

INDICE

| | Página |
|--|--|
| TITULO I | DISPOSICIONES GENERALES..... 1 |
| <i>Capítulo Único</i> | <i>Normas y Principios Generales 1</i> |
| <i>Sección primera</i> | <i>Principios Generales y Ámbito de Aplicación..... 1-2</i> |
| Base 1 | Principios Generales..... 1 |
| Base 2 | Ámbito temporal y funcional 2 |
| Base 3 | Estructura presupuestaria 2 |
| <i>Sección segunda: Del Presupuesto General.....</i> | <i>2-4</i> |
| Base 4 | Presupuesto que lo integran 2 |
| Base 5 | Vinculación jurídica de los créditos 3 |
| Base 6 | Principios de actuación 4 |
| TITULO II | DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES 5 |
| <i>Capítulo I</i> | <i>Modificaciones Presupuestarias 5</i> |
| <i>Sección Primera: Modificación de créditos</i> | |
| Base 7 | Modificaciones de Créditos 5 |
| Base 8 | Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito 5 |
| Base 9 | Ampliaciones de crédito 7 |
| Base10 | Transferencias de Créditos..... 8 |
| Base11 | Generación de créditos 9 |
| Base12 | Incorporación de Remanentes..... 10 |
| Base13 | Créditos no incorporables 11 |
| Base14 | Bajas de créditos por anulación..... 11 |
| TITULO III | DE LOS NUEVOS SERVICIOS..... 11 |
| <i>Capítulo Único</i> | <i>De los Nuevos Servicios 11</i> |
| Base 15 | Creación de servicios 12 |
| TITULO IV | EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 12 |
| <i>Capítulo I</i> | <i>Fases de Ejecución del Presupuesto de Gastos 12</i> |
| Base 16 | Gestión del presupuesto de gastos 13 |
| Base 17 | Autorización del gasto 13 |
| Base 18 | Disposición o compromiso del gasto..... 14 |
| Base 19 | Reconocimiento de la obligación 14 |
| Base 20 | Ordenación del pago 16 |
| <i>Capítulo II</i> | <i>Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Gastos..... 18</i> |
| Bases 21 a 23 | Gestión del gasto..... 18 |
| <i>Capítulo III</i> | <i>Gastos de Personal 18</i> |
| Base 24-25 | Retribuciones del personal 18 |
| Base 26 | Anticipos de nómina 20 |
| Base 27 | Préstamos reintegrables 21 |
| Base 28 | Trabajos extraordinarios del personal 22 |

| | | |
|----------------------|---|-----------|
| Artículo 29 | Retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corporación Asignación a los grupos políticos Indemnizaciones al personal por razón del servicio..... | 22 |
| <hr/> | | |
| Capítulo IV | Subvenciones..... | 24 |
| Base 30 | Subvenciones | 24 |
| | Concesión de subvenciones. Procedimiento de concesión | |
| | Justificación de las subvenciones | |
| | Pago de las subvenciones | |
| <hr/> | | |
| Capítulo V | Contratos Menores, Gastos de Carácter Periódico y Demás de Tracto Sucesivo..... | 25 |
| Base 31 | Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo..... | 25 |
| Base 32 | Contratos menores | 26 |
| <hr/> | | |
| Capítulo VI | Gastos no Inventariables | 27 |
| Base 33 | Gastos no inventariables..... | 27 |
| <hr/> | | |
| Capítulo VII | Régimen de Contratación | 27 |
| Base 34 | Contratación administrativa..... | 27 |
| <hr/> | | |
| Capítulo VIII | Gastos a Justificar y Anticipos de Caja Fija | 32 |
| Base 35 | Órdenes de pago a justificar | 32 |
| Base 36 | Anticipos de caja fija..... | 36 |
| <hr/> | | |
| Capítulo IX | Gastos de Carácter Plurianual..... | 38 |
| Base 37 | Gastos plurianuales..... | 38 |
| <hr/> | | |
| Capítulo X | Gastos con Financiación Afectada..... | 43 |
| Base 38 | Gastos con financiación afectada..... | 43 |
| <hr/> | | |
| TÍTULO V | EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS | 44 |
| <hr/> | | |
| Capítulo I | Normas Generales | 44 |
| Base 39 | Normas generales | 44 |
| <hr/> | | |
| Capítulo II | Procedimiento Administrativo de Gestión del Presupuesto de Ingresos..... | 46 |
| Base 40 | Recursos de las Haciendas Locales | 46 |
| Base 41 | Régimen de Reconocimiento de Derechos | 47 |
| Base 42 | Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo | 48 |
| Base 43 | Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo..... | 48 |
| Base 44 | Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo..... | 49 |
| Base 45 | Subvenciones y transferencias de carácter finalista | 49 |
| Base 46 | Productos de operaciones de créditos concertados | 50 |
| Base 47 | Ingresos de derecho privado | 50 |
| Base 48 | Contabilización de los cobros | 51 |
| <hr/> | | |

| | | |
|-----------------------|--|-----------|
| Capítulo III | <i>Incidencias en la Gestión de los Ingresos</i> | 51 |
| Base 49 | Bajas justificadas | 51 |
| Base 50 | Suspensión de cobro..... | 52 |
| Base 51 | Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas..... | 52 |
| Base 52 | Devolución de ingresos indebidos o duplicados..... | 53 |
| <hr/> | | |
| Capítulo IV | <i>Cajas de Efectivo</i> | 54 |
| Base 53 | Autorización de cajas de efectivo | 54 |
| <hr/> | | |
| TITULO VI | LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO | 55 |
| Capítulo I | <i>Operaciones Previas</i> | 53 |
| Base 54 | Operaciones previas | 53 |
| <hr/> | | |
| Capítulo II | <i>Cierre y Liquidación del Presupuesto</i> | 55 |
| Base 55 | Cierre del presupuesto | 55 |
| Base 56 | Del Resultado Presupuestario | 56 |
| Base 57 | Remanentes de créditos | 57 |
| Base 58 | Remanente de Tesorería | 57 |
| <hr/> | | |
| TITULO VII | TESORERIA | 59 |
| Capítulo Único | <i>Tesorería de las Entidades Locales</i> | 59 |
| Base 59 | Normas generales | 59 |
| <hr/> | | |
| TITULO VIII | CONTABILIDAD | 60 |
| Capítulo Único | <i>Régimen de Contabilidad Pública</i> | 60 |
| Base 60 | Normas generales | 61 |
| Base 61 | Normas de valoración | 61 |
| Base 62 | Correcciones valorativas..... | 61 |
| Base 63 | Documentos contables..... | 62 |
| Base 64 | Estados y cuentas anuales..... | 62 |
| Base 65 | Competencias y funciones en materia contable | 63 |
| <hr/> | | |
| TITULO IX | FISCALIZACIÓN | 64 |
| Capítulo I | <i>Control y Fiscalización</i> | 64 |
| Base 66 | Control interno | 64 |
| Base 67 | Función interventora..... | 64 |
| Base 68 | Control financiero y de eficacia..... | 66 |
| <hr/> | | |
| Capítulo II | <i>Procedimiento de Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto</i> | 67 |
| Base 69 | Normas generales | 67 |
| Base 70 | Extremos a comprobar en expedientes de gastos sometidos a fiscalización previa | 69 |
| <hr/> | | |
| Capítulo III | <i>Procedimiento de Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos</i> | 72 |
| Base 71 | Normas generales | 72 |

| | | |
|---------|---|----|
| Base 72 | Extremos a comprobar en expedientes de gestión de ingresos..... | 73 |
|---------|---|----|

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| Capítulo IV | Momento y Plazo para el ejercicio de la Función Interventora..... | 75 |
| Base 73 | Momento para la remisión de los Expedientes a la Intervención..... | 75 |
| Base 74 | Plazo para la emisión de los informes de Fiscalización..... | 75 |

| | | |
|--|---|-----------|
| DISPOSICIONES ADICIONALES | 75 | |
| Primera | Ajustes en el presupuesto general..... | 75 |
| Segunda | Patrimonio Municipal del suelo. Afectación de recursos | 77 |

DISPOSICIONES FINALES

BASES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTA ENTIDAD PARA 2.008

A tenor de lo preceptuado en el art. 165 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 art. 9 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2.008

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

SECCION PRIMERA. PRINCIPIOS GENERALES Y AMBITO DE APLICACION

BASE 1º.- PRINCIPIOS GENERALES

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de regirse por:

a) En primer término, por la Legislación específica de Régimen Local, Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales; R.D. 500/90 de 20 de abril, Reglamento Presupuestario; O.M. de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1.989, por la que se establece la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales; Orden EHA/4041/2.004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, y demás disposiciones Reglamentarias.

b) Por lo previsto en estas Bases

c) Con carácter supletorio, por la Legislación del Estado, R.D. 1.091/88 de 23 de septiembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, Reglamento General de Recaudación aprobado por R.D. 939/2.005 de 29 julio, por las Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado, Ley 18/2001, de 12 de diciembre, General de Estabilidad Presupuestaria, y demás disposiciones concordantes.

BASE 2º.- AMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto, coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas en dicho periodo.

Se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Corporación.

BASE 3º.- ESTRUCTURA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1.989, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos:

- a) Por funciones
- b) Por categorías económicas
- c) Por unidades orgánicas

La partida presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de la clasificación orgánica, funcional y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5ª.

SECCION SEGUNDA. DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª.- PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL

1.- El Presupuesto General de esta Entidad para 2.008 está constituido por el propio de la Corporación, con el carácter de ordinario y único.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Illescas, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Corporación, y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio de 2.008.

2.- El Ayuntamiento de Illescas aprueba el Presupuesto General para el año 2008 que asciende a **25.161.138,72 €**, tanto en gastos como en ingresos, por lo que se encuentra nivelado.

En la cifra que antecede se incluyen tanto los gastos corrientes de los servicios así como los de capital, ya se financien con ingresos no afectados o con recursos específicos afectados a fines determinados.

3.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

a) Los derechos liquidados en el mismo, *cualquiera que sea el período de que deriven.*

b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:

* Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.

* Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182 del TRLRHL..

** Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.*

A tenor de lo que dispone el apartado 6 del art. 169 del TRLRHL, en relación con el art. 21 del R.D. 500/90, de 20 de abril, si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto corriente, se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior, con referencia a sus créditos iniciales.

Durante la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse modificaciones presupuestarias conforme a lo que disponen los arts. 177, 178 y 179 del Texto citado en el párrafo anterior, con las limitaciones que en las mismas se establecen y de acuerdo con el procedimiento previsto en el art. 21 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

Durante la vigencia interina del Presupuesto Prorrogado, las Unidades Gestoras del Presupuesto supeditarán sus Propuestas de Gastos a la ejecución mensual de las dotaciones financieras asignadas a sus correspondientes Programas Presupuestarios; salvo que en el Expediente de Gasto se acredite la conveniencia y oportunidad de su ejecución atemporal. En este último caso, se necesitará el informe previo de la Intervención Municipal.

BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS

Los créditos para gastos del Presupuesto General de la Entidad se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos, 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.

La vinculación jurídica de dichos créditos, dentro de los límites establecidos en los art. 28 y 29 del R.D. 500/90 queda fijada a nivel de grupo de función con respecto a la clasificación funcional y a nivel de artículo con respecto a la clasificación económica, con la siguiente excepción:

1.- El Capítulo, para los gastos de personal salvo para los gastos siguientes, cuya vinculación se establece, precisamente, a nivel de artículo:

- Artículo 10: Altos Cargos
- Artículo 15: Incentivos al rendimiento

2.- Los Proyectos de Gastos con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán en si mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa).

BASE 6º.- PRINCIPIOS DE ACTUACIONES

PRINCIPIO DE DEVENGO.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, salvo en los casos que prevé el apartado 2 del art. 176 del TRLRHL, en relación con el art. 26.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente para la finalidad específica que hayan sido aprobados inicialmente, o por una posterior modificación presupuestaria.

Los pagos que se ordenen con cargo a Ejercicios Cerrados, deberán corresponder a obligaciones reconocidas y liquidadas en ejercicio anteriores.

A los efectos de su posible incorporación al ejercicio inmediato siguiente, tendrán la consideración de remanentes de crédito todos aquellos que, al cierre del ejercicio, se encuentren en alguno de los supuestos contemplados en el art.182 del TRLRHL, con la condición de que si a lo largo del ejercicio en que se produzca la incorporación, no se disponen, quedarán anulados a su liquidación y cierre, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 47.5 del R.D.500/90, de 20 de abril, para los créditos que amparen gastos financiados con ingresos afectados.

Para la tramitación de los expedientes de gastos, así como para proceder a la aprobación de transferencias de crédito, será requisito indispensable solicitar de la Intervención General, la correspondiente certificación de existencia de crédito.

TITULO II.- DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I. MODIFICACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

SECCION PRIMERA. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7º. MODIFICACIONES DE CREDITO

1º.- 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 5ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el art. 34 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales, las particularidades reguladoras de estas Bases.

2º.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia

que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3.- Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Organismo Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

BASE 8º CREDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CREDITO

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el correspondiente artículo, o, en su caso, capítulo o grupo de función en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes:

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

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería
- Con nuevos ingresos no previstos
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Excepcionalmente podrá recurrirse a operación de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo establecido en el apartado 5 del art. 177 antes citado, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/90 de 20 de abril.

Tramitación: Se requerirá:

- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Informativa de Cuentas y Hacienda, sin perjuicio de otros posibles dictámenes de otras Comisiones, en cada caso, si procede por razón de la materia específica.

- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local (corresponden en todo caso a este órgano los supuestos de modificación de crédito que expresamente le confiere la legislación presupuestaria con carácter preceptivo).

- Exposición pública del expediente en el plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones; en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

- Publicación en el B.O.P. del resumen por capítulos del expediente aprobado.

- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

BASE 9ª AMPLIACIONES DE CREDITOS

Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el Presupuesto de ingresos y se encuentran afectadas al crédito que se pretende ampliar.

Se consideran ampliables, hasta una suma igual a las obligaciones cuyo reconocimiento sea preceptivo, los créditos que se detallan a continuación:

Todas las partidas del Gastos del Capítulo 6, "Inversiones reales", en función del incremento de ingresos correlativos de los que se financian, por aportaciones, subvenciones o dotaciones con carácter finalista como las que corresponden a Planes Provinciales u otros Planes, Programas o inversiones de ámbito provincial, autonómico o estatal. Quedando la dotación de gastos estimada y su disponibilidad supeditada a la de los ingresos correlativos que se obtengan por cada uno de los conceptos de ingresos antes mencionados que las modulen.

Cualesquiera otras que con tal carácter se determinen por acuerdo de Pleno Corporativo, en función de la efectividad de los recursos afectados que habrán de financiar la ampliación de los créditos para gastos.

El expediente que regule la ampliación de crédito de acuerdo con lo que se establece en el párrafo anterior, deberá especificar el recurso que financiará el mayor gasto y la efectividad del mismo. Dicho recurso deberá estar afectado al gasto cuyo crédito se pretende ampliar. Bastará para proceder a la ampliación del crédito con el efectivo reconocimiento del derecho, aunque aún no se haya producido el ingreso del mismo.

Tramitación del expediente: Las ampliaciones de crédito, para su efectividad, requieren expediente en donde se haga constar:

- Certificación del Interventor en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de crédito.

- La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.

- Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación Local.

BASE 10.- TRANSFERENCIAS DE CREDITOS

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

Régimen: Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el art. 180 del R.D.L.2/2004.

Órgano competente para su autorización:

- El Presidente de la Entidad Local, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos grupos de función, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados o por iniciativa propia.

- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función.

La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, o Concejal Delegado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado. El Expediente deberá contener:

La propuesta de la Concejalía Delegada de Área, con la conformidad de la de Hacienda.

- La partida o partidas presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.
- El importe del Expediente
- El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen minorar.

b) Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Transferencias de Crédito serán autorizadas :

Por la **ALCALDIA-PRESIDENCIA:**

--- si afectan a Créditos de Personal, con independencia de los Programas Presupuestarios afectados.

--- O, si afectan a Créditos de un mismo Grupo de Función.

Por el **PLENO DE LA CORPORACIÓN:**

--- Si afectan a Créditos de distintos Grupos de Función.

En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de

aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

BASE 11.- CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el art. 181 del R.D.2/2004, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos.

- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.

- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.

- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.

- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Aprobación: Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor.

Generación de créditos por reintegro de pagos: En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar créditos en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

BASE 12ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITOS

De acuerdo con lo establecido en el art. 47 del R.D. 500/90, de 20 de abril, podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Presupuesto del año 2008, los remanentes de créditos no utilizados en el ejercicio 2007, en las condiciones y formalidades previstas en el art. 182 del R.D.2/2004.

Los remanentes incorporados sólo podrán ser utilizados durante el año 2008 según se desprende del apartado 4º del art. 47 antes citado. Al final del ejercicio se procederá a la anulación de los remanentes incorporados y no utilizados o gastados. Para proceder a la incorporación que se regula en la presente Base, deberá existir suficiencia de medios de

financiación equivalentes al importe de las incorporaciones acordadas. A estos efectos se considerarán medios financieros:

- Remanente Líquido de Tesorería.

En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada, se estará a lo establecido en el apartado 3. del art. 48 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas partidas presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto General podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente en la siguiente forma:

Créditos que pueden ser incorporados:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.

- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.

Procedimiento: Es necesario informe del Interventor, correspondiendo la aprobación al Presidente de la Entidad Local.

BASE 13ª.- CREDITOS NO INCORPORABLES

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

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

BASE 14ª.- BAJAS DE CREDITO POR ANULACION

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente o el Pleno
- Informe de la Comisión de Hacienda
- Informe del Interventor
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

Tramitación: Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se trámite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1º de esta Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

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

TITULO III.- DE LOS NUEVOS SERVICIOS

Capítulo Único: DE LOS NUEVOS SERVICIOS

BASE 15.- CREACIÓN DE SERVICIOS

1. El establecimiento o implantación de Nuevos Servicios estará supeditado a la tramitación del correspondiente Expediente.

2. La tramitación del Expediente de Creación de Nuevos Servicios, se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a) Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del Concejal-Delegado.

El Expediente deberá contener:

* Memoria y Anteproyecto de Explotación del Servicio, que incluirá:

- *Especificación clara del objeto del nuevo servicio.*
- *Estudio de la demanda del nuevo servicio.*
- *Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas encomendadas a atender las necesidades que se plantean.*
- *Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.*

- b) Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito.
- c) Informe de la Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- d) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- e) Acuerdo del Órgano Competente: La Creación de Nuevos Servicios será autorizada por el **PLENO DE LA CORPORACION**.

3. La creación de Nuevos Servicios estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento.

TITULO IV.- EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I.- FASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 16ª.- FASES DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1º.- La gestión del Presupuesto de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto
- b) Disposición o Compromiso del gasto
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación
- d) Ordenación del pago

2º.- No obstante, y en determinados casos (gastos corrientes y similares), un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización - Disposición (AD)
- b) Autorización-Disposición- Reconocimiento de la obligación (ADO)

En este caso, el Organo o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyen.

BASE 17ª.- AUTORIZACION DE GASTOS

La autorización de Gastos (Art. 54.1 del RD 500/90), constituye el inicio del procedimiento de ejecución de gastos, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte del crédito presupuestario.

A los efectos de determinar la competencia en materia de autorización, los gastos que se contemplan en el Presupuesto General, se agrupan de la siguiente forma:

- Gastos Ordinarios, aquellos que son susceptibles de reproducirse con reiterada regularidad en cada ejercicio económico, aunque experimenten variaciones en su cuantía.
- Gastos Extraordinarios, que son de naturaleza irregular, no periódica, tales como lo de inversión, relativos a obras y servicios y los ocasionados con motivo de calamidades públicas.
- Transferencias y subvenciones corrientes y de capital, que corresponden a entregas y aportaciones a otros sectores o instituciones (públicos o privados) para financiar operaciones corrientes o de capital, respectivamente, sin contrapartida de los beneficiarios y para fines de la competencia local.

La autoridad competente para dicha autorización será:

- El Pleno o el Presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en el art. 24 c) del texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local R.D.L.781/1986 de 18 de abril. En todo caso se estará a lo establecido en el marco del Decreto de fecha 21/06/2.007 delegaciones de atribuciones de la Alcaldía Genéricas (artículo 43 del R.O.F) en lo que se refiere a la delegación de competencias sobre gastos y con el límite que el mismo establece, así como todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las Leyes y los que aquéllos asignen al Municipio y no encomiende expresamente a otros órganos.

- o El Alcalde-Presidente podrá delegar, total o parcialmente, las competencias que se le reconocen, vistas anteriormente en la Junta de Gobierno Local o en el Concejal de Economía y Hacienda. Esta última delegación deberá ser expresa y especificar los límites y circunstancias de la misma.

BASE 18ª.- DISPOSICION DE GASTOS

1.- Disposición o Compromiso de Gastos (ART. 56.1 RD 500/90) es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado, tiene relevancia jurídica para

con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son Organos competentes para aprobar la Disposición de Gastos, los que tuvieran la competencia para su autorización.

BASE 19ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. (ART. 58 RD 500/90)

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 aquellos 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.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación del Ente.
- b) Identificación del contratista
- c) Número de la factura
- d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- e) Centro gestor que efectuó el encargo
- f) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación
- g) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto
- h) Firma del contratista
- i) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

4.- Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Centro Gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

5.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación o del Organismo Autónomo.

BASE 20ª.- ORDENACION DEL PAGO

1.- Compete al Presidente de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente. (ART.61 RD 500/90)

2.- La expedición de órdenes de pago se realizará por la Unidad de Ordenación de Pagos, dependiente de la Intervención Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Presidente.

