

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2015**

### 1 - NORMAS GENERALES

#### 1.1 - Ámbito de aplicación

Base 1. Ámbito temporal

Base 2. Ámbito funcional

Base 3. Información a los Órganos de Gobierno

#### 1.2 - Estructura de funcionamiento

Base 4. Del presupuesto general

Base 5. Estructura presupuestaria

Base 6. Vinculaciones Jurídicas

### 2 - GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

#### 2.1 - Modificaciones de créditos

Base 7. Consideraciones generales

Base 8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Base 9. Tramitación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito

Base 10. Ampliación de créditos

Base 11. Transferencias de crédito

Base 12. Generación de crédito por ingresos

Base 13. Incorporación de remanentes de crédito

Base 14. Bajas por anulación

#### 2.2 - Fases del gasto

Base 15. Anualidad presupuestaria

Base 16. Créditos no disponibles

Base 17. Retención de crédito

Base 18. Autorización del gasto

Base 19. Disposición de gastos

Base 20. Reconocimiento de la obligación

Base 21. Ordenación de pagos

Base 22. Órganos de aprobación en la tramitación del gasto

Base 23. Documentos no sujetos a aprobación

#### 2.3 - Tramitación del gasto

Base 24. Documentos suficientes para la tramitación del gasto de personal.

Base 25. Indemnizaciones por razón de servicio.

Base 26. Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

Base 27. Asignaciones a los grupos políticos.

Base 28. Documentos suficientes para la tramitación del gasto financiero

Base 29. Requisitos suficientes de las facturas para la tramitación del gasto

Base 30. Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen general

- Base 31. Tramitación de aportaciones y subvenciones. Convenios de colaboración
- Base 32. Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen contable

#### 2.4 - Gastos de inversión

- Base 33. Gastos con financiación afectada
- Base 34. Constitución de fianzas

#### 2.5 - Contratación

- Base 35. Contratación menor

#### 2.6 - Gastos plurianuales

- Base 36. Gastos plurianuales

#### 2.7 - Pagos a justificar y anticipo de caja fija

- Base 37. Pagos a justificar
- Base 38. Anticipo de caja fija

#### 2.8 - De los ingresos

- Base 39. Compromisos de ingreso
- Base 40. Reconocimiento de derechos
- Base 41. Exenciones y bonificaciones
- Base 42. Ordenanzas fiscal, tasas y precios públicos
- Base 43. Bajas y rectificaciones de pendientes de cobros
- Base 44. Cobros
- Base 45. Fianzas
- Base 46. Aplazamientos y Fraccionamientos

#### 2.9 - Operaciones financieras y anticipos

- Base 47. Operaciones de endeudamiento a largo plazo
- Base 48. Operaciones de endeudamiento a plazo no superior al año
- Base 49. Anticipos

### 3 - TESORERÍA

#### 3.1 - Operativa

- Base 50. Instrumentos de tesorería
- Base 51. Disposición de fondos
- Base 52. Plazos de pago
- Base 53. Medios de pago
- Base 54. Medios de cobro

#### 3.2 - Plan de Tesorería

- Base 55. Definición
- Base 56. Elaboración y aprobación

### 4 - CIERRE DEL EJERCICIO

#### 4.1 - Gastos

Base 57. Reconocimiento de las obligaciones

Base 58. Fases previas al reconocimiento de las obligaciones

#### 4.2 - Ingresos

Base 59. Cobros

Base 60. Pendiente de cobro

#### 4.3 - Cierre de la contabilidad

Base 61. Amortizaciones y provisiones.

Base 62. Periodificaciones.

Base 63. Cierre del presupuesto.

#### 4.4.- Cuentas Anuales

Base 64. Elaboración de las cuentas anuales

### 5 – CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 65. Control interno.

Base 66. Normas de fiscalización

Base 67. Omisión de la Intervención.

Base 68. Información al Pleno

Base 69. Control financiero

### Disposición Final

## **1 - NORMAS GENERALES**

### **1.1 - Ámbito de aplicación**

#### ***Base 1. Ámbito temporal***

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto deben sujetarse a lo dispuesto en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Si el Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán también, en el período de prórroga.

#### ***Base 2 Ámbito funcional.***

Estas bases se aplican con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de los organismos autónomos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

2. Si los Organismos Autónomos consideran que, para la gestión eficaz de su Presupuesto, les hace falta disponer de Bases de ejecución específicas propondrán su redacción a la Intervención de Fondos. En su caso, una vez aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento serán de aplicación directa para el organismo que las haya propuesto, siendo las presentes Bases aplicables supletoriamente.

3. Las Sociedades Mercantiles en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.

4. La contabilización de los presupuestos, de su ejecución y de su liquidación se regirá por la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre), tanto para el Ayuntamiento, como para sus Organismos Autónomos.

#### ***Base 3. Información a los Órganos de Gobierno***

De acuerdo con el art. 207 TRLRHL, trimestralmente la Intervención remitirá al Pleno, por conducto de la presidencia, la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, debiéndose llevar a cabo dentro del trimestre siguiente a aquel al que haga referencia.

### **1.2 - Estructura**

#### ***Base 4. Del Presupuesto General***

El Presupuesto contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio, tanto del propio Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos dependientes, con los importes siguientes:

<u>Entidad</u>	<u>Importe</u>
Ayuntamiento de Fraga	11.873.200,00€

### **Base 5. Estructura presupuestaria**

Los créditos incluidos en el estado de gastos se clasificarán según los siguientes criterios:

a) Por programas - Distinguiendo: Área de Gasto, Política de Gasto, y Grupos de Programa y, si procede, Programas y Subprogramas

b) Económica - Distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y, si procede, subconcepto y partida.

c) Orgánica – Distinguiendo la Delegación, de acuerdo con el siguiente detalle:

- ❖ 10. Alcaldía y Servicios Generales
- ❖ 20. Sanidad
- ❖ 21. Personal
- ❖ 22. Cooperación y 0,7%
- ❖ 23. Atención a personas mayores
- ❖ 30. Nuevas Tecnologías
- ❖ 31. Radio y Televisión
- ❖ 32. Educación
- ❖ 33. Instituto Musical Comarcal
- ❖ 34. Juventud.
- ❖ 35. Protección Civil
- ❖ 40. Deportes.
- ❖ 41. Infraestructuras
- ❖ 42. Servicios Municipales.
- ❖ 50. Barrios y Casco Histórico.
- ❖ 51. Cultura
- ❖ 52. Relaciones Institucionales.
- ❖ 60. Fiestas.
- ❖ 61. Ferias.
- ❖ 62. Medio Ambiente.
- ❖ 63. Comercio.
- ❖ 70. Hacienda.
- ❖ 71. Compras.
- ❖ 72. Riegos de Monegros y expectantes
- ❖ 73. Merco Fraga.
- ❖ 74. Agricultura.
- ❖ 80. Policía Local y Seguridad Ciudadana.
- ❖ 81. Desarrollo Económico.
- ❖ 82. Industria.
- ❖ 83. Consumo.
- ❖ 90. Urbanismo
- ❖ 91. Patrimonio.
- ❖ 92. Turismo.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo y Concepto y, si procede, subconcepto.

### **Base 6. Vinculaciones Jurídicas**

1.- En control contable de los gastos se hará sobre la aplicación presupuestaria y el fiscal sobre el nivel de vinculación. En consecuencia se podrá retener crédito (documento RC) o autorizar gastos (documentos A, AD, ADO, ADOJ) siempre que exista crédito suficiente dentro de la correspondiente bolsa de vinculación jurídica (o sea la suma de los créditos de las partidas presupuestarias que pertenezcan al mismo nivel de vinculación), aunque sobrepasen el crédito de la partida presupuestaria o que no existiera la partida. Si se da esta última circunstancia se creará la partida al tramitarse la autorización del gasto (sin necesidad de ninguna modificación de crédito, quedando ratificada la creación de la partida por el simple acto administrativo de autorización de gasto).

