text-align: center;"><b>SECCIÓN II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Del Presupuesto General</b></p>
--

**BASE 3ª.- Presupuesto General**

El Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2011 está integrado por:

- a) El Presupuesto de la Corporación.
- b) El Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes.
- c) La previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Municipal de Vivienda y Suelo de Palencia.

**BASE 4ª.- Vinculación Jurídica**

**1.-** Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación establecida en el apartado siguiente.

**2.-** Para la adecuada gestión del Presupuesto, se establece la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, el subprograma respecto a la clasificación por programas y el artículo respecto de la clasificación económica, con las siguientes excepciones:

- a) En los programas siguientes la vinculación se establece a nivel de Política de gasto: 13000, 13200, 13300, 23001, 23101, 23104, 23105, 23106, 23107, 23201, 23300, 23301, 24100, 24102, 33000, 33200, 33400, 33401, 33500, 33600, 43000 y 43200, 92000, 92001, 93100, 93200, 93400, 93300, 93201.
- b) En el presupuesto del Patronato Municipal de Deportes la vinculación respecto a la clasificación por programas se establece a nivel de Grupo de programa.

**c) Gastos de Personal:**

La vinculación se fija para este tipo de gastos respecto a la clasificación por programas el Área de gasto y respecto a la clasificación económica el nivel de capítulo, a excepción de los incentivos al rendimiento y las retribuciones por realización de horas extraordinarias que tendrán carácter vinculante con la desagregación con que aparezcan.

**d) Inversiones reales y gastos con financiación afectada:**

Los proyectos de gasto tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación con que figuren en el estado de gastos del Presupuesto, salvo que las condiciones reguladoras de la financiación de las mismas permitan aplicar la vinculación general.

**e) Créditos Ampliables:**

Tendrán el carácter de vinculantes a nivel de aplicación presupuestaria.

**d) En gastos corrientes en bienes y servicios tendrán carácter vinculante con desagregación con que aparezcan los gastos destinados a:**

- Energía eléctrica.
- Combustible.
- Comunicaciones telefónicas.

**3.-** En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos dentro de la vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se trámite con cargo a tales conceptos (**A**, **AD** o **ADO**) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2.008.

## **BASE 5ª.- Modificaciones Presupuestarias**

**1.-** Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base anterior, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enunciados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1.990, con sujeción a las prescripciones contenidas en éste y a las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Los expedientes se tramitarán por la Intervención y se iniciarán mediante propuesta razonada justificativa de la modificación. Informados por aquella, se someterán a la aprobación del órgano que corresponda, de acuerdo con lo señalado en las Bases siguientes.

#### **BASE 6ª.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.**

1.- Son Créditos Extraordinarios aquellas modificaciones mediante las que se asigne crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

Son Suplementos de Crédito aquellas modificaciones en las que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

2.- El expediente se incoará por orden del Alcalde, a lo que se acompañará una Memoria justificativa de su necesidad, de las partidas a las que afecta y de los recursos con que haya de financiarse, sometiéndose a la aprobación del Pleno, son sujeción a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto.

#### **BASE 7ª.- Ampliaciones de crédito.**

1.- Ampliación del crédito es la modificación al alza del Presupuesto concretada en un aumento del crédito en alguna de las partidas relacionadas expresa y textualmente en las Bases de Ejecución, en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de créditos.

2.- Se declaran ampliables los siguientes créditos presupuestarios, señalándose en cada caso los recursos expresamente afectados:

<b>PARTIDA DE GASTO</b>	<b>CONCEPTO DE INGRESO</b>
2011-2-21100-83000	830.00 Anticipos al Personal

3.- El expediente se iniciará mediante propuesta del responsable del servicio correspondiente y se acreditará en el expediente el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos afectados al crédito que se pretende ampliar, aprobándose por el Alcalde.

4.- Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación al Presidente.

#### **BASE 8ª.- Transferencias de Crédito**

1.- Transferencia de crédito es la modificación presupuestaria mediante la que, sin alterar la cuantía del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas con diferente vinculación jurídica, con las limitaciones contenidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1.990.

2.- El expediente se iniciará mediante propuesta del responsable del servicio correspondiente. Incoado el expediente, el Concejal Delegado de Hacienda ordenará la retención del crédito correspondiente a las partidas que se pretenden minorar o dar de baja.

3.- Cuando las transferencias de crédito tengan lugar entre partidas del mismo área de gasto o cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal corresponderá su aprobación al Alcalde - Presidente, siendo ejecutivos desde la fecha de su aprobación. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del RDL 2/2004 de 5 de marzo.

4.- Las mismas reglas serán de aplicación a los Organismo Autónomos dependientes de esta Corporación correspondiendo su aprobación al Presidente.

#### **BASE 9ª.- Generaciones de Crédito**

1.- Podrán generar crédito en los estados de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria señalados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1.990. Será requisito indispensable para proceder a la generación el reconocimiento del derecho, la existencia formal del compromiso firme de aportación o la efectividad del cobro, según los casos.

2.- El expediente se incoará mediante propuesta del responsable del servicio correspondiente, y justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, corresponderá, previo informe de Intervención su aprobación al Presidente de la Corporación. Igual régimen se utilizará en el caso de los Organismos Autónomos dependientes de esta Entidad.

#### **BASE 10ª.- Incorporación de Remanentes de Crédito.**

1.- Podrán incorporarse a los créditos del Presupuesto de gastos del presente ejercicio, si existen recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados del ejercicio de 2010, en los casos recogidos en el artículo 47 del Real Decreto 500/1.990.

**2.-** A tal fin, las distintas Áreas formularán propuesta razonada de incorporación de remanentes acompañada de los documentos acreditativos de la certeza de su ejecución en el año 2011. El informe de Intervención se referirá fundamentalmente a la existencia de recursos para financiar la incorporación, sin perjuicio de los demás exigibles en la normativa señalada.

Al objeto de simplificar su tramitación, las propuestas anteriores podrán ser sustituidas por una propuesta de la Concejalía de Hacienda.

**3.-** Corresponde la aprobación del expediente al Alcalde, quién resolverá el orden de petición de la incorporación si los recursos no cubrieran los gastos propuestos.

**4.-** Las mismas reglas serán de aplicación a los Organismos Autónomos dependientes de esta Entidad.

#### **BASE 11ª.- Bajas por Anulación.**

**1.-** Podrán disminuirse total o parcialmente, efectuándose la correspondiente retención, los créditos del presupuesto de gastos siempre que la dotación existente se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

**2.-** El expediente se incoará a iniciativa del Alcalde o del Pleno, correspondiendo su aprobación al Pleno.

**3.-** Deberá recurrirse a esta modificación presupuestaria si la liquidación del Presupuesto de 2010 arrojara déficit, salvo que se demuestre su imposibilidad.