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

CAPITULO II.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 21º GESTIÓN DEL GASTO

La Gestión del Gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente o, en su caso, en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

La gestión del gasto se acomodará al siguiente sistema:

- a) Los responsables de cada servicio, tendrán la facultad, en cada caso, de proponer los gastos ordinarios necesarios para el normal funcionamiento de los servicios.
- b) Las propuestas serán relacionadas en los modelos diseñados al efecto a fin de que sean conocidas por el por el Concejal Delegado que corresponda, autorizándolas con su firma.
- c) Con la conformidad del Concejal, las propuestas pasarán a fiscalización de la Intervención Municipal, donde se emitirá el correspondiente informe en relación con el gasto que se pretende realizar.
- d) Estas relaciones de propuestas de gastos, pasarán para su autorización del gasto al Órgano que tenga

atribuida esta competencia (Alcalde- Concejal delegado, Junta de Gobierno, Pleno)

- e) Las propuestas de gastos debidamente autorizadas y relacionadas servirán de base para formalizar en las fases AD o ADO el gasto de referencia. Todos los justificantes (facturas, nóminas o documentaos análogos o equivalentes) que deba incorporar el correspondiente expediente de gasto en la fase O de gestión (reconocimiento y liquidación de la obligación), deberán, en todo caso, reflejar el "conforme" del responsable de cada centro de gasto, requisito cuya emisión supondrá la devolución del expediente la centro gestor para su subsanación.

Par todo este proceso se utilizará los documentos contables normalizados y actualizados correspondientes y que a tal efecto apruebe del Concejal delegado de Economía y Hacienda, a propuesta de la Intervención Municipal.

Las relaciones en las que figuren el Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones y la Ordenación del Plago de las mismas, serán los documentos que soporten los correspondientes actos administrativos dictados por la Alcaldía-Presidencia, o por el Concejal delegado de Economía y Hacienda, teniendo las características de Decretos o Resoluciones de contenido económico referentes a reconocimiento de obligaciones y ordenación del pago.

BASE 22º.- Siempre que sea posible se establecerá la periodificación de los gastos corrientes a fin de que los créditos se distribuyan adecuadamente en el tiempo por todo el ejercicio.

Para un efectivo seguimiento de la gestión de los créditos del Presupuesto de Gastos, por la Intervención se informará de la ejecución de dicho Presupuesto por Centros de Gastos y según la clasificación económica del mismo, a fin de que puedan introducirse los elementos correctores adecuados.

BASE 23º.- Compete al Presidente de la Corporación la función de Ordenación del Pago.

El acto administrativo de la Ordenación a que se refiere el párrafo anterior se materializará en RELACIONES de ordenes de pago, que recogerán los importes brutos y líquidos de cada una, los descuentos correspondientes y la identificación del acreedor, así como las aplicaciones presupuestarias a las que deban imputarse las obligaciones. De igual forma podrá establecerse Ordenación de pago, para pagos individualizados, constituyendo el documentos que lo acompañe el acto administrativo de Ordenación de pago.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO

BASE 24ª GASTOS DE PERSONAL: RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

1.- Los créditos para gastos de personal y sus variaciones se ajustarán a los previsto en la Ley 30/84, de 2 de agosto, sobre Medidas para la reforma de la Función Pública y demás disposiciones que la desarrollan o complementan, así como a lo que en materia retributiva se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado par el año 2.008.

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio.

2.- Las retribuciones se percibirán mediante nómina y transferencia a la cuenta que cada empleado designe a este efecto. Las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes. Las cantidades que hayan de incluirse en la misma y que se acrediten después de esta fecha, se tomarán en consideración para la nómina del mes siguiente.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "0", que se elevará al Presidente de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.

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

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

5.- La ejecución de lo previsto en el Capítulo I: "Gastos de personal", del Presupuesto General de la Entidad, **respetará**, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

Con respecto a la fijación de los conceptos retributivos que conforman la nómina del personal funcionario del Ayuntamiento de Illescas (Toledo), se recoge respecto de algunas de ellas, concretamente la que corresponden a aquellos trabajadores que a través del proceso de funcionarización que este Ayuntamiento llevó a cabo durante el año 2.000, sufrieron un cambio o una transformación en la relación jurídica laboral de personal laboral en relación funcional, apareciendo por tanto respecto de los mismos un concepto diferente al del resto de los funcionarios del Ayuntamiento, dicha diferencia está recogida en las Bases de Convocatoria para la funcionarización del personal laboral fijo auxiliar administrativo y administrativos de

Administración General publicado en el B.O.P. de fecha 4 de septiembre donde textualmente se establece: "En el supuesto de que, a consecuencia del cambio de vinculación jurídica se produjera una disminución en el cómputo anual de las retribuciones consideradas fijas, periódicas y de devengo mensual, les será reconocido un complemento personal transitorio y absorbible por la diferencia", igualmente y tras reuniones mantenidas con el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y los trabajadores afectados por la relación anteriormente mencionada y fundamentado en que en su anterior relación laboral tenían fijados como precio de la antigüedad "Trienios", a una cantidad determinada distinta y superior a la que se percibe en la relación funcional, cantidad por otro lado recogida en su correspondiente Convenio Colectivo, se acordó recoger en la nómina el concepto de "Complemento personal consolidado", retribuyendo este concepto la diferencia existente entre el importe de la antigüedad generada hasta la fecha de cambio de régimen y el correspondiente al mismo número de trienios del régimen funcional siendo la nota más importante de este complemento su carácter transitorio hasta producirse la igualdad con el resto de los trabajadores "funcionarios".Debiéndose estar en todo caso a lo dispuesto en la Disposición transitoria quinta. "Complementos personales y transitorios" de la Ley 30/2005 de 29 de diciembre, de Presupuestos del Estado.

BASE 25ª.- De acuerdo con lo establecido en el R.D. 861/86, de 25 de abril los conceptos por los que se podrá retribuir a los funcionarios, serán los siguientes:

- a) **Retribuciones básicas** en la cuantía que se determine para cada uno de los Grupos, por la disposición con rango de Ley que a tal efecto se dicte para el año 2.008.
- b) **Complemento de destino** asignado a cada puesto de trabajo por el Pleno de la Corporación dentro de los máximos y mínimos que se especifican en el citado R.D. en virtud de acuerdos anteriores y en la cuantía que para cada nivel se establezca en la disposición con rango de Ley que a tal efecto se dicte para el año 2.008.
- c) **Complemento específico** para aquellos puestos de trabajo que el Pleno de la Corporación determine y en la cuantía que se establezca, sin perjuicio del incremento que en la misma se pueda acordar por el Pleno de la Entidad.
- d) **Complemento de productividad** igualmente para aquellos puestos de trabajo para los que el Pleno o la Alcaldía-Presidentencia hubieran determinado la percepción de este complemento y en la cuantía que en cada caso concreto se establezca.
- e) **Gratificaciones** con cargo a la partida global, en función de la clasificación orgánica, que para este tipo de retribuciones aparezca en el Presupuesto General, dentro de los límites que para su importe se determine por precepto legal. Las gratificaciones no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, correspondiendo al Presidente de la Corporación la asignación individual de las que se concedan por

servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

BASE 26ª.- ANTICIPO DE NOMINAS

1.- Los anticipos de nómina al personal, con acomodación a lo dispuesto en la legislación vigente, se entenderán concedidos por la Alcaldía al ordenar su pago. Será precisa la solicitud expresa de interesado y los informes de la Intervención Municipal y Negociado de Personal.

2.- Su concesión originará una operación contable de carácter no presupuestario.

3.- El importe del anticipo no podrá exceder de las retribuciones devengadas hasta la fecha de la petición, y en ningún caso, del 40% de las retribuciones brutas.

4.- El Reintegro del anticipo se efectuará a través de la retención en la nómina correspondiente o en la inmediata posterior a su concesión.

5.- El plazo máximo dentro de cada mensualidad para solicitar un anticipo de nómina será el día 15, o inmediatamente posterior si este fuese inhábil, a partir de este momento la solicitud de dicho anticipo pasará a considerarse como solicitud del mismo para la mensualidad siguiente, no procediéndose a otorgar el mismo hasta que por parte del negociado de personal se hayan elaborado las nóminas correspondientes.

BASE 27ª.- PRESTAMOS REINTEGRABLES

1.-Podrán concederse, a los funcionarios de carrera, o personal laboral en activo, anticipos urgentes, por una cuantía máxima de dos mensualidades brutas, a devolver en un plazo máximo de treinta mensualidades.

2.-No se concederán anticipos cuando el empleado solicitante le quede un tiempo de servicio inferior al plazo de devolución del anticipo.

3.-No se accederá al anticipo en caso de que el empleado tuviera algo pendiente de reintegro.

4.-Se fija en 10.000 € o 15.000 €, según sea personal funcionario o laboral, la bolsa anual de la que se podrá disponer para la concesión de anticipos.

5.- La concesión de los anticipos se entenderán concedidos por la Alcaldía al ordenar su pago.

Será precisa la solicitud expresa del interesado, los informes de la Intervención Municipal, y Negociado de Personal, y demás requisitos establecidos en los acuerdos con el personal.

6.- La tramitación de los préstamos se realizará según el orden de antigüedad en la solicitud, ajustándose a las disponibilidades que en cada momento tenga la Tesorería Municipal.

No obstante se estará en cada momento a lo establecido en los Convenios colectivos vigentes en este Ayuntamiento, tanto para el personal funcionario como laboral, dando prioridad a estos.

7.- Su concesión originará una operación contable de carácter presupuestario y la carga financiera no soportada por el solicitante se considerará retribución en especie, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

9.- En ningún caso podrá concederse un nuevo préstamo si no estuviese totalmente reintegrado el anterior, ni el supuesto de amortización anticipada, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.

10.- Dichos préstamos reintegrables, se acomodarán tanto en su cuantía como en los plazos concedidos para su devolución además de por lo previsto en esta Base, por los respectivos Convenios Colectivos del personal tanto funcionario como laboral, en aquellos artículos específicos que regulen esta materia.

BASE 28.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL

Sólo el Alcalde, el responsable de la Comisión de Personal, el Secretario, el Interventor y demás directores de los servicios, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

Los Jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

BASE 29.- DIETAS E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZON DEL SERVICIO.-RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN y ASIGNACIONES A GRUPOS POLITICOS

- *Dietas e indemnizaciones al personal por razón le servicio*

El importe de las dietas por gastos de alojamiento y manutención serán satisfechos conformes a los criterios establecidos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La determinación del importe de las dietas se fijará en función de lo establecido en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, (ANEXO II) de la Secretaría de Estado de Hacienda y

Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2.005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional.