2.- Los créditos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante. No se pueden adquirir compromisos de cuantía superior a estos créditos, y son nulos de pleno derecho los actos, resoluciones y acuerdos que infringen esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan ocasionar.

3.- Los niveles de vinculación jurídica, son, a nivel general:

- a) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto. (1 dígito)
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito)
- c) Respecto de la clasificación orgánica, el órgano (2 dígitos)

4.- Las partidas con créditos declarados ampliables, la vinculación será a nivel de aplicación presupuestaria.

## **2 - GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **2.1 - Modificaciones de créditos**

#### ***Base 7. Consideraciones generales***

1.- Si tiene que realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica y no existe crédito presupuestario suficiente, deberá tramitarse un expediente de modificación de créditos sujeto a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.

3.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

#### ***Base 8.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito***

1.- En los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o de suplementos de créditos corresponderá su aprobación al Pleno. Se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- a) Se pueden financiar mediante el remanente líquido de Tesorería, nuevos o mayores ingresos recaudados, anulaciones o bajas de créditos de gastos y operaciones de crédito.

b) El cálculo del remanente líquido de Tesorería se hará según el resultado de la liquidación del ejercicio anterior, teniendo en cuenta la parte del remanente que corresponda a gastos con financiación afectada.

c) Sólo se podrán utilizar como fondo de financiación de las modificaciones de crédito los nuevos o mayores ingresos en algún concepto del Presupuesto cuando se acredite que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que los mayores ingresos tengan carácter finalista.

2.- Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX, se podrán financiar, también, con recursos procedentes de operaciones de créditos.

3.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV se podrán financiar mediante operaciones de crédito, siendo imprescindible el cumplimiento conjunto de las siguientes condiciones:

a) Que el Pleno del Ayuntamiento con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación previstos en el punto 1.

b) Que el importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.

c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los recursos mencionados.

d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

e) Si tuviera que realizarse un gasto para la que no existe crédito y la financiación de la que tenga que proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito en la que se podrá anticipar, si es necesario, la recaudación de los tributos.

### ***Base 9.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito***

1.- Serán incoados, por orden del Alcalde.

2.- En la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el periodo de exposición no se presentaran reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, el Pleno tendrá un plazo de un mes, contado a partir de la finalización de la exposición al público, para resolverlo.

4.- Cuando la causa del expediente fuera por calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento se podrá aplicar el gasto.

5.- La aprobación de las modificaciones en los presupuestos de los Organismos Autónomos es competencia del Pleno del Ayuntamiento.

#### ***Base 10.- Ampliación de créditos***

1.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por el Concejal de Hacienda, a petición del Concejal responsable del área de gestión afectada, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

2.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afecten al Presupuesto del Ayuntamiento corresponderá al Alcalde, y serán inmediatamente ejecutivas, sin necesidad de exposición al público.

#### ***Base 11.- Transferencias de crédito***

1.- Cuando se tenga que realizar un gasto aplicable a una partida el crédito de la que sea insuficiente y resulte posible aminorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, excepto cuando se trate de bajas y altas que afecten a créditos de personal de acuerdo con el artículo 179 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (RD 2/2004).

3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas de la misma área de gasto, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del Alcalde. No obstante, el Alcalde podrá delegar en el Concejal de Hacienda la aprobación de las transferencias de su competencia, y que sean entre partidas de una misma área de gestión, o de diferentes áreas pero gestionadas por un mismo Concejal.

4.- Se practicará la retención de crédito correspondiente en la partida que se prevé aminorar.

5.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que debe de ser aprobadas por el Pleno, será aplicable el régimen que regula la base 8, punto 4.

6.- Las transferencias de crédito aprobadas por el Alcalde, o por el Concejal de Hacienda, en delegación, son ejecutivas desde el momento de ser aprobadas.

#### ***Base 12.- Generación de créditos por ingresos***

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

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

Será necesario que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

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

c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer el crédito en la cuantía correspondiente.

2.- El expediente de generación de créditos será aprobado por el Alcalde.

### **Base 13.- Incorporación de remanentes de crédito**

1.- La incorporación de remanentes de créditos se regirá por lo dispuesto en los artículos 182 del TRHL y 47 y 48 del RD 500/90 y corresponderá su aprobación al Alcalde.

La incorporación se contabilizará como aumentos de créditos del presupuesto corriente y se efectuará como regla general conjuntamente con la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

2.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, cuando existan los suficientes recursos financieros, los créditos siguientes:

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

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

c) Los créditos para operaciones de Capital.

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

e) Los créditos que amparan proyectos financiados con ingresos afectados se incorporarán obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto.

3.- Si los recursos financieros no llegaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el concejal de Hacienda, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, donde se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

4.- La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

a) El Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el presupuesto.

c) Recursos financieros recaudados o compromisos firmes de aportación afectados, el volumen total de los cuales exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

5.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b) Cuando correspondan a gastos retenidos, autorizados o comprometidos en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe que la incorporación cuenta con la oportuna financiación.

6.- La aprobación de la incorporación de remanentes de forma previa a la liquidación del ejercicio anterior se hará previo informe de la Intervención, quedando autorizada a efectuar retenciones de créditos del presupuesto corriente por importe no superior a los remanentes incorporados, hasta la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

7.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde.

8.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

#### ***Base 14.- Bajas por anulación***

1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin que perturbe el servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

### **2.2 - Fases del gasto**

#### ***Base 15.- Anualidad presupuestaria***

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento:

- ❖ Las obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.
- ❖ Las derivadas de compromisos válidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- ❖ El reconocimiento extrajudicial de créditos cuando correspondan a gastos realizados en ejercicios anteriores sin dotación presupuestaria suficiente y adecuada en esos ejercicios.

Los gastos se tramitarán mediante los correspondientes documentos de gestión presupuestaria, que podrán acompañar a propuestas independientes o bien servir ellos mismos como propuesta.

El remanente para gastos general liquidado del ejercicio anterior será aplicado, de forma preferente, a recuperar los créditos consumidos por los gastos aprobados de acuerdo con el punto anterior.

**Base 16.- Créditos no disponibles.**

1.- Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria de su área de gestión, formulará propuesta razonada.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno.

3.- Los gastos que se deban financiar - total o parcialmente - mediante ingresos afectados quedan en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el correspondiente compromiso de ingreso o reconocimiento del derecho

**Base 17.- Retención de crédito**

1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal del Área gestora o el Alcalde podrán solicitar la retención de crédito en la correspondiente aplicación presupuestaria. En cualquier caso, el Concejal del Área gestora o el Alcalde deberán solicitar la oportuna retención de crédito en los gastos que superen los 1.000,00€ IVA excluido, siempre que ello sea posible.

2.- Recibida la solicitud a Intervención, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, contabilizando la retención.

3.- Las retenciones de créditos que no se han utilizado, podrán ser anuladas a petición del Concejal responsable del área gestora.

**Base 18.- Autorización del gasto**

1.- Cuando se haya de efectuar un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, habrá que reservar el crédito correspondiente mediante una autorización de gasto.

2.- En todos los casos legalmente previstos, será requisito previo a la aprobación, la fiscalización por la Intervención.

**Base 19.- Disposición de gastos**

1.- Cuando se hayan de efectuar gastos, previa o simultáneamente aprobadas, por un importe determinado se tramitará una disposición o compromiso de gasto, acompañada de la correspondiente propuesta de resolución o dictamen.