### **SECCIÓN III**

#### **Ejecución del Presupuesto de Gastos**

#### **BASE 12ª.- Anualidad Presupuestaria.**

**1.-** Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el ejercicio.

**2.-** No obstante, excepcionalmente se aplicarán a los créditos del Presupuesto de 2011 las obligaciones reconocidas siguientes:

**a)** Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos correspondientes en los casos en que así sea preceptivo.

c) Los procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

### **BASE 13ª.- Fases de gestión del Presupuesto de Gastos.**

1.- La gestión del Presupuesto de gastos se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (Documento contable "A")
- b) Disposición o compromiso del gasto (Documento contable "D")
- c) Reconocimiento y liquidación de obligación (Documento contable "O")
- d) Ordenación del pago (documento contable "P")

2.- En los casos en que expresamente se establece en estas bases, un mismo acto administrativo abarcará las siguientes fases acumuladas:

- a) Autorización-Disposición (Documento contable "AD").
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento (Documento contable ADO)

### **BASE 14ª.- 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, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos, de acuerdo con la distribución interna de atribuciones aprobada, a los siguientes órganos:

- a) El Pleno, los gastos en materia de sus competencias, en particular:
  - Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los **6.000.000,00 €**, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a 4 años o que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje o el importe señalado
  - La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10% de los recursos ordinario del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a **3.000.000,00 €**.

**b)** A la Junta de Gobierno Local, los delegados por el Pleno y por el Alcalde en uso de sus atribuciones respectivas. En virtud de las delegaciones vigentes, le corresponde a la Junta de Gobierno Local:

- Las contrataciones y concesiones de toda clase, incluidas las de bienes, cuando su importe supere **18.000'00 €** y no exceda de los límites establecidos

- La aprobación de convenios cualquiera que sea su cuantía y no superen los límites indicados en el apartado anterior.

-La adquisición de bienes y derechos cuando su valor **exceda de 18.000,00 €** y no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los **3.000.000,00 €**.

- La aprobación de las Bases reguladoras de las subvenciones y ayudas, cualquiera que sea su importe, hasta el límite indicado en el primer apartado de la letra a) anterior, a excepción de las delegadas en el Área de Bienestar Social.

- Los que superen **18.000'00 €** o se refieran a los supuestos delegados mediante Resolución de la Alcaldía.

**c)** Al Concejal Delegado del Área de Bienestar Social los relativos a subvenciones de transporte para discapacitados y personas mayores, las ayudas individualizadas de extrema necesidad, siempre que no superen **1.500'00 €** y las de servicios de ayuda a domicilio y teleasistencia.

**d)** Al Concejal Delegado del Área de Organización y Personal las convocatorias de selección de personal y de concursos de provisión de puestos de trabajo, contratación del personal laboral y concesión de anticipos al personal.

**e)** Al Concejal Delegado de Hacienda los no delegados en otros órganos.

**3.-** En los Organismos Autónomos, las competencias atribuidas por la legislación al Presidente de la Corporación serán ejercidas por el Presidente del mismo, y las del Pleno por el Consejo de Administración, salvo que los estatutos dispongan otra cosa, a excepción de aquellos que, en todo caso, corresponda al Pleno de la Corporación.



1.- La disposición es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución, teniendo la aprobación relevancia jurídica para con terceros.

2.- Corresponde la disposición de los gastos, de acuerdo con la distribución interna de atribuciones aprobada, a los órganos y en los casos señalados en la Base anterior.

#### **BASE 16ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones.**

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la 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.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquéllos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Por delegación del Alcalde, corresponde el reconocimiento y la liquidación de obligaciones al Concejal Delegado de Hacienda, excepto cuando se trate de certificaciones de obra cuyo reconocimiento corresponderá a la Junta de Gobierno Local y los relacionados con las retribuciones del personal cuyo reconocimiento corresponda al Concejal Delegado de Personal.

4.- Con carácter general, los documentos justificativos de reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo los siguientes datos:

- a) Identificación del Ente.
- b) Identificación del contratista.
- c) Número de factura.
- d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- e) Firma del contratista.
- f) Fecha.

Deberá tenerse en cuenta que estos datos se completarán, en los casos que proceda con los requisitos establecidos en la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido.

#### **BASE 17ª.- Ordenación de pagos.**

1.- La ordenación del pago es el acto mediante el cual se expide, en base a una obligación reconocida y liquidada, la correspondiente orden de pago contra la Tesorería.

2.- La ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago o, cuando la naturaleza o urgencia lo requiera, efectuarse individualmente, acomodándose en todo caso al Plan de Disposición de Fondos que se establezca y, hasta tanto, con sujeción a los principios de equidad y diligencia en atención a la cuantía de los fondos de que se disponga o pueda disponerse, dentro de una previsión temporal, en relación con la naturaleza de los servicios que fuese preciso atender.

3.- Corresponde el Concejal Delegado del Área de Hacienda, por delegación del Alcalde, las funciones de la ordenación de los pagos del Ayuntamiento.

#### **BASE 18ª.- Acumulaciones en el proceso de gasto**

1.- Los gastos correspondientes a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documentos AD por el importe de coste imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los que seguidamente se señalan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento de servicios, concesiones del servicio); en general, cualesquiera otros que se comprometan para todo el ejercicio mediante acuerdo municipal.
- Anualidades de préstamos.
- Adquisiciones a realizar por procedimiento negociado.
- Subvenciones nominativas.
- Gastos correspondientes a retribuciones y gastos sociales del personal.

3.- Excepcionalmente, las adquisiciones de bienes concretos, así como los gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata originarán la tramitación de documento **ADO**, pudiéndose incluir, entre otros de la misma naturaleza, los que a continuación se detallan:

- Adquisición de pequeño material.

- Gastos menores.
- Gastos de locomoción y dietas.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos de personal devengados en nómina debidamente autorizada y diligenciada por el Servicio de Personal, con inclusión de sus gastos sociales.
- Los que se efectúen a través de anticipos de caja fija y los a justificar.

#### **BASE 19ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento**

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

- a)** La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.
- b)** Se precisará documentación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

**2.-** Para los Gastos de bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos reglamentarios.

**3.-** En los gastos de inversión, los contratistas habrán de presentar certificación de las obras realizadas, que deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamente, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra y expresarán la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. A la misma se acompañará factura de acuerdo con lo indicado en el apartado 2 anterior.