Los gastos de desplazamiento con vehículo propio se calcularán a razón de 0,19 € por Kilómetro, recorridos por el uso de automóviles según lo establecido en la Orden de fecha 1 de diciembre de 2005 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se revisa el importe de las indemnización por uso de vehículo particular, conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. Todos los gastos realizados que supongan incremento de las cantidades fijadas por Ley deberán llevar la correspondiente retención a efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Las dietas, indemnizaciones etc, que el Ayuntamiento satisfaga al personal empleado, así como Alcalde, Teniente-Alcalde y Concejales deberán ser justificadas mediante la presentación de la correspondiente factura, o comprobante del gasto efectuado que la sustituya, procediendo este Ayuntamiento a satisfacer la cantidad justificada con el límite máximo fijado en los respectivos Convenio Colectivos.

- *Asignaciones a Grupos Políticos*

Se concede a los distintos Grupos Políticos que integran la Corporación Municipal la asignación de una dotación económica cifrada en un concepto fijo, equivalente a 75 € por Grupo Político y mes y un componente variable, cifrado en por cada Concejal integrante del Grupo Político y miembro del Equipo de Gobierno 720 €, y por cada Concejal integrante del Grupo Político sin participación en el Equipo de Gobierno 360€ mes. El montante global de esta asignación podrá ser objeto de incremento en el supuesto de que algún o algunos Concejales, y ello en las cuantías correspondientes, renuncien expresamente a la retribución que pudiera corresponderles por el desempeño de sus cargos.

La dotación económica señalada no podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio del Ayuntamiento o a la adquisición de bienes que puedan constituir activo fijo de carácter patrimonial. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación recitada, que pondrán a disposición del Pleno del Ayuntamiento, siempre que éste lo pida.

Para la efectividad de todo lo expuesto, se considerarán como documentos integrantes de las presentes bases, los acuerdos del Pleno Corporativo que con referencia a lo previsto en esta Base, pueden producirse simultáneamente o después de la aprobación de la misma.

- *Retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación*

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación se fijarán por el **Pleno de la Corporación**, de conformidad con lo dispuesto en la Legislación vigente.

Con efectos del 1 de enero de 2008, los miembros de la Corporación Municipal que no tengan reconocida por el Ayuntamiento Pleno dedicación exclusiva o parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, de acuerdo con el siguiente detalle:

Asistencia a Junta de Portavoces 120 € brutos, por sesión.

CAPITULO IV.- REGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 30ª.- SUBVENCIONES

1.- Subvención pública es toda disposición gratuita de fondos públicos, en especies o en dinero, que el Ayuntamiento otorga a personas y/o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social para la consecución de un fin público

2.- En materia de subvenciones será de aplicación la Ley General Presupuestaria, El R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley 38/2.003 General de Subvenciones, por la Ordenanza Municipal reguladora de las Subvenciones, así como las bases que se dictan en desarrollo de la mencionada Ordenanza, las bases que anualmente regulan la concesión de subvención a Entidades o Asociaciones no gubenamentales "0,7%" así como las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

3.- Las subvenciones cuyo destino no estén específicamente determinado y que sean concedidas con cargo al Presupuesto General, lo serán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad en la concesión.

4.- Su concesión se regirá por los criterios previstos en la Ordenanza municipal reguladora de las Subvenciones aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada con fecha 11.11.04, por las bases que anualmente el Ayuntamiento Pleno aprueba para la concesión de subvenciones a Entidades que tienen cabida en el desarrollo de la Ordenanza mencionada, así como por las bases que regulan la concesión de subvenciones a entidades no gubernamentales "0.7%".

5.- Los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos de la Corporación, vendrán obligados a acreditar

antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Entidad, así como, posteriormente, a justificar la aplicación de los fondos recibidos, todo ello de acuerdo con lo establecido en la Normativa señalada en el punto 2 de esta Base.

6.- La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarán la obligación de reintegrar el importe percibido.

7.- Para que pueda expedirse Orden de pago de la Subvención será imprescindible que el órgano gestor del programa 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 fondos, la unidad gestora señalará el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas tendrán que cumplirse.

En este último supuesto, la Intervención registrará esta situación como "fondos pendientes de justificación", a fin de efectuar un seguimiento individualizado.

8.- Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

--Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal.

--Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

--Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos se instrumentarán a través de un convenio.

CAPITULO V.- CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARÁCTER PERIODICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

BASE 31.- Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al período inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.

BASE 32.- CONTRATOS MENORES

1. Tendrán la consideración de Contratos Menores:

- Contratos de Obras cuya cuantía no exceda 30.050,61 euros.
- Contratos de Suministros cuya cuantía no exceda de 12.020,24 euros, con excepción de aquéllos que haya sido declarada su adquisición centralizada.
- Contratos de Consultoría y Asistencia y de Servicios cuya cuantía no exceda de 12.020,24 euros.

2. En los Contratos Menores la tramitación del Expediente sólo exigirá la aprobación del gasto (Fase ADO), la incorporación al mismo de la factura debidamente conformada y la retención de crédito acreditativa de la existencia de crédito. En el contrato menor de Obras, además, el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

3. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

En otros casos, que se exija el PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, la tramitación del Expediente de Gasto de Contratación se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

a) Aprobación del Gasto (Fase AD):

- *Propuesta de la Unidad Gestora dirigida al Órgano de contratación, con indicación de las Empresas que vayan a ser invitadas.*
- *Documento Contable acreditativo de la existencia de crédito adecuado a la naturaleza del gasto y en cuantía suficiente.*
- *Acreditación de la ejecutividad del recurso afectado.*
- *Pliego de cláusulas administrativas tipo ó particulares.*
- *Fiscalización del Expediente por la Intervención.*
- *Acuerdo del órgano de contratación aprobando el Expediente de contratación y el gasto.*

b) Reconocimiento de la Obligación (Fase O):

- *Propuesta de la Unidad Gestora o, en su caso, de la Mesa de Contratación, dirigida al Órgano de contratación.*
- *Aportación de la Factura, con la conformidad de la Unidad Gestora.*
- *Acta de recepción, en su caso.*
- *Fiscalización del Expediente por la Intervención.*
- *Acuerdo del órgano de contratación aprobando la certificación de obra o servicio y, en su caso, la factura; así como el reconocimiento de la obligación.*

CAPITULO VI.- GASTOS NO INVENTARIABLES

BASE 33.- GASTOS NO INVENTARIABLES

La adquisición de Bienes no declarados de Adquisición Centralizada y cuyo coste unitario no supere las 600,00 euros

tendrán la consideración de Gastos no Inventariables, y, por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios".

CAPITULO VII.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

BASE 34.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

1. Los Contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas en el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y, en todo caso, a los de igualdad y no-discriminación.

2. Son **requisitos necesarios** para la celebración de los contratos administrativos, salvo que expresamente se disponga otra cosa en la mencionada norma, los siguientes:

- a) La competencia del órgano de contratación.
- b) La capacidad del contratista adjudicatario.
- c) La determinación del objeto del contrato.
- d) La fijación del precio.
- e) La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Entidad.
- f) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Entidad establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- g) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en la Ley de Haciendas Locales o en la Instrucción Reguladora de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- h) La aprobación del gasto por el órgano competente.
- i) La formalización del contrato.

B. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

1. El Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de

competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1. Todo contrato administrativo precederá la tramitación del Expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

2. En el Expediente se recogerán, también, las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Entidad y la fiscalización de la Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

C. *FRACCIONAMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS*

1. El Expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.

2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

No obstante, cuando el objeto admita fraccionamiento, justificándolo debidamente en el expediente, podrá preverse en el mismo la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado o así lo exija la naturaleza del objeto. Si el contenido de las diferentes partes fuera substancialmente idéntico, podrá celebrarse un solo contrato para la adjudicación de las mismas.

E. *APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE*

1. Completado el Expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

2. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Entidad y deban ser presentados por los licitadores.

3. En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias deberá acreditarse en

el expediente la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

4. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos, podrán comprometerse créditos con las limitaciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5. Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas 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.

F. CLASES DE EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN

1. Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.

2. La adjudicación de los contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado:

- a) *En el procedimiento abierto* todo empresario interesado podrá presentar una proposición.
- b) *En el procedimiento restringido* sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por la Entidad, previa solicitud de los mismos.
- c) *En el procedimiento negociado* el contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por la Entidad, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios. Será necesario solicitar la oferta de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres siempre que ello sea posible, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente. La propuesta de adjudicación será elevada al órgano de contratación por la Mesa de contratación.

3. Los órganos de contratación utilizarán normalmente la subasta y el concurso como formas de adjudicación. El

procedimiento negociado sólo procederá en los casos determinados en el Libro II del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, para cada clase de contrato.

4. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma utilizados.

G. MESA DE CONTRATACIÓN

1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido de una Mesa constituida por un Presidente, varios Vocales y un Secretario, designados todos ellos por dicho órgano.

2. Entre los Vocales deberán figurar necesariamente el Secretario y el Interventor.

3. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

4. Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato, de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, deberá motivar su decisión.

5. En los contratos que se celebren mediante el procedimiento negociado sin publicidad, la existencia de la Mesa de Contratación será potestativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 81.1 del R.D.L. 2/2000, de 16 de junio.

H. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Los contratos se perfeccionan mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación competente, cualquiera que sea el procedimiento o la forma de adjudicación utilizados.

2. Los contratos de la Entidad se formalizarán en documento administrativo dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

3. Salvo las excepciones establecidas en la normativa reguladora de la contratación administrativa, será requisito necesario para su formalización la prestación por el

empresario de las garantías previstas en la misma como salvaguarda de los intereses públicos.

4. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo, excepto la tramitación de los expedientes de urgencia o de emergencia.

5. La Entidad no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Texto Refundido del Régimen Local, y en el artículo 72 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

CAPITULO VIII: DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

NORMATIVA GENERAL

1. La Ley de Bases de Régimen Local establece como competencia del Presidente de la Entidad Local la autorización y disposición del gasto, que en algunos casos podrá realizarse mediante la expedición de Mandamientos u Ordenes de Pagos a Justificar, como dispone el artículo 190 del TRLRHL, aprobado por RDL 2/2.004, de 5 de Marzo. Estos fondos a justificar podrán tener carácter de Anticipos de Caja Fija para la atención de gastos de carácter periódico y repetitivo.
2. En ningún caso podrán abonarse por este sistema (Libramientos a Justificar o Anticipos de Caja Fija) cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención, **salvo casos concretos que afecten a actuaciones de artistas ó a pagos de jornales agrícolas.**

BASE 35ª.- ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1.- Los pagos a justificar los define el artículo 171 del TRLRHL y el art. 69 del R.D. 500/90 como aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se pueden acompañar en el momento de su expedición. Las características de estos pagos son las siguientes:

- Carácter excepcional
- Expedidos en base a Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.

- Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.
- Que, previamente, estén justificados por percibidos por el mismo Habilitador-pagador.

Estas órdenes de pago se aplicarán a las partidas presupuestarias procedentes, quedando sus perceptores obligados a justificar su inversión en el plazo máximo de tres meses.

2.- En ningún supuesto se librarán órdenes de pago " a justificar" para satisfacer gastos ya realizados, y consecuentemente susceptibles de presentar justificación, así como para sufragar gastos indefinidos y no especificados en la correspondiente solicitud.