2.- En todos los casos legalmente previstos, será requisito previo a la aprobación de la fiscalización por la Intervención.

**Base 20.- Reconocimiento de la obligación**

1.- El reconocimiento de obligaciones es el acto administrativo mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible del Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- En todos los casos, será requisito previo a la aprobación la conformidad de la factura o documento equivalente por parte del Concejal del área de gestión correspondiente y, en su caso, por el correspondiente empleado público en el marco de sus funciones, y la fiscalización previa por la Intervención.

3.- Se podrán acumular las fases A, D y O en los supuestos no previstos y cuando la naturaleza del gasto lo aconseje.

#### ***Base 21.- Ordenación de pagos***

1.- Una vez reconocida una obligación del ordenador de pagos expedirá la correspondiente orden de pago contra la Tesorería al efecto que se tramite el pago.

2.- La ordenación de pagos se podrá efectuar individualmente o por relación.

#### ***Base 22.- Órganos de aprobación en la tramitación del gasto***

1. - La competencia para la autorización del gasto corresponderá al Alcalde o el Pleno de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

2. - El competencia para la disposición del gasto corresponderá al Alcalde o el Pleno de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

3. - La competencia para el reconocimiento de la obligación corresponderá al Alcalde, incluidos los reconocimientos extrajudiciales de crédito diferentes de los regulados en la Base 15.2.

4. - La competencia para ordenar pagos corresponderá al Alcalde, o persona en quien delegue.

5. - La ordenación de pagos y el pago efectivo serán objeto, en todo caso, de tramitación independiente de las fases anteriores.

6.- El órgano competente para aprobar un gasto con acumulación de fases será el órgano de mayor nivel, en el caso de tramitarse la aprobación en fases independientes.

7.- La aprobación del gasto, en sus diferentes fases, podrá realizarse de forma individualizada o por relación de operaciones.

#### ***Base 23.- Documentos no sujetos a aprobación***

1.- No necesitarán aprobación (salvo que por Intervención se haya formulado nota de reparos u observaciones) los siguientes documentos de gestión presupuestaria:

a) Los documentos RC.

b) Los documentos AD por subvenciones o aportaciones consignadas nominativamente en Presupuesto, en los créditos iniciales o mediante modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno.

c) Los documentos A, D o AD para gastos derivados de operaciones de crédito concertadas anteriormente.

d) Los documentos A o AD para contratos de tracto sucesivo aprobados en ejercicios anteriores, cuando no exista variación de precios, o cuando las variaciones correspondan a precios sujetos a autorización administrativa, a variaciones del IPC u otras fórmulas matemáticas previstas en el contrato que no permitan ninguna discrecionalidad ni presenten alguna duda o variaciones del tipo del IVA no deducible.

e) Los documentos A, D o AD con cargo a remanentes de créditos incorporados cuando reproduzcan la situación contable de los créditos al efectuarse la liquidación del ejercicio anterior.

f) Los documentos de rectificación para anular los saldos sobrantes de una fase cuando se apruebe definitivamente la siguiente fase.

g) Las devoluciones de fianzas provisionales a aquellos que no hayan resultado adjudicatarios del contrato o los adjudicatarios que hayan constituido independientemente la totalidad de la fianza definitiva.

### **2.3 - Tramitación del gasto**

#### ***Base 24.- Documentos suficientes para la tramitación del gasto de personal***

1. - En el gasto de capítulo 1, la aprobación de la plantilla y el nombramiento de personal supone la autorización para la contabilización de las fase "AD" tanto del importe de los sueldos, como de las cargas sociales previstas en el ejercicio . Las nóminas y las liquidaciones de Seguridad Social tienen la consideración de documento "O"

2.- El gasto de dietas e indemnizaciones al personal requerirán, en cualquier caso, autorización previa del Alcalde.

3.- La concesión de préstamos al personal genera la tramitación de documento ADO, instado por el Concejal de Personal, cuyo soporte es la solicitud del interesado. La resolución corresponde al Alcalde y deberá indicar la forma en que se prevé el reintegro.

#### ***Base 25. Indemnizaciones por razón del servicio.***

1. Sin perjuicio de otros acuerdos adoptados, para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Sin perjuicio de otros acuerdos adoptados, las indemnizaciones por razón de servicio de la Alcaldía - Presidencia y demás cargos electos, comportarán el reembolso de los gastos efectuados previa justificación o, alternativamente se podrán acoger al sistema de indemnizaciones que para el Grupo I prevé el real Decreto 462/2002, de 24 marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El personal eventual devengará sus dietas en el grupo primero de la normativa mencionada.

#### ***Base 26. Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.***

1. Los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia a las sesiones establecidas según acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

2. La acreditación de la asistencia a los órganos colegiados o comisiones será expedida por el secretario asignado a cada comisión mediante traslado de una copia del acta de la sesión.

### ***Base 27. Asignaciones a los grupos políticos***

1. De acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, la dotación económica a los Grupos Políticos Municipales para el ejercicio 2014 y siguientes estará formada por una parte fija, de 50,00€ / trimestre / grupo, y por una parte variable, de 25,00€ / trimestre / concejal del grupo, que no podrá ser destinada a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.

2. Al inicio del ejercicio se aprobará el correspondiente documento contable AD por los importes totales de aportación.

3. Trimestralmente se procederá a su pago, una vez aprobado el reconocimiento de la obligación.

4. Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia este artículo, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

### ***Base 28 .- Documentos suficientes para la tramitación del gasto financiero***

1. - En el gasto de los capítulos 3 y 9 la aprobación del Presupuesto será suficiente, en relación a los vencimientos previstos para el ejercicio, para la contabilización de la fase "AD" si el importe es cierto o de la fase "A" por el importe previsto en otro caso.

2.- El cargo en cuenta supondrá el pago efectivo.

### ***Base 29.- Requisitos suficientes de las facturas para la tramitación del gasto***

1. - Por el reconocimiento de la obligación deberá presentar, en gasto de capítulo 2 y 6, la factura conformada de acuerdo con lo establecido en la Base 20.2. Las facturas entregadas por los contratistas se presentarán en el correspondiente Registro del Ayuntamiento y contendrán los elementos señalados por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Sin perjuicio de lo anterior, será obligatorio el uso de la factura electrónica en los términos señalados por Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, si bien se excluye de esta obligación a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00€ IVA incluido, así como a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior del Ayuntamiento de Fraga.

Los suministros se imputarán al capítulo 6 o 2 según correspondan a bienes inventariables o no, respectivamente. Se consideran como inventariables aquellos bienes susceptibles de utilización independiente que a su vez tengan y una vida útil previsible superior a 1 año.

Las certificaciones de obra, firmadas por el contratista y conformadas por el técnico director de obra, deberán ir acompañadas de la factura correspondiente.

El plazo de 30 días que señala el párrafo segundo del art. 216.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se contará desde la fecha en que la correspondiente factura tenga entrada en el Ayuntamiento mediante su anotación en el Registro de Facturas del mismo.

### ***Base 30.- Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen general***

1 -. El Ayuntamiento podrá otorgar subvenciones y ayudas a entes, organismos o particulares para las actividades que suplan o complementen los servicios atribuidos a la competencia local o sean de interés público de acuerdo con la Ordenanza General de Subvenciones, y lo que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- La concurrencia y publicidad no será preceptiva:

a) Si las subvenciones tienen asignación nominativa en el presupuesto de gastos.

b) Si la concesión y la cuantía de las subvenciones derivan del cumplimiento de una ley.

c) Si por la especificidad y las características del beneficiario o de la actividad subvencionada no es posible, de una forma objetivable, promover la concurrencia pública.

d) Si los beneficiarios son entes locales objeto de la subvención está incluido en planes, protocolos o programas previamente aprobados por el Pleno corporativo.