#### **BASE 20ª.- Ordenes de pago a justificar**

**1.-** Podrán expedirse órdenes de pago "*a justificar*", de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 a 71 del R.D. 500/1.990, con motivo de la realización de gastos cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar con anterioridad a la realización del pago o cuando, por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la ejecución presupuestaria.

**2.-** Solamente podrán expedirse cantidades a justificar a los miembros de la Corporación y al personal fijo del Ayuntamiento, previa autorización del Concejal Delegado del Área de Hacienda y por importe máximo de **3.000,00 €**, previo informe de la Intervención en cuanto a la existencia de crédito.

**3.-** Los perceptores de órdenes de pago "*a justificar*" quedarán obligados bajo su responsabilidad al cumplimiento de los siguientes extremos:

**a)** Destinar la cantidad percibida exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoriza y en el año natural del ejercicio presupuestario, sin que puedan adquirir compromisos por cuantía superior a la suma librada.

**b)** A rendir cuenta justificativa de la utilización de los fondos ante la Intervención.

**4.-** La cuenta justificativa deberá realizarse en el plazo de diez días desde la disposición completa de la cantidad percibida o de un mes desde la expedición de la orden de pago, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, y comprenderá:

**a)** Facturas, cuentas o recibos satisfechos, con el "*recibí*" firmado por el receptor del importe, en su caso, y con el visto bueno del Concejal Delegado.

**b)** Carta de Pago del reintegro al Ayuntamiento del sobrante de la cantidad liberada no justificada.

**5.-** Transcurridos los plazos señalados sin presentar la correspondiente justificación se procederá por la Intervención a su reclamación concediendo un plazo de diez días para ello y si en dicho plazo no se presentara se exigirá el reintegro por la vía de apremio. El Concejal Delegado del Área de Hacienda podrá, asimismo, acordar este procedimiento de reintegro si se observa alguna irregularidad en la justificación de los gastos realizados y no se subsanase en el plazo de diez días desde el requerimiento que se le efectúe.

**6.-** El perceptor de los fondos será responsable personalmente de su custodia y de las deudas que contraiga por la indebida utilización de los mismos.

**7.-** El límite señalado anteriormente podrá superarse para los actos, programas o actuaciones en que sea necesario y no sea posible presentar los documentos

justificativos en el momento de la orden de pago (por ejemplo actuaciones culturales, fiestas, etc.)

#### **BASE 21.- Anticipos de Caja Fija**

**1.-** Con el carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Concejal Delegado del Área de Hacienda, a propuesta de la Tesorería, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1.990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, mantenimiento y conservación (artículo 21).
- Gastos de material, suministros, atenciones protocolarias y otros (artículo 22).
- Dietas, gastos de locomoción e indemnizaciones (artículo 23)

**2.-** Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán aplicados al oportuno concepto del presupuesto de ingresos.

**3.-** La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a **3.000,00 €**. Para su realización deberá seguir la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

**4.-** El anticipo no podrá constituirse con un importe que exceda de la cuarta parte del crédito presupuestario a la que han de ser aplicados los gastos que se realicen por este procedimiento. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos se remitirán las cuentas justificativas de los mismos para su aprobación por el Concejal Delegado del Área de Hacienda, previo informe de Intervención.

**5.-** Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación de "Ayuntamiento de Palencia. Provisión de Fondos" y la denominación del Área o Servicio correspondiente, y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizará mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan solo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. No obstante, podrá autorizarse en el anticipo que, en su caso, se constituya en la Tesorería de Fondos, la existencia de cantidades de efectivo para atender las necesidades anteriormente citadas.

De la custodia de estos fondos será responsable el Habilitado.

**6.-** Previamente a la constitución del primer anticipo se dictarán por el Alcalde las normas reguladoras de los mismos, complementarias de las contenidas en esta Base, sobre utilización de los fondos, justificación y contabilización.

#### **BASE 22<sup>a</sup>.- Funciones de los Habilitados**

**1.-** Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a)** Contabilizar todas las operaciones.
- b)** Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en estas Bases, y que en ellos figure el "*conforme*" de la unidad administrativa correspondiente.
- c)** Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- d)** Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5º y 6º del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.
- e)** Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- f)** Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g)** Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
- h)** Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubiesen servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- i)** Facilitar la información sobre la situación de los fondos conforme a las directrices dictadas por la Alcaldía.

<b>SECCIÓN IV</b>
<b>Procedimientos</b>

**BASE 23ª.- Gastos de Personal**

1.- La aprobación de la plantilla del personal junto con el Presupuesto determina la aprobación del gasto correspondiente a las retribuciones básicas y complementarias durante el año 2011 del personal que efectivamente ocupa los puestos de trabajo incluidos en aquélla, reflejándose en la contabilidad mediante el documento **AD**.

2.- Las nóminas mensuales serán aprobadas por el Concejal Delegado del Área de Organización y Personal por delegación del Alcalde y supondrán la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación.

3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, incluido en la plantilla o eventual, se reflejará también mediante el documento contable **AD** por el importe de las retribuciones hasta el final del ejercicio o, en su caso, las que se prevean satisfacer en el mismo.

4.- Se seguirán los mismos procedimientos en relación con las cuotas de la Seguridad Social.

5.- Los restantes gastos del capítulo 1º se reflejarán al comienzo del ejercicio mediante documentos **AD** si son obligatorios y reconocidos o se gestionarán de acuerdo con las normas generales si fueran variables en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores.

6.- Los anticipos al personal se acomodarán a lo dispuesto en las disposiciones que lo regulen y al Convenio Colectivo vigente. Se aprobarán por **el Concejal Delegado de Organización y Personal** si existe disponibilidad presupuestaria, previo informe del Servicio de Personal y de la Intervención sobre este extremo.

7.- La cuantía global del complemento de productividad se contempla en el proyecto de presupuesto adjuntándose propuesta sobre los criterios de distribución y órgano competente, criterios que se entienden aprobados simultáneamente con estas bases.

8.- Los servicios extraordinarios serán autorizados por el Concejal Delegado del Área de Organización y Personal y se realizarán fuera de la jornada legal y en la

dependencia que se considere necesaria. El Jefe del Servicio correspondiente informará sobre el efectivo cumplimiento de los servicios extraordinarios.