3.- Los fondos librados con este carácter se pondrán a disposición del preceptor siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia de los mismos.

4.- El art. 72.2 del R.D. 500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el Sistema de "pagos a justificar", estableciendo por tanto los siguientes:

- a) Gastos incluidos en el Capítulo II
- b) Aquellos del Capítulo I que correspondan a cursos de formación del personal, dentro del Presupuesto de Gastos de esta Corporación.

5.- Si no se hubiese justificado las cantidades percibidas, quince días antes de su vencimiento, se pondrá en conocimiento de los perceptores la necesidad de proceder a la justificación debida.

6.- Procedimiento

1.- El procedimiento para la expedición de mandamientos a justificar es el siguiente:

- a) Solicitud de la expedición, visada de conformidad por al Jefatura del Área, en el modelo especial habilitado al efecto, en el que se especificará la persona que lo solicita, la naturaleza del gasto, la adecuada justificación que motiva la necesidad de su expedición, importe, la partida presupuestaria adecuada para su aplicación y plazos de tiempo para el que solicita los fondos, dentro del máximo previsto de 3 meses para su justificación.
- b) Cada Área, en cuyo funcionamiento se den alguno de los supuestos contemplados en la norma anterior, y pretenda utilizar el procedimiento de mandamientos a justificar, deberá designar a un funcionario o persona responsable del servicio para ello, proponer al Alcalde-Presidente su nombramiento como habilitador pagados y autorización de apertura de cuenta restringida, Resolución que será

comunicada al Área de Economía y Hacienda. A la vista de lo anterior se aperturará por la Tesorería Municipal cuentas restringidas de pago por tal concepto.

- c) Informe de la Intervención municipal relativo al control del gasto y sobre la existencia de crédito disponible, así como que el presupuesto es adecuado, y la necesidad de la expedición en su momento del mandamiento a justificar.
- d) Resolución del Alcalde-Presidente o Concejales de Hacienda por delegación, en la que, se debe autorizar el gasto en cuestión y además la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que el informe de la Intervención fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos a justificar, en cuyo caso debe de tramitarse el pago en firme. Esta resolución debe contener todos los requisitos de la solicitud, citados en el apartado a).

2.- No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada, si existiesen algunos anteriores sin justificar en esa partida.

3.- En el caso de existir alguna cuenta pendiente de justificar fuera del plazo máximo legal, no se expedirán nuevos mandamientos a justificar con cargo a alguna partida.

7.- Situación y disposición de los fondos.

- 1.- Los fondos percibidos se situarán en una cuenta restringida de pagos a nombre de Ayuntamiento de Illescas. Gastos a justificar, Área o Servicio de Tesorería, abierta a tal efecto por el Ayuntamiento, tras la recepción de la correspondiente Resolución nombrando habilitado pagador y autorizando la apertura de la cuenta.
- 2.- Las disposiciones de fondos para realizar los pagos serán autorizadas por el habilitado-pagador, mediante transferencia bancaria y sólo en casos excepcionales mediante cheque nominativo.
- 3.- El registro contable de los pagos realizados por el Habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida.

En todo caso, a 31 de diciembre se deberán haber registrado todos los pagos realizados, por lo que se podrá realizar la anotación de los mismos por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta restringida de pagos.

4.- Los intereses devengados por la cuenta, serán ingresados trimestralmente en cuenta operativa del Ayuntamiento.

8.- Régimen de Justificaciones

- Los perceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento.
- En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega fin de ejercicio sin haber utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.
- El perceptor por su parte está obligado a presentar la cuenta en el Área de Hacienda dentro del plazo establecido, relacionando en ella todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados, con los requisitos de numeración correlativa, número de cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.
- Si la Intervención Municipal advirtiese deficiencias en la cuenta presentada, como consecuencia de no haberse cumplido lo establecido en la legislación y en las presentes normas, formulará el correspondiente reparo por escrito, devolviendo la cuenta, que no se considerará justificada hasta que vuelva a ver presentada con los requisitos subsanados.
- Con carácter general la aprobación de la Cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del Reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica a los gastos realizados.

9.- Responsabilidades

La falta de presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido y la no subsanación de los reparos comunicados llevan consigo que los perceptores de los fondos librados a justificar queden sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, como dispone el art. 190 del TRLRHL. Como consecuencia de ello se verá obligada al reintegro, más los intereses de demora, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades de tipo administrativo o penal si procediese, de acuerdo con la Ley de Haciendas Locales, Ley General Presupuestaria y Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.

BASE 36.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90 de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o pagadurías que por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

Estos anticipos serán objeto de aplicación al Capítulo 2º del Presupuesto de Gastos del año en que se realicen), para gastos urgentes y de cuantía inferior a 500 € cada uno.

2.- Se llevará contabilidad de las cantidades recibidas por este concepto, pudiendo en cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor o persona en quien deleguen revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

3.- Podrán atender, con carácter general, por este procedimiento, los gastos que deban imputarse a la clasificación económica siguiente:

| CLASIFICACIÓN ECONOMICA | DETALLE |
|-------------------------|--|
| 212 | Reparación de edificios y otras construcciones. |
| 213 | Reparación de maquinarias, instalaciones y utillajes |
| 214 | Reparación material de transporte |
| 215 | Reparación mobiliario y enseres |
| 22601 | Atenciones protocolarias y representativas |
| 22603 | Gastos jurídicos |
| 23000 | Dietas |
| 23100 | Locomoción |
| 22000 | Material de oficina no inventariable |

No se admitirán pagos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija, de aquellos gastos que esté autorizados mediante un expediente de Contratación Administrativa, o sea susceptible de ello, ni facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

4.- Contabilidad

- Los Habilitadores-pagadores llevarán contabilidad detallada de todas las operaciones que realice. El registro contable de los pagos realizados por el habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería municipal, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida.
- En las segundas quincenas de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, y referidos al trimestre natural, se formularán Estados de situación de Tesorería. Posteriormente la Tesorería, dando su conformidad a este estado ó con disconformidad en caso de incidencias, lo remitirá a la Intervención a efectos de fiscalización y control.
- La Intervención podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.
- El estado de situación de Tesorería comprenderá la totalidad de los ingresos y los pagos realizados en el ámbito de la respectiva Caja pagadora, durante el periodo establecido.
- El Estado de Situación de Tesorería será enviado junto con el extracto de la cuenta corriente, a la fecha en que se cierre aquel, y con los movimientos del periodo de cierre.
- En el supuesto de que el saldo que figure en el citado extracto bancario no coincida con el reflejado en el Estado de Situación de Tesorería, se adjuntará asimismo la correspondiente conciliación bancaria.
- Los fondos no invertidos que a finales del ejercicio se hallen en poder de los Habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para atenciones de igual naturaleza, que aquellas para las que se concedió.
- Si a 31 de diciembre existen gastos realizados por el cajero pendientes de justificación, se contabilizarán por la Intervención con abono a la Cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a Presupuesto"

CAPITULO IX.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

BASE 37.- GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL

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

2.- La actuación y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

3.- Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio

ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el art. 174 del R.D.L.2/2004, Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril.

De acuerdo con la previsto en la I.C.A.L., cualquier gasto que se pretenda realizar de este tipo deberá ser aprobado por el Pleno Corporativo o por el Presidente de la Corporación, o, en su caso, por el órgano delegado correspondiente, especificando los detalles concretos del mismo y su financiación y encaje presupuestario en ejercicios futuros, con determinación del importe de anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

Por otra parte, con carácter singular y específico, se otorga aprobación al gasto plurianual correspondiente a la aportación financiera de este Ayuntamiento a los siguientes proyectos de gastos:

GASTOS PLURIANUALES

PRIMERO.-

| AMPLIACIÓN NUEVO AYUNTAMIENTO | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|---|
| PRESUPUESTO | SUBVENCIONES (porcentaje sobre coste total) | GASTOS | PORCENTAJE SOBRE COSTE TOTAL |
| AÑO 2008 | 200.000,00 € (JUNTA) 4,32 % | 421.568,52 € | 9,10 % |
| AÑO 2009 | | 1.925.953,44 € | 41,58 % |
| AÑO 2010 | | 2.084.336,15 € | 45 % |
| TOTAL INGRESOS | 200.000,00 € 4,32 % | | |
| TOTAL GASTOS | | 4.431.858,11 € | 95,68 % |
| | COSTE TOTAL DE LA OBRA | 4.631.858,11 € | 100 % |

SEGUNDO.-

| CONSTRUCCIÓN NUEVO CUARTEL DE LA POLICÍA LOCAL | | | |
|---|--|---------------|---|
| PRESUPUESTO | SUBVENCIONES (porcentaje sobre coste total) | GASTOS | PORCENTAJE SOBRE COSTE TOTAL |

| | | |
|-------------------------------|-----------------------|--------------|
| AÑO 2008 | 612.664,59 € | 20 % |
| AÑO 2009 | 612.664,58 € | 20 % |
| AÑO 2010 | 1.837.993,76 € | 60 % |
| TOTAL GASTOS | 3.063.322,93 € | 100 % |
| COSTE TOTAL DE LA OBRA | 3.063.322,93 € | 100 % |

TERCERO.-

CENTRO DE CREACIÓN JOVEN

| PRESUPUESTO | SUBVENCIONES (porcentaje sobre coste total) | GASTOS | PORCENTAJE SOBRE COSTE TOTAL |
|-------------------------------|--|-----------------------|---|
| AÑO 2008 | | 800.000,00 € | 56,10 % |
| | 300.000,00 € (INJUVE) 21,04 % | | |
| AÑO 2009 | .../... | | |
| | 200.000,00 € (JUNTA) 14,03 % | | |
| AÑO 2010 | 125.953,20 € (JUNTA) 8,83 % | | |
| TOTAL INGRESOS | 625.953,20 € 43,90 % | | |
| TOTAL GASTOS | | 800.000,00 € | 56,10 % |
| COSTE TOTAL DE LA OBRA | | 1.425.953,20 € | 100 % |

CUARTO.-

**CONSTRUCCIÓN DE UN COLEGIO PÚBLICO NUEVO DE 3 + 6 UNIDADES (Convenio
Consejería de Educación y ciencia)**

| PRESUPUESTO | CONSEJERÍA | AYUNTAMIENTO |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| AÑO 2007 | | 2.450.701,11 € |
| AÑO 2008 | 2.547.836,00 € | 816.900,37 € |
| AÑO 2009 | 719.765,48 € | |
| TOTAL | 3.267.601,48 € | 3.267.601,48 € |

Conforme a la adjudicación definitiva a la empresa Dragados, S.A., y al reajuste final de la financiación por parte de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de

Castilla-La Mancha de la obra denominada construcción de un Colegio Público nuevo de 3 + 6 unidades en el SAU-5 de Illescas, el cuadro de gastos plurianuales de dicha obra quedaría según el siguiente resumen:

**CONSTRUCCIÓN DE UN COLEGIO PÚBLICO NUEVO DE 3 + 6 UNIDADES
(Convenio Consejería de Educación y Ciencia)**

| PRESUPUESTO | SUBVENCIONES (porcentaje sobre coste total) | GASTOS | PORCENTAJE SOBRE COSTE TOTAL |
|-------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|
| AÑO 2007 | | 2.740.835,04 € | 83,88 % |
| AÑO 2008 | 2.547.836,00 € (JJCC) 77,97 % | 526.766,44 € (*) | 16,12 % |
| AÑO 2009 | 719.765,48 € (JJCC) 22,03 % | | |
| TOTAL INGRESOS | 3.267.601,48 € 100 % | | |
| TOTAL GASTOS | | 3.267.601,48 € | 100 % |
| COSTE TOTAL DE LA OBRA | | 3.267.601,48 € | 100 % |

(*) El gasto correspondiente al año 2008 (526.766,44 €), se financiará con un préstamo a corto plazo, que será cancelado con el ingreso que realizará la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el año 2009.