3. - El importe de las subvenciones, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, no podrá superar el coste de la actividad subvencionada. En caso de sobrepasar este límite, será procedente la reducción de la subvención por el exceso obtenido, y en su caso, el reintegro que corresponda.

4.- La competencia para la aprobación de bases específicas de subvenciones y para la concesión de subvenciones será, en general, la que corresponda según el importe del gasto y los criterios fijados en estas mismas bases.

5.- Una vez aprobada la subvención, el ente, organismo o particular que sea receptor deberá justificar la aplicación de los fondos a través de cuenta detallado y deberá adjuntar las facturas y otros documentos que acrediten la inversión o actividad subvencionada para la finalidad para la que se concede, así como los ingresos obtenidos por financiarla o derivados de ella.

6.- En el caso de subvenciones otorgadas a Entes públicos, la justificación de los gastos se hará mediante certificado del funcionario público competente en el ejercicio de sus funciones.

7.- Con carácter general, las subvenciones se satisfarán contra justificación de los gastos. Sin embargo, de forma excepcional y previa motivación del Concejal del Área correspondiente, se podrá autorizar el pago a justificar, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad subvencionada. Los perceptores de la subvención están obligados a justificar la aplicación de las subvenciones en el plazo máximo de tres meses o según lo determine el acuerdo de concesión.

8.- Tendrán consideración de subvenciones, y por lo tanto estarán sujetos a la normativa anterior, la donación de bienes a terceros, siempre que los mismos se hayan adquirido, por parte del Ayuntamiento, para esta finalidad. Sin embargo, la contratación de estos bienes, quedará sujeta a la normativa general de contratación pública.

9.- Tienen asignación nominativa en el Presupuesto las siguientes subvenciones:

<b>BENEFICIARIO</b>	<b>NIF</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>OBJETO</b>
<b>Orgánica Programa</b>			
<b>20 231</b>			
Asociación Tutelar Asistencia Deficientes Psíquicos	G22006266	1.800,00€	Programa mantenimiento Jardines y gastos funcionamiento.
Fundación Cruz Blanca	G91397570	300,00€	Gastos de funcionamiento asociación
Asociación Minusválidos Virgen del Pilar	G22131767	7.700,00€	Gastos funcionamiento y alquiler local, tiempo libre y ocio
Residencia del Sagrado Corazón de Jesús – Fundación Jaime Vera Monclús	R2200502I	3.000,00€	Alimentación y Hospedaje Personas Transeúntes
<b>20 311</b>			
Asociación de familiares de enfermos de Alzheimer y otras Demencias de Fraga	G22248868	2.600,00€	Gastos alquiler local
Asociación Española contra el Cáncer – Junta Comarcal Bajo Cinca	G28197564	600,00€	Gastos de funcionamiento asociación
Asociación Fibromialgia y Fatiga Crónica del Bajo Cinca	G22270714	400,00€	Gastos de funcionamiento asociación

**30 491**

Asociación Fraga Lan Party	G22284699	2.750,00€	Organización actividad Fraga Lan Party
Asociación Iniciativa Joven Miralsot	G22348858	350,00€	Organización actividad Miralsot Lan Party

**32 323**

APA y amigos del Colegio de Santa Ana de Fraga	G22032155	550,00€	Actividades extraescolares para alumnos del centro
APA San José de Calasanz	G22021950	550,00€	Actividades extraescolares para alumnos del centro
APA Colegio Miguel Servet	G22052500	550,00€	Actividades extraescolares para alumnos del centro
APA Miralsot	G22019749	250,00€	Actividades extraescolares para alumnos del centro
APA Colegio Virgen de Litera	G22253918	250,00€	Actividades extraescolares para alumnos del centro

**32 324**

APA "Bajo Cinca" del Instituto De Enseñanza Secundaria Bajo Cinca	G22019509	550,00€	Actividades extraescolares para alumnos del centro
---	-----------	---------	--

**34 337**

Asociación movimiento infantil Y juvenil de acción católica (JUNIOR)	G22174288	900,00€	Campamento de verano
Minyons escoltes guies Sant Jordi de Catalunya (ESCULTISME)	G08931974	900,00€	Campamento de verano

**35 135**

Cruz Roja Española	Q2866001G	6.000,00€	Gastos generales de funcionamiento
<b>40</b>	<b>341</b>		
Asociación Prensa Deportiva Huesca	G22179865	1.300,00€	XV Gala del Deporte Provincial
Club Tenis Baix Cinca	G25425331	630,00€	Actividades deportivas
Club Natación Fraga	G22296537	2.750,00€	Actividades deportivas
Caiac Baix Cinca	G22319933	1.035,00€	Actividades deportivas
Atletismo Fraga Bajo Cinca	G22348718	486,00€	Actividades deportivas
Peña Fragatina (Sección Baloncesto)	G22015721	5.450,00€	Actividades deportivas
Fútbol Sala Bajo Cinca	G22376768	630,00€	Actividades deportivas
Club de Tiro Las Acacias	G22113708	432,00€	Actividades deportivas
Sociedad de pescadores Deportivos de Fraga	G22130215	428,00€	Actividades deportivas
Club Ciclista Fraga	G22022776	810,00€	Actividades deportivas
Moto Club Fraga	G22231658	882,00€	Actividades deportivas
Peña Fragatina (Sección Fútbol)	G22015721	2.760,00€	Actividades deportivas
Asoc. Ex-Jugad. Ex-Direct. Y Ex-Téc. de la U.D. Fraga	J22319016	202,00€	Actividades deportivas
Kensu-Fraga Club Fútbol Sala	G25554759	765,00€	Actividades deportivas

APA "Bajo Cinca" del Instituto De Enseñanza Secundaria Bajo Cinca	G22019509	360,00€	Actividades deportivas
APA del Instituto N. de Bachillerato Ramón J. Sénder	G22114136	360,00€	Actividades deportivas
APA y amigos del Colegio de Santa Ana de Fraga	G22032155	630,00€	Actividades deportivas
APA San José de Calasanz	G22021950	630,00€	Actividades deportivas
APA Colegio Miguel Servet	G22052500	360,00€	Actividades deportivas
UD Fraga	G22179865	20.000,00€	Actividad deportiva Escuela de fútbol y primer equipo
<b>60 338</b>			
Peña Fragatina	G22015721	9.100,00€	Adecuación recinto peñas y organización actos fiestas Pilar
<b>63 4311</b>			
Asociación Comerciantes Fraga	G22240055	1.500,00€	Actividades dinamización ferias Fraga

**63 4319**

Asociación Comerciantes Fraga	G22240055	7.000,00€	Actividades dinamización comercio Fraga
-------------------------------	-----------	-----------	---



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

**Base 31. Convenios de colaboración**

- 1.- El Ayuntamiento podrá firmar Convenios de colaboración con cualquier entidad, pública o privada, como fórmula de gestión de cualquiera de sus competencias
- 2.- La competencia para aprobar Convenios de colaboración corresponderá al órgano que pueda autorizar el gasto que conlleve, según importe de la misma y los criterios fijados en estas mismas bases.
- 3.- La concertación por el Ayuntamiento de Convenios no alterará la aplicación presupuestaria que corresponda según la naturaleza del gasto.
4. - En el texto de los Convenios que se hayan de aprobar, en los que el Ayuntamiento ha de satisfacer alguna cantidad, se deberá prever la forma y el plazo de pago, así como los justificantes que deberán adjuntarse, y será de aplicación sobre este extremo lo dispuesto en los puntos 6 y 7 de la Base anterior. En ningún caso se podrá avanzar financiación si no es por causas justificadas que se recogerán en el propio Convenio.