**BASE 24ª.- Retribuciones, asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación**

1.- Las retribuciones de los miembros de la Corporación que desempeñen el cargo con dedicación exclusiva se ajustarán a las establecidas por el Pleno de la Corporación. Para el ejercicio 2011 se incrementarán en un **0 %**.

2.- El número de miembros de la Corporación que tendrán dedicación exclusiva serán los aprobados por acuerdo del Pleno en cada momento.

3.- Todos los concejales, excepto quienes desempeñen cargo en régimen de dedicación exclusiva, percibirán, en concepto de asistencia a las sesiones de los Órganos Colegiados las siguientes indemnizaciones por cada asistencia a sesión:

	PLENO	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	COMISIÓN INFORMATIVA	COMISIÓN INFORMATIVA COMO PRESIDENTE
Portavoz	548,56 €	120,61 €	46,15 €	<b>135,30 €</b>
Delegado de Área	528,64 €	110,12 €	83,90 €	
Delegado de Servicio	528,64 €	110,12 €	83,90 €	
Concejal	402,76 €	71,33 €	46,15 €	

El número máximo de sesiones por las que se devengará asistencias serán las siguientes:

<b>Pleno:</b>	<b>14 sesiones anuales</b>
<b>Junta de Gobierno Local:</b>	<b>36 sesiones anuales</b>
<b>Comisión Informativa:</b>	<b>2 por Comisión y mes, con un máximo de 72 sesiones anuales.</b>

Estas cuantías se actualizarán automáticamente de conformidad con lo establecido en el apartado 1 anterior.



**4.-** Se asigna al representante de la Alcaldía en Paredes del Monte la cantidad de **119,45 €** mensuales en concepto de gastos de representación.

**5.-** Los Concejales percibirán indemnizaciones por razón del servicio por la cuantía exacta de los gastos realizados. Si para la realización de las actividades que den lugar a indemnización se utilizase vehículo propio la indemnización será igual a la fijada para los funcionarios para gastos de locomoción.

**6.-** Para atender los gastos de funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales se asigna una cantidad global de **35.060,67 €**, cuya distribución, hasta el máximo de dicho importe, se efectuará por la Junta de Gobierno Local de acuerdo con las normas aprobadas por la Corporación al efecto.

#### **7.- Retribuciones del Personal eventual:**

Conforme determina el artículo 104 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las retribuciones del personal eventual serán las que determinó el Pleno de la Corporación en sesión de **24 de Junio de 2011** con el incremento del **0%**.

Los anteriores puestos tienen dedicación especial y plena disponibilidad horaria, valorado en las retribuciones anteriores.

#### **BASE 25ª.- Indemnización por razón del servicio del personal del Ayuntamiento.**

**1.-** Las indemnizaciones por razón del servicio del personal del Ayuntamiento serán las mismas que las del personal al servicio de la Administración del Estado establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- Asistencias por participación en Tribunales de selección de personal o por la colaboración en la formación del personal al servicio del Ayuntamiento.
- Asistencias por la concurrencia a reuniones de Órganos Colegiados y Órganos de Administración de Organismos Públicos.

**2.-** Comisiones de servicio son los cometidos especiales que se ordenan al personal para su realización fuera del término municipal, devengándose por dicho motivo dietas que comprenden los gastos de manutención y los importes máximos que por gastos de alojamiento se podrán percibir día a día, en las cuantías fijadas en el Real decreto señalado y en el Convenio del Personal del Ayuntamiento.

En toda comisión de servicio deberá figurar el objeto de la misma y se autorizará con carácter previo por el Concejal Delegado del Área de Organización y Personal. La justificación se efectuará en la forma establecida en citado Real Decreto.

Podrán percibirse, asimismo, indemnizaciones por residencia eventual cuando se autorice la asistencia a cursos, jornadas, etc., para la capacitación o ampliación de estudios o perfeccionamiento del personal del Ayuntamiento. El régimen de justificación será el mismo que para las comisiones de servicio y en la orden de autorización se expresará la cuantía de la indemnización. Igualmente se señalará, en su caso, el importe que el Ayuntamiento abonará por los derechos de inscripción, cuota de participación o matrícula.

Toda comisión de servicio o autorización de residencia eventual dará derecho a percibir gastos de viaje por la utilización del medio de transporte que se haya determinado en la orden de autorización.

**3.-** Los gastos de desplazamiento dentro del término municipal que se realicen por razón del servicio se indemnizarán en la cuantía señalada para los gastos de viaje en el punto anterior. Se justificará mediante certificación del Jefe del Servicio a solicitud del interesado.

**4.-** Se percibirán asistencias por la participación en Tribunales de selección de personal y por la colaboración en la formación del personal al servicio del Ayuntamiento, se celebrarán preferentemente fuera de la jornada laboral y excepcionalmente, previa autorización del Concejal Delegado de Personal, se celebrarán en el horario que este señale. La cuantía de las primeras será la misma que la fijada para la Administración del Estado, determinándose de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 , de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo, debiendo señalarse en la orden de nombramiento la que percibirán los colaboradores, si existiesen, que no podrá ser superior a las establecidas para los miembros del Tribunal. La orden de nombramiento deberá remitirse a Intervención a efectos de fiscalizar el gasto correspondiente Asimismo, al aprobarse el curso, seminario o actividad de perfeccionamiento que corresponda, se fijará el importe de las asignaciones por la colaboración del personal en tareas formativas.

**5.-** Se percibirán asistencias por la Concurrencia a reuniones de Órganos Colegiados y a Órganos de Administración de Organismos Públicos siempre que estos hayan sido aprobados previamente por el órgano competente.

**6.-** Por la asistencia a las sesiones de la Junta Arbitral de Consumo, se fija una dieta por importe de **61,31 €** por árbitro externo y sesión, con independencia del número de procedimientos que se traten. Esta cantidad podrá ser actualizada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

## BASE 26ª.- Tramitación de gastos

### 1.- Suministros y Gastos Menores (importe máximo 1.500,00 €)

Por parte del Jefe de Servicio se podrá realizar los encargos de trabajo o suministro directamente, previo conocimiento y autorización del Concejal Delegado del Área o del Servicio y verificación por parte del Jefe de Servicio de la existencia de disponibilidad presupuestaria.

Los acreedores presentarán las facturas en el Registro General del Ayuntamiento, señalando el servicio que encargó la prestación, y serán remitidas a Intervención para su anotación en el Registro de facturas y su remisión al Servicio gestor.