** La aportación municipal de cada una de las inversiones a realizar, inversiones plurianuales, en sus distintas anualidades se realizará a través de aprovechamientos urbanísticos, conforme al anexo se inversiones que se acompaña como documentación del presupuesto.

Porcentajes máximos de financiación en ejercicios posteriores al del compromiso: Este porcentaje máximo juega cuando nos encontramos con gastos de inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes derivadas de convenios suscritos con otras administraciones públicas o privadas sin ánimo de lucro. Es el número 3 del art. 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas locales el que regula los porcentajes máximos de financiación en ejercicios posteriores al del compromiso, porcentajes que están limitados con respecto al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió en un 70% para el ejercicio inmediatamente siguiente, un 60% para el segundo ejercicio y un 50% para el tercero y cuarto. Analizando los proyectos de gastos plurianuales que se presentan, existen concretamente dos de ellos, la ampliación del nuevo ayuntamiento y la construcción del cuartel de la policía local, que estarían por encima de los límites marcados, **siendo necesario y conforme establece el apartado 5º, del artículo anteriormente mencionado el acuerdo de Pleno expreso al objeto de elevar los porcentajes regulados en el texto legal.**

De tal forma que los porcentajes quedarían de la siguiente forma

AMPLIACIÓN NUEVO AYUNTAMIENTO

| PRESUPUESTO | GASTOS | PORCENTAJE DE FINANCIACION SOBRE EJERCICIO DE COMPROMISO |
|-------------|--|---|
| AÑO 2008 | 621.568,52 € (200.000 € subvención JJCC, 421.568,52 aportación municipal) | 13,42 % |
| AÑO 2009 | 1.925.953,44 € | 309,85 % |
| AÑO 2010 | 2.084.336,15 € | 335,33 % |

CONSTRUCCIÓN NUEVO CUARTEL DE LA POLICÍA LOCAL

| PRESUPUESTO | GASTOS | PORCENTAJE DE FINANCIACION SOBRE EJERCICIO DE COMPROMISO |
|-------------|----------------|---|
| AÑO 2008 | 612.664,59 € | 20 % |
| AÑO 2009 | 612.664,58 € | 100 % |
| AÑO 2010 | 1.837.993,76 € | 300 % |

La determinación de estas inversiones como de carácter plurianual, debe de entenderse en todo momento como provisional, ya que la ejecución de las mismas, puede depender tanto de los convenios firmados, o pendientes de firmas, así como cualquier otro tipo de ayudas, así como la capacidad de ejecución de la Entidad Local, en cada anualidad.

4.- La tramitación de los expedientes de gastos de carácter plurianual se ajustará al siguiente procedimiento:

a) El expediente lo iniciará la unidad gestora interesada, con el conforme del Concejal Delegado de Area.

En dicho expediente deberá acreditarse:

- Que se trate de uno de los supuestos señalados en el art. 80 del R.D. 500/90

- Que su financiación es ejecutiva, entendiendo como tal, que existen compromisos de ingresos firmes de aportación en cuantía suficiente.

- Su régimen financiero, con expresión de las anualidades, importes, agentes financieros y porcentajes de aportación.

b) Previo informe de la Intervención, en el que se acredite que no se superan los límites cuantitativos regulados en los art. 82 y 84 del R.D. 500/90 y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, la autorización y disposición corresponderá al Pleno de la Corporación, por el Presidente de la Corporación, o, en su caso, por el órgano delegado correspondiente.

CAPITULO X.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

BASE 38.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes, así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.

2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las **Subvenciones y Transferencias** de otros Entes Públicos, *la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.*
- En los **Donativos, Ayudas o Aportaciones** en general, *el compromiso documental suscrito con dichos Entes.*
- En las **Operaciones de Crédito**, *el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.*
- En las **Enajenaciones de Bienes Patrimoniales**, *la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.*

TITULO V.- EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 39.-

- 1) La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:
 - a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes
 - b) Por R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
 - c) Por las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los tributos, tasas y Precios Públicos
 - d) Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de este Ayuntamiento.
 - e) Por las presentes Bases

2).- Los recursos que se obtengan en la ejecución del presupuesto de ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

CAPITULO II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 40ª.- RECURSO DE LAS HACIENDAS LOCALES

La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el art. 2 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales.

La Tesorería cuidará que la recaudación de los recursos de naturaleza tributaria se realice de acuerdo con los preceptos de las respectivas Ordenanzas fiscales o reguladoras de precios públicos en su caso.

La Intervención tomando como base la relación de deudores por los distintos conceptos, expedirá las correspondientes certificaciones de descubierto, iniciándose el procedimiento de apremio para hacer efectivo los créditos vencidos a favor de la hacienda local. Este procedimiento no podrá ser suspendido excepto en el caso del pago de las cuotas objeto del mismo.

La entrada de fondos en la Caja de la Corporación se basará en la expedición del correspondiente documento de ingreso por la Intervención, con la aplicación presupuestaria que proceda, en su caso. De cada ingreso se formalizará la correspondiente Carta de Pago que se entregará al interesado, con el recibí del Tesorero, sirviendo de justificante del ingreso realizado.

En el caso de ingreso repetitivos de pequeña cuantía, tales como derechos de examen y otros similares podrá entregarse a los interesados un justificante del ingreso realizado (recibo) expedido por la Tesorería Municipal, procediéndose con posterioridad a formalizar el ingreso con un solo documento acompañado de la relación de recibos que comprenda.

La gestión y recaudación de todo acto de liquidación tributaria y de ingresos de derecho público será competencia de la Tesorería.

Las normas para la gestión y posterior formalización de los ingresos serán dictadas por la Tesorería Municipal previa coordinación con la Intervención, y aprobadas por el Concejal Delegado de Hacienda para cada ejercicio económico.

BASE 41.- REGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1.- Procederá el reconocimiento de derechos en el mismo momento en que se produzca una liquidación a favor de la hacienda Local, que podrá proceder de sus propios recursos, de recursos de otras administraciones o de aportaciones, ayudas o donativos de particulares.

2.- La contabilización de los ingresos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 42.-LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESOS DIRECTO

1.- Las Unidades Administrativas gestoras de ingresos utilizarán el sistema informático para confeccionar las liquidaciones que procedan.

2.- Las Liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado al efecto.

3.-Liquidada la deuda, la notificación reglamentariamente al sujeto pasivo. El responsable de la Unidad Administrativa Liquidadora efectuará un seguimiento y control para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su expedición.

Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada, por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La fecha de notificación se introducirá en el sistema informático por la Unidad que gestione la Liquidación.

4.- Cada mes, la Sección de Fiscalización de la Intervención requerirá a las Unidades Liquidadoras para que efectúen la notificación de aquellas liquidaciones con una antigüedad superior a tres meses.

Transcurridos seis meses sin haberse efectuado la notificación reglamentaria, la Intervención procederá a dar cuenta de dicha situación a la Comisión Informativa de Hacienda, para su conocimiento y efectos.

5.- El reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la emisión de las Liquidaciones.

6.- Los ingresos, dentro del período voluntario de cobranza, se realizarán en la Tesorería Municipal o, a través, de Entidades Colaboradoras.

Vencido dicho plazo, el importe ingresado sólo se admitirá con el carácter de entrega a cuenta del total de la deuda tributaria, que en su momento conforme el principal, recargos, intereses de demora y otros gastos.

**BASE 43.- LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO.
INGRESO POR RECIBO**

1.- A comienzos de cada ejercicio se aprobará y publicará un calendario fiscal indicativo de los períodos de cobranza de tributos y precios públicos de carácter periódico.

2.- Los recibos se editarán mediante el sistema informático.

3.- La tramitación se ajustará al siguiente procedimiento:

* Propuesta de aprobación del Padrón y del cargo formulado por la Oficina de asistencia técnica a la gestión recaudatoria respecto de aquellos tributos cuya gestión recaudatoria tienen encomendada, o en su caso por el Servicio de Recaudación municipal con respecto a los que directamente se gestionan en el Ayuntamiento

* Toma de razón por la Intervención Municipal

* Conformidad de la Tesorería

* Cargo a la Oficina de asistencia técnica a la gestión recaudatoria.

4.- La oficina de asistencia técnica a la gestión recaudatoria, gestora de la cobranza en período voluntario, de los tributos o precios públicos de cobro periódico, que se gestionen mediante recibo, dará cuenta a la Tesorería Municipal de los ingresos realizados, ajustándose a lo establecido en la Condiciones Técnicas que rigen el contrato administrativo para la prestación de asistencia técnica a la Gestión recaudatoria del Ayuntamiento de Illescas.

5.- La documentación que se utilice para la gestión de los ingresos: cargos y datos, se obtendrá del sistema informático, o, en su caso, se reflejará en impresos normalizados elaborados al efecto, y en ellos se detallará la información por conceptos presupuestarios e importes totales.

A esta documentación se acompañará de relaciones individualizadas en las que se detallarán: concepto presupuestario, nº de recibo, nombre del deudor, importe, etc

6.- El reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente en la emisión y aprobación del Padrón por el órgano competente.

BASE 44.-AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

1. Los ingresos que los Administrados realicen en la Tesorería o en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

BASE 45.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARACTER FINALISTA

1.- Las aportaciones que se deriven de convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2.- Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

En virtud del principio de prudencia, reconocido en la ICAL de 23 de noviembre de 2.004 y con respecto de los ingresos sólo deben contabilizarse los efectivamente realizados a la fecha de cierre del ejercicio, no debiendo contabilizarse aquellos que sean potenciales o se encuentren sometidos a condición alguna, no obstante, el ente beneficiario puede reconocer el derecho con anterioridad si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

3.- Créditos finalistas podrán ser ampliables. En todo caso el límite vendrá determinado por las inversiones a realizar. No obstante lo anterior, si por cualquier circunstancias justificada no pudiera llevarse a efecto tal inversión, los fondos no invertidos podrán ser incorporados para financiar cualquier otra actividad finalista.