**Base 32.- Tramitación de aportaciones y subvenciones. Régimen contable**

- 1.- En caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".
  - 2.- Las subvenciones, con carácter general, originarán documento "A" en el momento de la aprobación de las Bases Específicas y "D" en el momento de su concesión. Si no es preceptiva la aprobación de Bases Específicas la concesión de la subvención generará documento "AD".
  - 3.- Las subvenciones el beneficiario de las que se señale expresamente en el Presupuesto, originan la tramitación del documento AD al comienzo del ejercicio.
  - 4.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que deben cumplirse para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivaron la obligación de reintegrar el importe percibido.
  - 5.- Para poder expedir la ordenación de pago de la subvención, es imprescindible haber acreditado el cumplimiento de las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.
- Si estas condiciones, por su naturaleza, deben cumplir posteriormente a la percepción de fondos, el acuerdo de concesión debe detallar cuál es el período de tiempo dentro del cual, en cualquier caso, se deben cumplir aquellas.
- 6.- En el último supuesto, la Intervención debe registrar esta situación de fondos pendientes de justificación, para hacer el seguimiento y proponer las medidas adecuadas.

No se podrá efectuar ningún pago por concesión de subvenciones cuando haya transcurrido el período mencionado en el punto 5, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

Siempre que la naturaleza de la actividad lo permita, esta justificación se entenderá limitada al ejercicio de la concesión.

7.- De manera general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, hay que tener en cuenta:

a) Cuando el destino de la subvención es la realización de una obra o una instalación, será necesario que un técnico de los Servicios Municipales comparezca en el lugar y extienda acta del estado en que se encuentra la obra ejecutada.

b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas, la prestación de servicios u otra de naturaleza semejante, hay que aportar documentos originales acreditativos del pago, de los que se guardará copia autenticada al expediente, siempre que las correspondientes Bases Específicas o el correspondiente convenio no prevean otra cosa.

8.- Cuando el beneficiario sea deudor por motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Alcalde podrá acordar la compensación.

#### **2.4 - Gastos de inversión**

##### ***Base 33.- Gastos con financiación afectada***

1.- Los créditos presupuestarios destinados a realizarlas y los ingresos afectados son los que constan en el Anexo de Inversiones del Presupuesto, sin perjuicio de la existencia de gastos corrientes con financiación afectada.

2.- Si, al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados de los ingresos afectados a que se refiere el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir de acuerdo con el volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se deberá practicar el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Todo ello se hará constar en el expediente de liquidación.

3.- Los gastos de inversión de importe total inferior a 100,00 euros, serán considerados, en general, gastos corrientes, contabilizándose por capítulo 2 y no inventariándose.

4.- Los cambios de financiación entre gastos con financiación afectada de una misma Bolsa de Vinculación se aprobarán por Decreto de Alcaldía. En otro caso, deberán aprobarse por el Pleno.

##### ***Base 34.- Constitución de fianzas***

1.- En caso de que la Corporación se vea obligada a la realización de la constitución de alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

#### **2.5 - Contratación**

##### ***Base 35.- Contratación menor***



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

1.- Tienen la consideración de contratos menores los siguientes:

- ❖ De obras, cuando su cuantía sea inferior a 50.000€ IVA excluido
- ❖ Resto de contratos, cuando su cuantía sea inferior a 18.000€ IVA excluido

En los contratos menores, el expediente de contratación sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación de la factura y en el contrato menor de obras, además el presupuesto de las obras, sin perjuicio de otros requisitos que exija la normativa vigente.

3.- Con carácter general no se podrá fraccionar el objeto del contrato de acuerdo con la normativa de contratación del sector público.

4.- No se podrán efectuar contratos menores con personas físicas de manera reiterada, que puedan dar lugar a una relación laboral encubierta.

5.- La utilización del fraccionamiento o del contrato menor con el fin de encubrir una relación laboral dará lugar a la responsabilidad correspondiente.

6.- En las contrataciones menores iguales o superiores a 6.000,00€ IVA excluido, o 10.000,00€ IVA excluido en el caso de contratos de obras, podrán acumularse las fases "AD" mediante la aprobación del acuerdo oportuno por el órgano competente. Asimismo deberán solicitarse 3 presupuestos, debiendo justificarse objetivamente los casos excepcionales en que no sea posible solicitar el número de presupuestos señalados. La presentación de presupuestos se realizará en sobre cerrado, en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo y horario que fije el departamento gestor en las condiciones de contratación. En el resto de contrataciones menores podrán acumularse las fases "ADO" mediante la oportuna aprobación de las facturas o correspondientes documentos justificativos.

7.- La revisión de precios de los contratos adjudicados por el Pleno son, en su caso, competencia delegada de la Alcaldía.

## **2.6 - Gastos plurianuales**

### ***Base 36.- Gastos plurianuales***

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio. Estos gastos deberán ser aprobadas por el Pleno o por la Alcaldía, en la forma y cuantías determinadas legalmente.

2.- Los gastos plurianuales derivados, entre otros, de contratos de arrendamientos, suministros, asistencia técnica y prestación de servicios, podrán acordarse por el Pleno o por la Alcaldía, en la forma y cuantías determinadas legalmente.

3.- El Pleno puede aprobar gastos plurianuales que deban ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o las anualidades de las que excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes determinados legalmente.



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

## **2.7 - Pagos a justificar y anticipo de caja fija**

### ***Base 37.- Pagos a justificar***

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes antes de su realización.

2.- El servicio o persona solicitante del mandamiento a justificar, deberá presentar para su aprobación propuesta que justifique la necesidad de utilizar este mecanismo. La propuesta se presentará firmada por el responsable del servicio que lo solicita, y conformada por el Concejal correspondiente. La autorización corresponde al Alcalde.

3.- Los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la que fueron concedidos y los comprobantes deben ser documentos originales correctamente expedidos a nombre del Ayuntamiento y con especificación del servicio destinatario.

4.- No se entregará un nuevo mandamiento a justificar ese perceptor que ya disponga de un el que no haya sido justificado hasta entonces.

5.- En el plazo de tres meses los perceptores deberán aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. En todo caso, este plazo no excederá del ejercicio natural.

6.- De la custodia y correcta aplicación de los fondos se responsabilizará el perceptor, en los términos que establece la legislación vigente.

7.- La expedición y pago de las órdenes entregadas a justificar, ya que son operaciones del presupuesto de gastos, se contabilizarán según lo regulado en estas bases en cuanto a la ordenación y realización de los pagos.

8.- Se establecerá un sistema de seguimiento y control para poner de manifiesto, en cada momento:

- ❖ los pagos realizados
- ❖ la justificación en los plazos reglamentarios o en los de prórroga
- ❖ los requerimientos realizados de las cuentas justificativas.

El seguimiento y control será responsabilidad de la Intervención Municipal.

9.- El importe máximo por el que se podrán autorizar pagos a justificar será el crédito disponible de la partida de gasto correspondiente y, en todo caso, no podrá ser superior a 5.000 euros. Este último límite podrá aumentarse, con autorización expresa del Alcalde, hasta 10.000 euros con carácter extraordinario y debidamente justificado.

10.- La expedición de órdenes de pago a justificar deberá ajustarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca, excepto en el caso de que se actúe para paliar las



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

consecuencias de hechos catastróficos, situaciones de grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

11.- Las diferencias entre las órdenes de pagos a justificar y la justificación efectiva de los gastos, se ingresará por caja de efectivo y producirá una baja contable automática, tramitándose un reintegro al presupuesto de gastos.