Recibida la factura el Servicio, en el plazo máximo de diez días, procederá a su comprobación constatando:

- La fecha de su presentación en el Registro General.
- Que la factura cumple los requisitos formales exigidos por la legislación vigente (identificación del Proveedor, dirección, N.I.F. del proveedor, destinatario, dirección, N.I.F., fecha factura, número de factura, descripción de la prestación facturada, I.V.A., etc.)
- Que la prestación reflejada en factura se corresponde a la efectivamente recibida por la Corporación.

Revisada la factura, en caso de resultar correcta, se dará la conformidad a la misma y se incluirá en la relación correspondiente conformada por el Concejal Delegado.

En caso de resultar incorrecta, se procederá a su devolución al proveedor por escrito a través del Registro General, indicando los defectos observados y la necesidad de proceder a su corrección y nueva presentación, remitiendo copia de la devolución a Intervención.

Al menos quincenalmente, los distintos servicios municipales remitirán a Intervención relaciones de facturas por partidas para su aprobación y tramitación del documento **ADO**.

A través de este procedimiento se tramitarán gastos de suministro, pequeñas reparaciones, servicios y asistencia técnica por importe máximo de **1.500'00 €**.

Las relaciones contendrán al menos los siguientes datos:

- Tercero.
- N.I.F.

- Número de factura
- Fecha de factura.
- Descripción.
- Importe.

Asimismo, se conformarán por el Concejal y el Jefe o el responsable del Servicio afectado.

Al objeto de facilitar el control de la disponibilidad presupuestaria en los servicios donde este tipo de gastos es muy numeroso, se podrán solicitar a Intervención Retenciones de crédito por un importe máximo de un 25% del crédito presupuestado de la aplicación presupuestaria correspondiente. En las relaciones de facturas que se remitan a Intervención se especificará si se trata de gastos incluidos en estas Retenciones previas.

## 2.- Propuestas de Gastos

**2.1.- Gastos de inversión y adquisición de inmovilizado: se tramitarán mediante propuesta de gastos cualquiera que sea su importe:**

- Los relativos a inversiones que no sean objeto de expediente de contratación.
- Los de adquisición de inmovilizado que no sean objeto de expediente de contratación.

**2.2.- Los gastos de suministro, pequeñas reparaciones, servicios y asistencias técnicas por importe superior a 1.500,00 euros que no sean objeto de expediente de contratación.**

**2.3.-** A estos efectos, se entiende que no son objeto de expediente de contratación los contratos menores regulados por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las Propuestas de Gasto se formularán por el Servicio con la conformidad del Concejal responsable del mismo, acompañadas de los documentos o antecedentes que pudieran resultar preceptivos **y de un informe justificativo de la necesidad de realizar el gasto propuesto,** y se remitirán al Departamento de Contratación los relativos a contratos menores y el resto a Intervención, para informe sobre existencia de consignación presupuestaria.

Realizados los trámites procedentes, se someterán las propuestas de gastos para su aprobación:

**a-** Al Concejal Delegado de Hacienda aquellas cuya cuantía no supere **17.999,99 €.**

**b-** A la Junta de Gobierno Local los que superen la cuantía anterior.

**3.-** No precisarán autorización expresa los gastos de tracto sucesivo y los de carácter repetitivo y de naturaleza similar, y en particular los siguientes:

- Alquileres.
- Suscripciones.
- Impuestos, Seguros Sociales y Asistencia médico farmacéutica.
- Las subvenciones específicamente figuradas en el presupuesto.
- Intereses de avales, de operaciones de tesorería y amortización de préstamos.
- Primas de seguros, gastos del servicio de correos, teléfono, electricidad, gas, etc., y , en general, las atenciones fijas y forzosas consignadas en el presupuesto.

**4.-** Para el abono de las facturas correspondientes, regirán las siguientes normas:

- No será reconocido ningún servicio prestado sin la aprobación del gasto por el órgano municipal a quien corresponda.
- En el suministro de materiales o efectos sólo procederá cuando se haya aprobado por el órgano correspondiente y justificada la recepción del material o efecto por el Jefe del Servicio, encargado o, en su defecto, Concejal responsable, quién suscribirá en la factura diligencia de recibido y conforme.
- Los distintos servicios municipales comprobarán la efectividad y conformidad del suministro o servicio facturado y procederán a remitir al departamento de Intervención las correspondientes facturas con el conforme del encargado o jefe del servicio correspondiente, no pudiendo bajo ningún concepto retener la citada factura por tiempo superior a diez días, excepto cuando la reparación de la disconformidad tuviera una duración superior.

**5.-** Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos exigidos para el reconocimiento de obligaciones, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto. La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Alcaldía en gastos de su competencia.

Igualmente en los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función Interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la Intervención emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, se pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra, formulará su informe respecto a la propuesta.

En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

### **BASE 27<sup>a</sup>.- Aportaciones y Subvenciones**

**1.-** La concesión de ayudas y subvenciones se ajustará a los principios de:

- a)** Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b)** Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- c)** Eficacia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

**2.-** Las subvenciones se concederán mediante concurrencia competitiva o concesión directa.

**3.-** El otorgamiento de subvenciones tiene carácter voluntario, pudiendo ser revocables y reducibles y no serán invocables como precedente. Con carácter general, la concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

**a)** Informe del servicio gestor que justifique la subvención propuesta con base, entre otros extremos, en que la actividad a subvencionar coadyuva o complementa la competencia municipal, redundando en beneficio de los intereses municipales, y cumple con alguna finalidad de las que recoge el art. 6 de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento.

**b)** Las bases reguladoras, en las que se especificará:

- El objeto, condiciones y finalidad de la subvención.
- Los créditos presupuestarios a que se imputa.
- Determinación de si la concesión se efectúa mediante régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención.
- Indicación sobre procedimiento y órganos competentes para la instrucción y resolución.
- Plazo de presentación de peticiones.
- Documentos e informaciones que deben adjuntarse a la solicitud.

- Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento.
- Plazo de resolución del procedimiento, indicando que transcurrido el mismo, las solicitudes que no hubieran sido objeto de resolución expresa quedarán desestimadas.
- En su caso, posibilidad de terminación convencional del procedimiento.
- Indicación de que la resolución del procedimiento pone fin a la vía administrativa.
- Criterios de objetivos de otorgamiento de las subvenciones y, en su caso, ponderación de los mismos.
- Medios de notificación y publicidad, de conformidad con lo establecido en el art. 18 de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago y causas motivadoras del reintegro de los importes percibidos.
- Plazo de justificación de la actividad subvencionada.
- Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

**4.-** A los efectos de autorización al Patronato Municipal de Deportes para el otorgamiento de subvenciones, ésta se concede y regula en las presentes bases de ejecución, respecto de las establecidas de forma general en el presupuesto del Patronato Municipal de Deportes.