**BASE 46. PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CREDITOS
CONCERTADOS**

1.- La formalización del contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2.- Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrá la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 47.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1.- Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2.- El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

BASE 48.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".

2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, que deberá detallar:

** Los tipos de ingresos agrupados por Canales, Años y
Conceptos.*

3. Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo, Subvenciones, disposiciones de Operaciones de Crédito e ingresos de Derecho Privado, se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

CAPITULO III. INCIDENCIAS EN LA GESTION DE LOS INGRESOS

BASE 49.- BAJAS JUSTIFICADAS

1.-Compete a la Oficina de asistencia técnica que tiene adjudicado la prestación de asistencia técnica a la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de Illescas (respecto de los tributos a ellos encomendados) o en su caso a la recaudación municipal, formular la propuesta de baja por rectificación o anulación de la liquidación por ella practicada, debiendo expresar en la misma la causa o causas que la fundamentan y que será tan extensa como se requiera para su debida justificación.

2.- Para la edición del documento de propuesta de resolución se deberá utilizar el sistema informático o, en su caso, los impresos normalizados diseñados al efecto.

3.- Las bajas tendrán efectos contables desde el mismo momento en que se reciba el traslado del acuerdo correspondiente. La Unidad de Recaudación introducirá en el sistema informático las fechas a que hacen referencia los trámites anteriores.

BASE 50.- SUSPENSION DE COBRO

1.- Con carácter general, para que una liquidación con contraído previo quede en suspensión de cobro, será necesario que el deudor aporte garantía suficiente que cubra el importe de la deuda y los intereses de demora.

Esta suspensión sólo tendrá efectos desde la fecha de la adopción de la misma, hasta la notificación del acuerdo de resolución del Recurso de Reposición.

2.- Con carácter excepcional, la Alcaldía-Presidencia podrá acordar con carácter discrecional la suspensión del procedimiento de cobro sin la prestación de garantía, cuando el recurrente alegue y justifique en su solicitud la imposibilidad de prestarla o demuestre fehacientemente que se han producido errores materiales o aritméticos.

3.- La confección de la liquidación de intereses de demora, por el tiempo que duró la suspensión, será competencia de la Oficina técnica para la gestión recaudatoria.

4.- Todos los actos relacionados con la suspensión del procedimiento de cobro estarán sujetos a la fiscalización previa de la Intervención.

BASE 51.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGOS Y DEUDAS

1.- Será de aplicación lo dispuesto en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza

reguladora de la Gestión, Recaudación e Inspección del Ayuntamiento de Illescas y en las presentes Bases.

2.- Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione, devengarán, en todo caso, por demora, el tipo de interés a que se refieren los artículos 65 y 26.6 de la Ley General Tributaria así como el tipo de interés que anualmente queda fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.- En los aplazamientos, la falta de pago a su vencimiento de la cantidad aplazada, determinará su inmediata exigibilidad en vía de apremio.

4.- En los fraccionamientos, la falta de pago de un plazo a su vencimiento, determinará que se consideren vencidos, en el mismo día, todos los posteriores que se hubiesen concedido, quedando todos ellos incurso en vía de apremio.

5.- En la tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado, aportando la fianza que corresponda en su caso
- b) Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación
- c) Informe de fiscalización.
- d) Autorización del Órgano competente

6.- La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
- *Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
- *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*

BASE 52.- DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

1.- Las devoluciones de ingresos indebidos estarán sujetas a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley General Tributaria y a lo señalado en los artículos 124 a 127 del mismo Texto Legal, que regula el procedimiento de devolución de naturaleza tributaria.

Esta última disposición se aplicará con carácter supletorio para las devoluciones que constituyan ingresos de derecho público distintos de los tributarios.

2.- La devolución de ingresos indebidos se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Los titulares con derecho a devolución presentarán su solicitud en el impreso facilitado al efecto por la Administración, debiéndolo acompañar del documento original justificativo del ingreso. Igualmente harán constar el motivo de la devolución y el número de la cuenta corriente y Entidad donde deba efectuarse la devolución.

b) La Empresa Colaboradora que practicó dicha liquidación será la competente para incoar el expediente de referencia, mediante la formulación de la propuesta que proceda.

c) Si la propuesta es favorable, el expediente se remitirá a la Intervención para su fiscalización y control

d) Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia u organismo en quien delegue, la aprobación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, una vez cumplidos los trámites anteriores.

e) Del acuerdo adoptado se dará traslado al Titular o su Representante y a la Intervención Municipal.

3.- Para la tramitación de los expedientes se utilizará el sistema informático o en su caso, los impresos normalizados elaborados al efecto.

CAPITULO IV.- CAJAS DE EFECTIVO

BASE 53.- AUTORIZACION DE CAJAS DE EFECTIVO

1.- De conformidad con lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 178 del R.D.L. 2/2004, se autorizan las siguientes cajas de efectivo para la gestión de los fondos de operaciones diarias:

- a) Policía Local: Multas
- b) Mercado de Minoristas: Canon o alquiler de locales
- c) Estacionamientos vigilados: Precio público correspondiente.

2.- Las cajas de efectivo estarán bajo la responsabilidad de la Unidad en donde esté integrada la actividad.

3.- La Tesorería y la Intervención Municipal ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto dictarán las instrucciones que consideren oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

En todo caso, los responsables de las cajas de efectivo ajustarán su actuación a la siguientes normas:

- a) Estas cajas tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal que se señala, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones, que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación. Tampoco

podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.

b) La recaudación obtenida se ingresará en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.

4.- La creación de nuevas Cajas de Efectivo será autorizada por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de la Tesorería Municipal, previos los informes del Responsable de la Unidad Gestora y de la Intervención Municipal.

TITULO V.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

CAPITULO I.- OPERACIONES PREVIAS

BASE 54.- OPERACIONES PREVIAS

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable.

2.- Las Unidades Gestoras recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio; para posibilitar su reconocimiento antes del 31 de diciembre de cada ejercicio.

3.- 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 establecidas en la normativa vigente.

CAPITULO II.- CIERRE Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

BASE 55.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos de la Corporación se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación posibilitará su confección y aprobación antes del día primero de Marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto de la Corporación, será aprobada por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

4.- Los Créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las establecidas en las presentes Bases para la incorporación de remanentes.

5.- Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago, quedarán a cargo de la tesorería local a efectos de determinar el proceso de ejecución del gasto público.

6.- Con la liquidación del presupuesto se determinará:

- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- El Resultado Presupuestario del ejercicio.
- Los Remanentes de Crédito.
- El Remanente de Tesorería.

BASE 56.- EL RESULTADO PRESUPUESTARIO

1.- Viene determinado por la diferencia entre derechos reconocidos durante el año (tomadas en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (tomadas igualmente en sus valores netos).

2.- El Resultado Presupuestario deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con Remanente de Tesorería, y también tomando en consideración las desviaciones de financiación (positivas o negativas) derivadas de gastos con financiación afectada.

Si a lo largo del ejercicio se producen modificaciones en los créditos para gastos, financiadas con Remanente de Tesorería, al no constituir esta fuente de financiación de créditos un recurso del Presupuesto, el Resultado Presupuestario se verá incrementado por el importe consumido del Remanente de Tesorería

Si se han producido desviaciones en la financiación de gastos con financiación afectada, el ajuste del Resultado Presupuestario se verificará como sigue:

- Se incrementará el R.P. en el importe de las desviaciones negativas, debidamente controladas por el sistema contable.
- Se disminuirá en el importe de las desviaciones positivas, igualmente controladas contablemente.

BASE 57.- REMANENTES DE CREDITO

1.- Los Remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones y que se reflejan contablemente como:

- Saldo de la cuenta de DISPOSICIONES
- Saldo de la cuenta de AUTORIZACIONES
- Saldo de créditos (no disponibles y retenidos pendientes de utilizar)

2.- Podrán incorporarse al ejercicio siguiente los Remanentes de crédito a que se refiere el art. 182 del R.D.L. 2/2004 y siempre que exista financiación suficiente para ello, de acuerdo con el informe que al efecto se emita por la Intervención Municipal. Esta incorporación tiene carácter potestativo y no obligatorio.

3.- La incorporación de Remanentes a que se refiere el párrafo anterior estará sometida a las siguientes limitaciones:

- a) Sólo podrán aplicarse dentro del ejercicio en que se acuerde la incorporación.
- b) Se incorporarán los remanentes de crédito que se encuentren en fase D, sean con financiación afectada o no lo sean.
- c) Se incorporarán obligatoriamente los créditos que amparen gastos con financiación afectada.

4.- La incorporación de estos Remanentes tendrán la consideración de modificación presupuestaria y a tal efecto se formalizará un expediente en el que conste:

- a) la necesidad o conveniencia de la incorporación citada
- b) Informe de la Intervención en el que se manifieste la existencia de Remanente Líquido de Tesorería con que financiar esta incorporación.

BASE 58.- REMANENTE DE TESORERIA

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

Se considerarán **derechos pendientes de cobro:**

- 1.- Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio pendiente de cobrar
- 2.- Derechos presupuestarios liquidados en ejercicios anteriores, pendientes de cobrar
- 3.- Saldo de las cuentas de deudores no presupuestarios.
- 4.- (-) Pagos realizados pendientes de aplicación definitiva

Se considerarán **Obligaciones pendientes de pago:**

- 1.- Obligaciones presupuestarias pendientes de pago reconocidas durante el ejercicio.
- 2.- Obligaciones presupuestarias pendientes de pago reconocidas en ejercicios anteriores.
- 3.- Saldo de las cuentas de acreedores no presupuestarios.
- 4.- (-) pagos realizados pendientes de aplicación definitiva

Los **fondos líquidos** comprenderán la totalidad de los fondos cuya titularidad corresponda a la corporación, o sea, los saldos disponibles en caja de efectivo y cuentas bancarias o inversiones financieras temporales.

2.- La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, a tal efecto para la anualidad 2008 se procederá a su ajuste minorando aquellos de naturaleza tributaria mediante la aplicación de los siguientes coeficientes

correctores, según la antigüedad de tales derechos, calculada al cierre del ejercicio anterior:

| <u>Antigüedad de los derechos</u> | <u>Reducción (%)</u> |
|-----------------------------------|----------------------|
| Más de un año | 15 |
| Más de dos años | 25 |
| Más de tres años | 40 |
| Más de cuatro años | 60 |
| Más de cinco años | 100 |

La consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación a los efectos de cuantificar el Remanente de Tesorería, no implica necesariamente su anulación o baja de cuentas o la anulación o baja de esos créditos de los padrones correspondientes.

3.- Para determinar los derechos de difícil o imposible recaudación se deberán tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local.