**Base 38.- Anticipo de caja fija**

1.- Se pueden efectuar provisiones de fondos, con carácter de anticipos de caja fija, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para hacerse cargo de los gastos del Capítulo 2, gastos en bienes corrientes y servicios.

2.- Estas provisiones de fondos deben ser siempre referidas a una bolsa de vinculación jurídica, pudiéndose satisfacer con ellas gasto de esta bolsa y de los conceptos contemplados en el punto anterior. La cantidad de cada gasto satisfecha por anticipo no podrá superar los 1.000 euros.

3.- El importe de cada anticipo de caja fija, será autorizado por el Alcalde, pudiendo ser, como máximo el importe de crédito disponible de la bolsa de vinculación, o no superior a 5.000 euros, si el crédito disponible fuera superior. La Intervención contabilizará una retención de créditos por el importe de provisión de fondos efectuado.

4.- Cada anticipo de caja fija tendrá un Habilitado responsable, nombrado por el Tesorero, que tendrá la responsabilidad de custodia de los fondos y del cumplimiento de lo fijado en el punto 2.

5.- El Habilitado presentará los justificantes de gasto satisfechos, que una vez contabilizados con ADO, serán pagados al Habilitado para reponer los fondos. En el caso de no existir crédito disponible en la bolsa de vinculación, la Intervención levantará la retención de créditos, por el importe necesario, efectuada en el punto 3, no abonando el importe de la retención anulada al Habilitado, sino reteniéndolo como minoración del fondo de anticipo.

6.- Excepcionalmente, la Junta de Gobierno, a propuesta del Alcalde, podrá aumentar el límite tanto del anticipo como del gasto a atender, en casos de especial necesidad, siempre, pero, respetando el límite del crédito disponible de la bolsa de vinculación.

7. - En cualquier caso, los preceptores de estos fondos estarán obligados a justificar la aplicación de los mismos, como mínimo, en el mes de diciembre de cada año.

**2.8 - De los ingresos**

**Base 39.- Compromisos de ingreso**

1.- Cuando el Ayuntamiento acuerde la aceptación de subvenciones o transferencias, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se procederá al reconocimiento del correspondiente compromiso de ingreso.



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

2.- En los préstamos a largo plazo, cuando el Ayuntamiento formalice el contrato se ha de reconocer el correspondiente compromiso de ingreso.

**Base 40.- Reconocimiento de derechos**

1.- Cuando el Ayuntamiento conozca la existencia de una liquidación a su favor, tanto si proviene de la misma corporación, de otra administración o de particulares, se procederá a la contabilización del correspondiente derecho, con las siguientes consideraciones:

- ❖ En la aprobación de padrones, se contabilizará el derecho en el momento de la aprobación de la misma.
- ❖ En la aprobación de liquidaciones individualizadas, cuando se aprueben las mismas.
- ❖ En las subvenciones o transferencias, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, cuando se justifiquen estas ante la entidad que la concede.
- ❖ En los préstamos, al realizar las disposiciones.
- ❖ En los intereses y otras rentas, cuando se devenguen.
- ❖ En las autoliquidaciones y otros ingresos sin contraído previo, en el momento del ingreso.

2.- La competencia para aprobar el reconocimiento y liquidación de todos los derechos será del Alcalde, que podrá delegar en el Concejal de Hacienda

**Base 41.- Exenciones y bonificaciones**

1.- Todas las exenciones o bonificaciones reconocidas a las ordenanzas fiscales, se resolverán por acuerdo de la Alcaldía.

2. – La Alcaldía será el órgano competente para declarar el especial interés o utilidad municipal de las obras a que hace referencia el art. 103.2.a) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el art 7 de la Ordenanza Fiscal 1.2, reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

**Base 42.- Ordenanzas fiscales, tasas, precios públicos**

1.- Anualmente se aprobarán las ordenanzas fiscales, tasas y precios públicos vigentes para el ejercicio, y se publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar plazo y forma de exposición pública de los respectivos padrones, así como el órgano competente para su aprobación.

2.- La vía de apremio se iniciará el día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

**Base 43.- Bajas y rectificaciones de pendientes de cobro.**

1.- Todas las bajas referidas a los diferentes padrones, duplicidades, errores de inclusión, retorno por cobros indebidos... etc., serán aprobadas por la Alcaldía. En todo caso, sin perjuicio de las facultades delegadas en el Organismo Recaudador.

2.- Tendrá el mismo tratamiento cuando se detecte un error en los saldos de derechos reconocidos de ejercicios cerrados o en una pendiente de cobro o pago de un concepto no presupuestario.

**Base 44.- Cobro**

1.- Los abonos en las cuentas bancarias de la Corporación, mientras no se conozca su naturaleza y procedencia, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, contabilizándose en su destino final, al recibir la información adecuada.

2.- Los ingresos realizados en la caja de efectivo de la Corporación, se aplicarán directamente a su destino.

**Base 45.- Fianzas**

1.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

**Base 46.- Aplazamientos y fraccionamientos**

1. La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento se dirigirá al Alcalde poniendo de manifiesto en la misma la situación económica financiera del obligado al pago en relación con la imposibilidad de satisfacer las deudas en el plazo establecido.

Las solicitudes se formalizarán de acuerdo con el modelo facilitado por el Ayuntamiento.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la normativa o no se acompañan los documentos que se señalan en este artículo, se concederá al interesado un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se tendrá por no presentada la solicitud y se archivará sin más trámite.

2. La concesión y denegación de aplazamientos y fraccionamientos de pago es competencia del Alcalde.

3. Los criterios generales de concesión de aplazamientos son:

a) Las deudas de importe inferior a 1.500 euros podrán aplazarse por un período máximo de tres meses.

b) El pago de las deudas de importe comprendido entre 1.500 euros y 6.000 euros puede ser aplazado o fraccionado hasta un año.



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

c) Si el importe excede de 6.000 euros, los plazos concedidos pueden extenderse hasta 18 meses.

No podrán aplazarse o fraccionarse deudas cuyo importe sea inferior a 150 euros.

Sólo excepcionalmente se concederá aplazamiento por importe inferior a 150 euros o períodos más largos que los enumerados en el punto anterior.

4. Cuando se haya delegado la recaudación de los ingresos en la Diputación Provincial de Huesca, la concesión y denegación de aplazamientos y fraccionamientos corresponderá a la DPH.

En ningún caso se concederá fraccionamiento y aplazamiento a sujetos pasivos que hayan incumplido los plazos de anteriores fraccionamientos o aplazamientos.

5. Las cantidades cuyo pago se aplace, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento al tipo fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

6. En la aplicación del punto anterior, se tendrán en cuenta estas reglas:

a) El tiempo de aplazamiento se computa desde el vencimiento del período voluntario y hasta el final del plazo concedido.

b) En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses acreditados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiendo satisfacer junto con esta fracción.

En el caso que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior al año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste con base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable.

7. El pago de las cantidades aplazadas o fraccionadas se realizará, en el plazo máximo que figure en la resolución de aplazamiento o fraccionamiento, mediante ingreso en la cuenta bancaria que se señale al efecto.

8. En los aplazamientos, la falta de pago al vencimiento de las cantidades aplazadas determinará:

a) Si la deuda se encontraba en período voluntario en el momento de concederse el aplazamiento, su inmediata exigibilidad en período ejecutivo.

Caso de no efectuarse el pago en los plazos fijados en el artículo 54.1 del Reglamento General de Recaudación, se procederá a ejecutar la garantía. En caso de inexistencia o insuficiencia de fianza, se continuará el procedimiento de apremio para la realización de la deuda.