Se señala como órgano competente para la aprobación de las bases reguladoras de las subvenciones que otorgue en Patronato Municipal de Deportes, y para la correspondiente resolución de convocatoria u otorgamiento mediante concesión directa, a la Junta de Gobierno del Patronato.

**5.-** Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el servicio gestor detallará cual es el período de tiempo en que aquellas se deberán cumplir. En este último caso, la Intervención registrará estos fondos como pendientes de justificación a fin de efectuar su seguimiento. No será posible efectuar pago alguno cuando hubiere transcurrido el plazo señalado sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

**6.-** Los beneficiarios estarán obligados a reintegrar: los importes percibidos cuando incumplan la finalidad o las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, no justifiquen las cuantías y pago de los gastos subvencionados o cuando hubieran obtenido la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello, y, en los supuestos recogidos en la normativa que regule la subvención.

El reintegro podrá exigirse por la vía administrativa de apremio devengando intereses de demora desde el momento del pago de la subvención. Al efecto el órgano competente será el Concejal Delegado de Hacienda.

**7.-** El régimen jurídico aplicable a todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, se recoge en el art. 4 de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento.

#### **BASE 28ª.- Convenios**

Los Convenios de colaboración que, con arreglo a las normas específicas que los regulen, celebre el Ayuntamiento de Palencia con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su objeto no esté comprendido en los contratos regulados en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, después de aprobados por el órgano competente y antes de efectuar el pago, el servicio municipal correspondiente instará la presentación de los documentos justificativos de la efectividad del Convenio y emitirá informe acreditativo de su realización.

Asimismo, los Convenios se registrarán en cuanto les resulte de aplicación, por las normas reguladoras de las aportaciones y subvenciones contenidas en estas Bases.

#### **BASE 29ª.- Gastos de tramitación anticipada**

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. En este caso, el pliego de cláusulas económico-administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

La condición suspensiva se levantará previa unión en el expediente de certificación acreditativa de existencia de crédito disponible en el Presupuesto del ejercicio al que afecte.

Las reglas anteriores serán de aplicación en los expedientes que se tramiten para la concesión de subvenciones.

La tramitación de los presentes expedientes deberá estar debidamente justificado y se utilizará con carácter extraordinario.



**BASE 30ª.- Gastos de carácter plurianual**

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que se encuentre en alguno de los casos contemplados en el número 2 del artículo 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

La autorización o realización de dichos gastos se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

En el caso de inversiones y transferencias de capital el número de anualidades y los porcentajes a aplicar al crédito inicial, serán las señaladas en el artículo 174.3, si bien, excepcionalmente, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento por delegación del Pleno de la Corporación podrá variarlos y fijar directamente el importe de los nuevos límites.

**BASE 31ª.- Gastos con aportaciones de otras entidades o financiados con Operaciones de Préstamo.**

La realización de gastos financiados con aportaciones de otras entidades, enajenación de bienes, aprovechamientos urbanísticos, y/o operaciones de crédito quedará condicionada a la existencia de los documentos acreditativos de los compromisos de aportación, a la obtención de los recursos y a la autorización de los contratos de préstamo, respectivamente.

Para asegurar el control del gasto en las partidas cuya disponibilidad se encuentra directamente condicionada, se practicará retenciones de crédito por no disponibilidad en cada una de las partidas presupuestarias por los importes condicionados, que se anularán en la medida en que se vayan cumpliendo las correspondientes condiciones.

El Fondo de Apoyo Municipal, tiene carácter incondicionado para gastos de inversión. Se justificará su aplicación mediante una certificación en la que consten los gastos de inversión que se han financiado con su importe.

Los fondos obtenidos por la enajenación de los bienes y derechos integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo se destinarán a los fines establecidos en el artículo 125 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y en el artículo 374 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, Reglamento de Urbanismo de Castilla y León. Se entenderá como vinculados a la ejecución del planeamiento los gastos de inversión que resulten necesarios para cada actuación.

**BASE 32ª.- Amortización**

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos.

Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de amortización sistemática a lo largo de su vida útil. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

Tendrán la consideración de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- Tener vida útil limitada.
- Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- Los integrantes del dominio público natural.
- Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- Las inversiones destinadas al uso general.
- Los integrados en el Patrimonio Histórico Español, en tanto no se utilicen por la entidad contable para la producción de bienes o la prestación de servicios, o para fines administrativos.

Las cuotas de amortización se determinarán, con carácter general, por el método de cuota lineal. Su importe se calcula, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

Para la estimación de la vida útil de cada bien se acudirá a las tablas oficiales de coeficientes anuales de amortización aprobadas por el Ministerio de Economía y Hacienda y se tomará el periodo máximo de amortización para cada tipo de bien.

En el caso en que un elemento no pueda encuadrarse específicamente en las tablas, debe aplicarse el que se considere apropiado por asimilación a esos coeficientes aprobados en ellas. En su defecto, el coeficiente máximo será del 10% y el periodo máximo de amortización de 20 años.

## SECCIÓN V

### EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

#### BASE 33ª.- Gestión y normas generales

1.- La gestión de los recursos tributarios y precios públicos que integran el Presupuesto de la Corporación Municipal serán gestionados por el Servicio de Administración Tributaria, en lo que afecta al Presupuesto del Ayuntamiento y por el propio Patronato Municipal de Deportes en cuanto a sus propios recursos.

Las liquidaciones, padrones y listas cobratorias, cualquiera que sea la naturaleza del ingreso serán sometidos a la aprobación del Concejal Delegado de Hacienda, por delegación del Alcalde-Presidente; salvo que en las ordenanzas municipales se haya otorgado la competencia a otro órgano.

Se incluirán en las liquidaciones tributarias, si procede, los recargos por presentación extemporánea y el interés de demora recogidos en las Disposiciones Generales del Estado, en los casos, importes y períodos que se establecen en las mismas y en las Ordenanzas Municipales.

Los recursos que se promuevan contra acuerdos adoptados en materia de gestión tributaria serán resueltos por el mismo órgano que les hubiere dictado. Los errores aritméticos podrán ser rectificadas de oficio por la Concejalía de Hacienda previa justificación e informe de los servicios económicos.