4.- En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

5.- Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente. Por el contrario, si fuera negativo se estará a lo dispuesto en el artículo 193.3 del R.D.L. 2/2004 y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto, o sea reduciendo gastos en el Presupuesto del año siguiente por una cuantía idéntica al Remanente de Tesorería negativo. También podrá procederse al concierto de operaciones de créditos por su importe, siempre que se den las condiciones señaladas en el 177.5 de mencionado texto legal, de no adoptarse ninguna de las medidas anteriores el Presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial de cuantía no inferior al referido déficit, aplicando el precepto 193.3 deL TRLRHL.

6.- Por lo que se refiere a los gastos con financiación afectada y si al cierre del ejercicio se han producido desviaciones en la financiación, éstas afectarán a la cuantificación del Remanente de Tesorería como sigue:

- a) Las desviaciones positivas reducirán en su importe el Remanente de Tesorería
- b) Por el contrario, las desviaciones negativas incrementarán este Remanente.

TITULO VII.- TESORERIA

CAPITULO UNICO: TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES

BASE 59- NORMAS GENERALES

1.- Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2.- La Tesorería de las Entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del R.D.L. 2/2.004 de 5 de marzo, y, en cuanto les sean de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3.- Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

TITULO VIII.- CONTABILIDAD

CAPITULO UNICO: REGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA

BASE 60.-NORMAS GENERALES

1. Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria las Entidades Locales, estarán igualmente 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 para las Empresas españolas.

3. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

4. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.

5. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, competará a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

6. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local,

aprobadas por Orden EHA/4041 y 4042/ de 23 de Noviembre, modelo normal y simplificado, respectivamente.

7. La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

8. Procedimiento de anotación contable. Todo documento contable, para que produzca la correspondiente anotación en Contabilidad, habrá de estar debidamente acreditado por la autoridad competente en cada caso, según la normativa vigente, y sin perjuicio de las disposiciones de régimen interno que pudiera dictar la Corporación.

9. Toma de razón. En todo documento que haya producido anotación en contabilidad, deberá figurar una diligencia de toma de razón, acreditativa como mínimo, de la fecha y número de asiento con el que dicho documento ha sido sentado en el correspondiente Libro, que deberá ser certificada por el responsable de la contabilidad.

BASE 61.-NORMAS DE VALORACIÓN

Las normas de valoración que desarrollan los principios contables establecidos en la Instrucción de Contabilidad serán las que figuran en la quinta parte de las que se estructura el Plan de Cuentas, que son de aplicación obligatoria.

BASE 62.- CORRECCIONES DE VALOR DEL INMOVILIZADO MATERIAL. AMORTIZACIÓN

En todos los casos (incluidos los bienes de inmovilizado que hayan sido recibidos en cesión o en adscripción) se deducirán las amortizaciones practicadas, las cuales habrán de establecerse sistemáticamente en función de la vida útil de los bienes, atendiendo a la depreciación que normalmente sufran por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos.

La dotación anual que se realiza, expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

Vida útil: Se toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades , recogida en el Anexo al Real Decreto 1777/2004, de 30 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

Se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

BASE 63.- DOCUMENTOS CONTABLES

Al no estar normalizados los documentos contables según establecen las nuevas Instrucciones de Contabilidad, se adoptan y aprueban los documentos contables que emite la aplicación informática GESTION INTEGRAL DE ADMINISTRACION LOCAL, que soporta la contabilidad.

Supletoriamente se podrán utilizar los documentos contables previstos en el título II de la Orden de 17 de Julio de 1990, por el que se aprueba la Instrucción de contabilidad para la Administración Local, siempre y cuando no contradigan o resulten incompatibles con las vigentes Instrucciones de Contabilidad.

BASE 64.- ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

1) APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL:

A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre.

Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de Junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá

al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de Octubre.

Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico anterior, debidamente aprobada.

La aprobación de la Cuenta General es un acto esencial para la fiscalización de ésta por los órganos de control externo, que no requiere la conformidad con las actuaciones reflejadas en ella, ni genera responsabilidad por razón de las mismas.

BASE 65.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN MATERIA CONTABLE

Corresponde al Pleno de la Corporación las atribuciones de la Regla 7 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local), y en su desarrollo, se establecen las siguientes normas de actuación:

Principios contables y normas de valoración

Son de aplicación obligatoria los principios contables establecidos en la primera parte del Plan de Cuentas incluido en el Plan General de contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

b) En aplicación del Principio de Importancia relativa podrán no registrarse las siguientes operaciones:

- Los gastos e ingresos anticipados cuando no excedan de -500 €, o correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.
- Los gastos e ingresos diferidos cuando sean de pequeña cuantía o correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.
- Los gastos y pérdidas de ejercicios anteriores cuando fueran de poca importancia se contabilizarán por naturaleza.

TITULO IX.- FISCALIZACIÓN

Capitulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 66.-CONTROL INTERNO

En el Excmo. Ayuntamiento de Illescas se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

BASE 67.- FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Illescas, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

3. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven ó sus modificaciones, así como otros gastos menores de 1.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

4. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá

formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

5. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el artículo 216 del TRLRHL.

6. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

7. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

BASE 68.- CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

1. El Control Financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El Control de Eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

4. La realización de auditorias, tanto de regularidad como operativas, podrá encargarse a auditores externos, en función del Plan Anual de Auditorias que el Pleno de la Corporación pueda aprobar al efecto, a propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. En todo caso, la realización de auditorias en el ámbito de la Entidad se llevará a cabo bajo la superior dirección de la Intervención Municipal.

5. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el artículo 222 del TRLRHL, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.

6. Si el ejercicio de dichos controles se encarga a auditores externos, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior, éstos tendrán la consideración de "coadyuvantes a la función interventora", a que hace referencia el artículo 222 del TRLRHL.

Capitulo II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO

BASE 69.- NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

- a) Régimen general de fiscalización previa de gastos y pagos. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.
- b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. Se realiza en dos tiempos.

El primero de ellos, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y aquellos otros extremos que, por su

trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

2. Los Expedientes de Gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

3. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

4. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos y Sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de Octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 209 del TRLRHL, correspondiente al ejercicio económico anterior.

**BASE 70.- EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO SOMETIDOS
A FISCALIZACIÓN PREVIA**

1. Los Expedientes de Gasto propuestos por las Unidades Gestoras se someterán a la fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. Con carácter general, en todo Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:

- Existencia y adecuación de Crédito.
- Se cumplen los requisitos del artículo 174 TRLRHL, si se trata de un Gasto de carácter Plurianual.
- Propuesta formulada por Unidad Gestora competente.
- Competencia del Órgano de Contratación.
- Ejecutividad de los recursos que lo financien.

3. Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gasto se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.

4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:

- a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.
- b) Fiscalizado de Conformidad. Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.
- c) Fiscalizado de conformidad condicionada. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites

incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.

- d) Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.
- e) Fiscalizado de disconformidad ó con reparos. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:
- Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.
 - En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa

podiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.

- Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Intervención. En caso contrario, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Si la Intervención, a la vista de la discrepancia planteada por la Unidad Gestora, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Área o de Servicio, continuar la tramitación del Expediente, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda la elevación del Expediente al Órgano municipal competente, al cual se deberán unir los informes relacionados con la discrepancia planteada.

Corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad local contrarias a los reparos efectuados.

CAPITULO III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.

BASE 71.-NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión

Económica de los Ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de Valores y se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

- a) Régimen general de fiscalización previa de ingresos y cobros. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un ingreso.
- b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. Se realiza en dos tiempos.

El primero de ellos, toma de razón en contabilidad, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

2. Los Expedientes de Ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

BASE 72.- EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INGRESOS

1. Los Expedientes de Gestión de Ingresos propuestos por la Unidad Administrativa y de Gestión Tributaria, se someterán a la fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la

normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. Con carácter general, en todo Expediente de Gestión de Ingresos se comprobarán los siguientes extremos:

- Adecuación del Expediente a lo dispuesto en las Normas Generales y en las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.
- Propuesta formulada por Unidad Administrativa competente.
- Competencia del Órgano propuesto para su aprobación.

3. Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gestión de Ingresos, se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.

4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gestión de Ingresos podrá ser:

- a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora Liquidadora.
- b) Fiscalizado de Conformidad. Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.
- c) Fiscalizado de disconformidad o con Reparos, que en ningún caso suspenderá la tramitación del Expediente, la Unidad Administrativa de Gestión Tributaria y de Recaudación deberá subsanarlos antes de someter el Expediente a la aprobación del Órgano competente; en otro caso, el órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de las resoluciones adoptadas contrarias a los reparos formulados.

CAPITULO IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 73.- MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el Expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

BASE 74.- PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN

La Intervención, con carácter general, fiscalizará los Expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en el plazo máximo de diez días, a contar del siguiente a su recepción.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: AJUSTES A REALIZAR EN EL PRESUPUESTO GENERAL DEFINITIVO

- Las facturas justificativas de la inversión, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a las vigentes normativas sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia, y en virtud de lo establecido en el RD 2402/1985, de 18 de diciembre, artículo 3º y 4º, con las modificaciones introducidas por los Reales Decretos 1624/1992 y 1811/1994, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

a) Números y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.

b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.

c) Operación sujeta al Impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituyan el objeto de la misma.

d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.

e) Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra f) siguiente.

f) Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio, o únicamente la expresión "IVA incluido", en el caso en que así esté autorizado.

g) Lugar y fecha de la emisión.

No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

- a.- Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- b.- Venta o servicios en ambulancia.
- c.- Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d.- Transporte de personas.
- e.- Suministro de hostelería y restauración, prestado por restaurantes, bares, cafeterías, chocolaterías, horchaterías y establecimientos similares.
- f.- Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestado por los establecimientos antes citados.
- g.- Utilización de instalaciones deportivas.
- h.- Servicio de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- 1.- Número y, en su caso, serie
- 2.- Número de identificación Fiscal o Código e Identificación del expedidor.
- 3.- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- 4.- Contraprestación total.

- El Presupuesto General Definitivo se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado se consideran incluidos en los créditos iniciales, salvo las modificaciones de crédito siguientes:

- a) Ampliaciones de Crédito
 - b) Incorporaciones de Remanentes de Crédito
- que se entenderán hechas sobre los créditos iniciales del Presupuesto General Definitivo.

- Aprobado el Presupuesto General Definitivo se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto General Prorrogado.

SEGUNDO: PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. AFECTACION DE RECURSOS

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a financiar Expedientes de Gastos de Inversión en dicho Patrimonio, ó a otros usos de interés social.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las atribuciones propias de la Alcaldía -Presidencia, relativas a la ejecución del Presupuesto, se entenderá referidas a la persona que en cada momento desempeñe dicho cargo, sin perjuicio de las delegaciones que se hayan producido. Igualmente, por lo que se refiere a las funciones del Interventor y Tesorero Municipal.

SEGUNDA: Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo que dispone la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera, en particular el R.D.L. 2/2.004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TERCERA: Se faculta a la Alcaldía, y por su delegación al Tte. Alcalde Delegado de Hacienda, para que dicte cuantas disposiciones considere necesarias para el desarrollo y aclaración de las presentes Bases de Ejecución, previo informe de la Intervención.