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

b) Si la deuda se encontraba en período ejecutivo, se procederá a ejecutar la garantía y, en caso de inexistencia o insuficiencia, se proseguirá el procedimiento de apremio.

9. En los fraccionamientos la falta de pago de un plazo determinará:

a) Si la deuda se encontraba en período voluntario, la exigibilidad en vía de apremio de las cantidades vencidas, extremo que será notificado al sujeto pasivo, a quien se concederá los plazos reglamentarios de pago de las deudas en período ejecutivo (art. 54.2 RGR).

Si se incumpliera la obligación de pagar en este plazo, se considerarán vencidos los restantes plazos, que se exigirán también en vía de apremio.

b) Si la deuda se encontraba en período ejecutivo, continuará el procedimiento de apremio para ejecución de la deuda impagada

10. Se aceptarán las siguientes garantías:

a) Aval solidario de entidades de depósito que cubra el importe de la deuda y los intereses de demora que originen el aplazamiento más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas. El plazo de este aval deberá exceder en seis meses, como mínimo, los plazos concedidos y estará debidamente intervenido.

b) Cualesquiera otras que se consideren suficientes.

11. Previa solicitud por el interesado, se podrá dispensar de aportar garantía en las deudas de importe inferior a 3.000,00€

12. Cuando se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, a juicio del Tesorero, se considerará garantizada la deuda y no será necesario aportar una nueva garantía.

13. El acuerdo de concesión especificará la garantía que el solicitante deberá aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

14. La garantía deberá aportarse en el plazo de treinta días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y el recargo de apremio, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

15. La resolución de las peticiones sobre aplazamientos o fraccionamientos será notificada, por el órgano competente para concederles, a los interesados. Contra la resolución de las peticiones de aplazamiento o fraccionamiento de pago, podrá interponerse recurso ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

**Base 46 bis. Procedimientos especiales de revisión. Revocación.**



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 219.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la revocación de actos en beneficio de los interesados cuando se estime que infringen manifiestamente la ley, cuando circunstancias sobrevenidas que afecten a una situación jurídica particular pongan de manifiesto la improcedencia del acto dictado, o cuando en la tramitación del procedimiento se haya producido indefensión a los interesados, se efectuará por la Junta de Gobierno Local. La revocación no podrá constituir, en ningún caso, dispensa o exención no permitida por las normas tributarias, ni ser contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

## **2.9 - Operaciones financieras y anticipos**

### ***Base 47.- Operaciones de endeudamiento a largo plazo***

1.- El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de endeudamiento a largo plazo previstas en su presupuesto.

2.- La concertación de operaciones de endeudamiento a largo plazo será competencia del Alcalde si el total de operaciones concertadas en el ejercicio, incluida la que se encuentre en trámite, no supera el 10% de los recursos de carácter ordinario del presupuesto. Superado este límite la aprobación será competencia del Pleno.

### ***Base 48.- Operaciones de tesorería a plazo no superior al año.***

1.- El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería a un plazo no superior al ejercicio para hacer frente a déficits temporales de tesorería, con un importe máximo del 30% de los recursos de carácter ordinario liquidados en el ejercicio anterior.

2.- La concertación de operaciones de endeudamiento a plazo no superior al ejercicio será competencia del Alcalde si el total de operaciones concertadas en el ejercicio, incluida la que se encuentre en trámite, no supera el 15% los recursos de carácter ordinario liquidados en el ejercicio anterior. Superado este límite la aprobación será competencia del Pleno.

3.- El tratamiento contable de estas operaciones será no presupuestario.

### ***Base 49.- Anticipos***

1.- Los anticipos que reciba o conceda la Corporación, no previstos en el presupuesto, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias, siempre que tengan una duración no superior a un ejercicio.

## **3 - TESORERÍA**

### **3.1 - Operativa**

#### ***Base 50.- Instrumentos de la tesorería***



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

1.- El depósito y movimientos de caudales del Ayuntamiento se hará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las cajas de ahorro y entidades bancarias que se determinen.

2.- Por medio de la Caja de la Tesorería se podrán efectuar cobros y pagos en metálico.

**Base 51.- Disposición de fondos**

1.- La disposición de fondos situados en las cuentas de la Corporación corresponderá a la Tesorería, previo el trámite de ordenación de los pagos por la Alcaldía.

**Base 52.- Plazos de pago**

1.- Con carácter general, se efectuarán los pagos dentro del plazo de 60 días desde la entrada en el correspondiente Registro de la factura o documento análogo.

**Base 53.- Medios de pago**

1.- La Tesorería utilizará normalmente el sistema de pago por transferencia bancaria, si bien quedan autorizados subsidiariamente el resto de sistemas de pago existentes en el mercado financiero en cada momento.

**Base 54.- Medios de cobro**

1.- Los cobros de la Corporación se realizarán normalmente en dinero de curso legal, cheque, recibo o transferencia bancaria en cuentas del Ayuntamiento. Así mismo se admitirá cualquier otro sistema de pago autorizado por el Concejal de Hacienda.

2.- Las cantidades que recauden los servicios, establecimientos o dependencias expresamente autorizados deberán ser ingresadas diariamente en cuentas en entidades financieras colaboradoras, o bien en las cuentas restringidas de recaudación que existan o se creen a tal fin, y quedarán fuera de la disponibilidad del servicio, establecimiento o dependencia que gestione el ingreso.

**3.2 - Plan de Tesorería**

**Base 55.- Definición**

1.- El Plan de Tesorería es la expresión de los movimientos mensuales esperados en la tesorería del Ayuntamiento, con la previsión sobre los fondos disponibles a fin de cada mes.

**Base 56.- Elaboración y aprobación**

1.- Corresponde al Tesorero su elaboración, con carácter trimestral, siendo aprobado por el Concejal de Hacienda.



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

2.- Cuando del Plan de Tesorería se deduzca la necesidad de nuevas operaciones de tesorería para cubrir posibles déficits previstos, el Concejal de Hacienda presentará al Alcalde o al Pleno, según el importe, para su aprobación.

#### **4 - CIERRE DEL EJERCICIO**

##### **4.1 - Gastos**

###### ***Base 57.- Reconocimiento de las obligaciones***

1.- Al finalizar el ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de la obligación se han incorporado a la contabilidad en fase "O".

2.- Por los servicios correspondientes, se instará a los contratistas para la presentación de facturas dentro del ejercicio.

###### ***Base 58.- Fases previas al reconocimiento de las obligaciones***

1.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las que deriven de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere la base 14.

##### **4.2 - Ingresos**

###### ***Base 59.- Cobros***

1.- Todos los cobros efectuados hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra.

###### ***Base 60. - Pendiente de cobro***

1.- Se ha de verificar la corrección de las pendientes de cobro existentes a 31 de diciembre, procediéndose a la tramitación de bajas y / o anulaciones cuando corresponda.

2.- En aplicación del principio de prudencia, al final del ejercicio se habrán de contabilizar las pérdidas potenciales derivadas de la existencia de insolvencias en los derechos pendientes de cobro. El Ayuntamiento dotará anualmente una provisión de insolvencias con el objeto de realizar la correspondiente corrección valorativa en la pendiente de cobro.

Se determinará una provisión para saldos de dudoso cobro con los siguientes criterios a aplicar sobre los pendientes de cobro de los capítulos 1, 2 y 3, excepto el correspondiente a sanciones que lo serán en un 90% en cualquier caso,

- ❖ un 5% por los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del ejercicio al que corresponde la liquidación.
- ❖ un 25% por los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación.