Los precios públicos que se establezcan por prestación de servicios o realización de actividades, cuando no tengan carácter permanente y periódico, serán aprobados por la Junta de Gobierno Local previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Patrimonio de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

2.- Los padrones para la exacción de los tributos y precios públicos que se recauden mediante recibo, una vez aprobados, se expondrán al público para examen de los interesados, por el plazo establecido en cada caso, dentro del cual podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Transcurrido el plazo anterior se expedirán los títulos acreditativos a efectos de despachar la ejecución por vía de apremio administrativo.

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

**3.-** Los valores de cargo directo de los tributos municipales y precios públicos, serán aprobados por el órgano competente y notificados a los interesados, en forma reglamentaria.

Los notificados entre los días 1 a 15 de cada mes, se harán efectivos en la Tesorería; Recaudación; Oficina habilitada o Entidad Colaboradora; en período voluntario hasta el día 20 del mes posterior.

Las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, hasta el día 5 del segundo mes posterior.

Si alguno de los días en los que finaliza el plazo no fuera hábil, el plazo finalizará el día inmediato hábil siguiente.

Finalizados los plazos anteriores, sin haberse realizado el ingreso, se iniciará el procedimiento ejecutivo, siguiendo el trámite establecido en la Ley General Tributaria.

El Servicio de Recaudación procederá a practicar la liquidación correspondiente a los intereses de demora por las deudas no abonadas en período voluntario, aplicando el interés recogido en las Disposiciones Generales del Estado y por los días transcurridos desde el fin del período voluntario hasta el día de la fecha. Se faculta a dicho servicio para la práctica de la liquidación y notificación de los correspondientes intereses de demora. En virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 7/85, por el que se señala el principio de eficacia en la gestión, para el presente ejercicio económico, no se expedirán liquidaciones de ingreso directo de tributos municipales, aprobadas por un mismo hecho imponible y un único sujeto pasivo, cuya cuantía no exceda de **3,00 €**, salvo que se trate de ingresos por recaudación simultánea, como ocupación de vía pública; mercados; transporte; actividades deportivas y otros análogos.

**4.-** 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 individualizadas.

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.

**5.-** 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 Caja de la Corporación.

El funcionario recaudador deberá ingresar, diariamente en la Tesorería Municipal, el producto de la recaudación realizada, con especificación del concepto presupuestario a que se refieran los ingresos, presentado la hoja diaria de recaudación. En todo caso la entrada de fondos en las arcas municipales se verificará siempre mediante la expedición del mandamiento de ingreso aplicado al concepto correspondiente o, en su defecto, mediante ingreso pendiente de aplicación. Presentada la información correspondiente se procederá a su aplicación definitiva..

El régimen fijado para los ingresos es de absoluta aplicación a los generados en el Patronato Municipal de Deportes., resultando competente el órgano establecido en sus estatutos.

#### **BASE 34ª.- Reconocimiento de derechos**

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

**a)** En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

**b)** En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

**c)** En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

**d)** En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal y los derechos a medida que se vayan cumpliendo las mismas.

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

**f)** En los préstamos concertados, en el momento de la disposición del préstamo se contabilizará el reconocimiento de derechos.

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

**BASE 35ª.- Excedentes de Tesorería**

Se autoriza al Sr. Presidente para concertar operaciones que permitan rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería. En todo caso deberán reunirse las condiciones de liquidez y seguridad a que se refiere el artículo 199 del RDL 2/2004 de 5 de marzo.

**BASE 36ª.- Operaciones de crédito**

Las Operaciones previstas en el Estado de Ingresos del Presupuestos podrán formalizarse por los órganos competentes siempre que el período de reembolso no supere los quince años, el periodo de carencia dos años. El procedimiento para su contratación se ajustará a las siguientes normas mínimas:

-El acuerdo o resolución del órgano competente contendrá los elementos esenciales de la operación proyectada.

-Con la finalidad de dotarlo de la necesaria agilidad, el procedimiento podrá simplificarse respetando el principio de concurrencia, invitando a presentar ofertas a un número suficiente de Entidades Financieras al objeto de obtener las mejores condiciones del mercado. A tal fin podrán utilizarse medios telemáticos.

El Presidente de la Corporación podrá concertar operaciones de crédito a largo plazo previstas en el Presupuesto y Operaciones de Tesorería, para atender necesidades transitorias de Tesorería, en los casos y dentro de los límites que en cada momento establezca la legislación vigente.

El Ayuntamiento podrá gestionar la contratación de operaciones de préstamo a sus Organismo Autónomos, Sociedades Municipales y Consorcios participados, previstos en sus respectivos presupuestos y estado de previsión de ingresos y gastos.

**SECCIÓN VI****FISCALIZACIÓN****BASE 37ª.- Fiscalización**

1.- Se ejercerán por la Intervención del Ayuntamiento con la extensión y efectos que se determinan en el del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en esta base, las funciones de control y fiscalización de la gestión económica del Ayuntamiento.

2.- No estarán sometidos a Intervención previa los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones, y los que determine en cada momento la legislación aplicable, en particular el artículo 219 del RDL 2/2004 de 5 de marzo.

3.- Se establece la fiscalización limitada de los restantes gastos mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

c) Aquellos otros extremos que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se indican en los apartados siguientes.

La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. La falta de informe fiscalizador cuando sea preceptivo supone la omisión de un requisito esencial, no subsanable por la presencia del órgano interventor en la sesión donde vaya a ser aprobado.

Todos los actos, documentos o expedientes fiscalizados con arreglo a las presentes normas, serán objeto de comprobación posterior conforme a lo establecido en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, realizadas por la Intervención, de acuerdo con las cargas de trabajo que en cada momento existan y con los criterios propuestos por ella.

**Primero.-** En las nóminas mensuales de retribuciones del personal se comprobarán, además, los extremos siguientes:

- Que están firmadas por el servicio responsable de su formación, haciéndose constar la efectividad de los servicios remunerados.

- Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior mas la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

- En los supuestos de alta en nómina, certificado del acuerdo de nombramiento o copia del contrato en cada caso, acta de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el puesto de trabajo.

**Segundo.-** En los expedientes de selección de personal funcionario y contratación de personal laboral, los extremos adicionales a verificar son los siguientes:

**1.-** Propuesta de contratación de personal laboral fijo y selección de personal funcionario:

La incorporación de informe emitido por la Unidad de Personal, de que las plazas o puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla presupuestaria y están vacantes.

**2.-** Propuesta de contratación de personal laboral eventual:

**a)** Constancia de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.

**b)** En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe jurídico del servicio sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral.