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

- ❖ un 50% por los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero al que corresponde la liquidación.
- ❖ un 75% por los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación.
- ❖ un 100% por los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación

Para el resto de capítulos se efectuará un análisis individualizado de los pendientes, calculándose una provisión por los importes de los que exista una duda razonable, sobre su cobro en los próximos 365 días.

Esta provisión figurará tanto en el cálculo del remanente, como en el Balance de Situación del ejercicio.

3.- En el pendiente de cobro cedido a organismos externos de recaudación, cuando no figure en la contabilidad municipal con el detalle de deudores, se adjuntará, a la relación de deudores de la liquidación, la relación facilitada por estos organismos recaudadores, con detalle de los terceros, conciliando los importes totales con los datos contables.

Cuando el pendiente de cobro del presupuesto no coincide con el facilitado por el organismo recaudador y no sea posible aprobar las bajas dentro del ejercicio se provisionará la diferencia en el 100% de su importe.

#### **4.3.- Cierre de la contabilidad**

##### **Base 61.- Amortizaciones y provisiones**

1.- De acuerdo con el principio de prudencia valorativa, se deberá registrar al final del ejercicio la amortización de los elementos de inmovilizado. El cálculo de las amortizaciones se practicará para cada bien.

El cálculo de la depreciación de los bienes que figuran en el inmovilizado contable y en el inventario del Ayuntamiento se realizará de acuerdo con la normativa contable vigente.

##### **Base 62.- Periodificaciones**

1.- Para la correcta determinación del resultado contable, el criterio del devengo establece que la imputación temporal de los ingresos y gastos en cada ejercicio, se hará en función de la corriente real de los bienes y servicios que los mismos representan, con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de los mismos, es decir, independientemente del momento en que se produzca el correspondiente cobro o pago.

De acuerdo con este principio, al final del ejercicio se deberán practicar los correspondientes ajustes contables.

##### **Base 63.- Cierre del Presupuesto**



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

- 1.- El cierre y la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se realizará a 31 de diciembre.
- 2.- Los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes deben elaborarse antes del 15 de febrero del año natural siguiente al que se cierra.
- 3.- El Remanente para Gastos Generales obtenido, se destinará de forma prioritaria, a financiar la incorporación en el presupuesto del nuevo ejercicio de aquellos gastos del ejercicio actual que a 31 de diciembre queden pendientes de aplicar al presupuesto.
- 4.- Del Remanente para Gastos Generales restante, se declararán como retenidos o no disponibles aquellos importes que se estimen puedan derivar en gastos no previstos derivados de demandas judiciales en curso, contingencias fiscales, ...
- 5.- La liquidación del Presupuesto debe ser aprobada por el Alcalde quien dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. En la liquidación se hará mención a las posibles situaciones referidas en los puntos 3 y 4 anteriores.

#### **4.4 - Cuentas anuales**

##### ***Base 64.- Elaboración de las cuentas anuales***

- 1.- Las Cuentas Anuales que se deriven de la liquidación de este presupuesto serán llevados al informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio del ejercicio siguiente a su vigencia, y a la aprobación del Pleno antes del 1 de octubre del mismo ejercicio.

#### **5 – CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

##### ***Base 65.- Control interno***

- 1.- En el ayuntamiento y los organismos autónomos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
- 2.- En las sociedades mercantiles, se ejercen las funciones de control financiero y control de eficacia.
- 3.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora debe llevarla a cabo directamente la Intervención de Fondos, bien directamente por el titular de la Intervención o persona en quien delegue.
- 4.- Para el ejercicio de sus funciones la Intervención podrá pedir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios.



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

5.- Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, no será necesario emitir informe, siendo suficiente con dejar constancia que el expediente ha sido fiscalizado, sin perjuicio que se exija por la normativa vigente la emisión de informe.

6.- Cuando, en materia de gastos, la Intervención esté en desacuerdo con el fondo, la forma o la tramitación de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del correspondiente acuerdo o resolución. El reparo suspenderá la tramitación del expediente de conformidad con el art. 216.2 del TRLRHL. Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, la discrepancia se resolverá según lo dispuesto en el art. 217 del TRLRHL.

7.- La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este caso, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

8.- La Intervención podrá también formular observaciones complementarias que considere convenientes. En caso de control limitado también se podrán formular observaciones cuando se observen defectos, cualquiera que sea su importancia, en extremos que no estén dentro del objeto del control limitado. Igualmente podrán formular observaciones en materia de ingresos. Todas estas observaciones no paralizarán la tramitación del expediente.

9.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrolla bajo la dirección del Interventor Municipal, a cargo de los funcionarios que se indiquen, los cuales podrán pedir el auxilio de auditores externos, cuando sea necesario.

**Base 66. Normas de fiscalización.**

1. Toda propuesta de contenido económico, antes de ser sometida a la aprobación del órgano municipal competente, debe ser fiscalizada con carácter previo por la Intervención Municipal, por lo que se han de remitir dichas propuestas junto con sus expedientes a la Intervención, de forma que el informe del Interventor debe ser el último de los que deba producirse necesariamente en el expediente, salvando lo dispuesto en el art 177 del Real Decreto 2568/1986 (ROF).

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

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

4.- En materia de ingresos la fiscalización previa de los derechos quedará sustituida por la



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y de auditoría.

5.- No estarán sometidos a intervención previa las fases de autorización y disposición de los gastos de material no inventariable, los contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenida el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivas a través del sistema de anticipos de caja fija. No obstante, la fase de reconocimiento de la obligación debe ser objeto de la oportuna fiscalización.

6.- En materia de gastos de personal la fiscalización previa se limitará a comprobar la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, y que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. Estas obligaciones o gastos serán objeto de otra fiscalización plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen 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. La Intervención Municipal deberá emitir informe escrito en el que haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las actuaciones practicadas, informe que se remitirá al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

**Base 67. Omisión de la Intervención.**

1. En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva dicha omisión.

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

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

**Base 68. Información al Pleno**

1.- En cumplimiento del artículo 218 TRLRHL de dar cuenta al Pleno de las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad contrarias a los reparos de la intervención, se hará incorporando un informe a la cuenta general de cada ejercicio.



M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca)  
INTERVENCIÓN

## **Base 69. Control financiero**

### **1. Ámbito del control financiero**

El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación, de sus organismos autónomos, y de las Sociedades Mercantiles dependientes. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento y la adecuada presentación de la información financiera; comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación, y el grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público.

El control financiero se podrá ejercer respecto a los sujetos siguientes:

- a) Servicios propios del Ayuntamiento. Podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas: examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos: otras comprobaciones propuestas por el Interventor General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.
- b) Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el Pliego de condiciones y el contrato.
- c) A Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes o participados por éstos.
- d) Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares por razón de las subvenciones, créditos o avales recibidos por parte del Ayuntamiento.

### **2. Informes del control financiero.**

El órgano de control que ha desarrollado el control financiero deberá emitir informe escrito en el que se ponga de manifiesto los hechos y las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa al hecho, la sierva relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que se pueda efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlador y será remitido al Pleno de la Corporación para su examen.

### **3. Medios ajenos**



## M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga (Huesca) INTERVENCIÓN

Para la realización de las funciones de control financiero, y si los medios personales de la Intervención no son suficientes, se podrán contratar profesionales de empresas externas, los cuales actuarán bajo la dirección de la Intervención.

### **4. Finalidad del control financiero**

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico financiera, mediante las propuestas que se deducirán de su resultado. Los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

### **Disposición final**

Se faculta al Alcalde-Presidente o al órgano en el que delegue para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas bases de ejecución.