**c)** Copia del contrato.

**3.-** Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

**a)** Propuesta de nombramiento.

**Tercero.-** En los expedientes de subvenciones y convenios, lo exigido en estas bases y en las normas reguladoras, así como informe expedido por la Unidad Gestora acreditativa de haberse realizado la actividad y cumplidos los fines que justifican la subvención o convenio, uniéndose el informe de Secretaría sobre las bases reguladoras, en su caso. Cuando la fiscalización se realice sobre copias de los documentos justificativos de la aplicación de los fondos otorgados, las mismas serán compulsadas por el Servicio correspondiente, estampillando los originales por el importe subvencionado. El informe del servicio acreditativo de haberse realizado la actividad será, en todo caso, justificante suficiente para el reconocimiento de la



obligación en los expedientes relativos al Patronato Municipal de Deportes y, excepcionalmente, en los que así se establezca en el acuerdo aprobatorio.

**Cuarto.**- En los expedientes de reclamaciones que se formulen en concepto de indemnización por daños y perjuicios, que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable e informe jurídico.

**Quinto.**- En los expedientes urbanísticos que afecten a gastos u obligaciones de contenido económico, que existe informe técnico y jurídico del servicio correspondiente.

**Sexto.**- En los expedientes de contratos de obra, se comprobará:

**1.- Obra nueva:**

- a) Que existe Proyecto Técnico informado por los Servicios Técnicos, si procede.
- b) Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, informado por la Secretaría.
- c) Que existe acta de replanteo firmada por el Servicio correspondiente.
- d) Justificación en el expediente de que los criterios están directamente vinculados al objeto del contrato.

**2.- Modificados:**

- a) Que existe Proyecto e informe Técnico, si proceden.
- b) Que existe acta de replanteo suscrita por el Servicio correspondiente.
- c) Que existe informe jurídico.

**3.- Obras complementarias:**

- a) Que existe Proyecto Técnico si procede.
- b) Que el expediente cumple los requisitos previstos para la obra nueva, en el caso de que la obra complementaria supere el 50 por 100 de presupuesto o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente al de la obra principal.
- c) Que existe acta de replanteo firmada por el Servicio correspondiente.

**4.- Certificaciones de obra:**

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la obra y, en su caso, por el Supervisor Municipal.
- b) Para la primera certificación, que está constituida la fianza definitiva y que se ha celebrado el acto de comprobación del replanteo.
- c) En el caso de que se efectúen anticipos, verificación de que su importe ha sido avalado.

**5.- Revisión de Precios:**

- a) Que la revisión está autorizada en el Pliego de Cláusulas administrativas.
- b) Para su abono, que exista certificación de la revisión.

**6.- Liquidación:**

- a) Que existe informe Técnico y que se acompaña acta o certificación de la recepción de la obra.

**7.- Indemnizaciones a favor del contratista:**

- a) Que existe informe jurídico.
- b) Que existe informe técnico.

**8.- Pago de intereses de demora:**

- a) Que existe informe jurídico.

**9.- Ejecución de obras por la Administración:**

- a) Que existe proyecto técnico si procede.
- b) Que existe informe jurídico.
- c) Que existe acta de replanteo suscrita por el Servicio correspondiente.

**Séptimo.**- En los expedientes de contratos de suministros, se comprobarán además los siguientes extremos:

**1.- Expediente inicial:**

**a)** Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas con el informe del Servicio correspondiente.

**b)** Que el Pliego de Bases recoge criterios directamente vinculados al objeto del contrato.

**2.- Modificación del contrato:**

**a)** Que existe informe jurídico.

**3.- Abonos al contratista:**

**a)** Que se acompaña diligencia de conformidad de la recepción del suministro.

**b)** Que se aporta factura por la empresa adjudicataria.

**c)** En los abonos a cuenta, que están autorizados en el Pliego de Bases, además de los requisitos anteriores.

**4.- Pago de intereses de demora:**

**a)** Que existe informe jurídico.

**5.- Indemnizaciones a favor del contratista.**

**a)** Que existe informe jurídico.

**b)** Que existe informe técnico.

**Octavo.**- En los expedientes de contratos de servicios, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

**1.- Expediente inicial:**

**a)** Que existe el Pliego de Cláusulas administrativas particulares y esté informado por los servicios correspondientes.

**b)** Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

**c)** Que el Pliego de Cláusulas administrativas particulares incluye criterios directamente vinculados al objeto del contrato.

**2.- Modificación del contrato:**

- a) Que existe informe jurídico.

**3.- Abonos a cuenta:**

- a) Que se hayan previsto en el Pliego de Cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se acompañe diligencia o informe de conformidad, o acta de recepción de los trabajos por el servicio correspondiente.
- c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria.

**4.- Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:**

- a) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria con la conformidad del Servicio.

**Noveno.**- En los expedientes de gestión de servicios públicos, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

**1.- Expediente inicial:**

- a) Que se cumple lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en relación al régimen jurídico del contrato.
- b) Que existe el Pliego de Cláusulas administrativas particulares y esté informado por los servicios correspondientes.
- c) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- d) Que el Pliego de Cláusulas administrativas particulares incluye criterios directamente vinculados al objeto del contrato.

**2.- Modificación del contrato:**

- a) Que existe informe jurídico.

**3.- Abonos a cuenta:**

- a) Que se hayan previsto en el Pliego de Cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se acompañe diligencia o informe de conformidad, o acta de recepción de los trabajos por el servicio correspondiente.

c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria.

4.- Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

a) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria con la conformidad del Servicio.

**Décimo.-** En los restantes expedientes de contratación y en los contratos patrimoniales se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

a) Que existe informe jurídico.

b) Que se ha determinado el objeto del contrato y su necesidad para los fines del servicio público.

1.- La fiscalización se efectuará sobre el expediente completo y original, en el que figurará la propuesta de resolución, que será remitido por el servicio gestor del gasto con antelación suficiente a su aprobación.

2.- Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente toma de razón en la contabilidad, sin perjuicio de las actuaciones comprobatorias posteriores. En los expedientes sobre materia recaudatoria se limitará la fiscalización a la comprobación de la existencia de informes del servicio de Recaudación y de la Tesorería en los que se acredite el cumplimiento de la normativa aplicable., y en los relativos a la devolución de ingresos a la comprobación de que se ha realizado su ingreso y a que no se ha procedido a su devolución.

**BASE 38ª.- Información**

Por la Delegación de Hacienda del Ayuntamiento de Palencia, se facilitará con carácter bimensual a la Comisión de Hacienda el estado de ejecución del Presupuesto General para su conocimiento y control.

Palencia, diciembre de 2011