



**BASES DE EJECUCIÓN  
DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL  
2006**

*PRIMERA. TÍTULO HABILITANTE.-*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 -RDL 2/2004, en adelante- y 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la citada Ley, en materia de presupuestos, se establecen las presentes Bases de Ejecución que contienen la adaptación de las disposiciones generales, en materia presupuestaria, a las peculiaridades organizativas y de funcionamiento del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

*SEGUNDA. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-*

Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, tendrán su vigencia temporal vinculada a la del Presupuesto de esta Entidad para el ejercicio 2.006 y su entrada en vigor se producirá en los términos previstos en el artículo 169 del RDL 2/2004. Si el Presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de Ejecución regirán, así mismo, en el período de prórroga hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

*TERCERA. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-*

1.- La estructura presupuestaria para el ejercicio 2.006 será la establecida por la Orden de 20 de Septiembre de 1.989 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se establece la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

2.- El detalle de los créditos se presenta a nivel de subfunción y partida.

3.- La partida presupuestaria viene dada por la conjunción de la clasificación funcional y económica, constituyendo la unidad sobre la que efectuar el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos.

4.- Se entenderán abiertas con consignación "cero" todas las partidas incluidas en una bolsa de vinculación, posibilitando la apertura de la misma en el Estado de Gastos, siempre y cuando exista crédito disponible en aquella.

---

#### *CUARTA. VINCULACION JURIDICA.-*

---

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido aprobados.

2.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos; si bien tal carácter limitativo lo será dentro del nivel de vinculación jurídica.

3.- La vinculación jurídica se establece respecto a la clasificación funcional, a nivel de grupo de función, y respecto a la clasificación económica, a nivel de capítulo.

4.- Los proyectos de gasto con financiación afectada identificados en el Anexo de Inversiones del Presupuesto estarán vinculados cuantitativa y cualitativamente. Dentro del mismo Proyecto de Gasto se aplicarán los niveles de vinculación jurídica de los créditos señalados en el apartado anterior.

---

#### *QUINTA. LAS MODIFICACIONES DE CREDITO.-*

---

##### **I.- Disposiciones comunes.**

1.- Para realizar gastos que excedan del crédito presupuestado a nivel de vinculación jurídica, se tramitará expediente de modificación de crédito oportuno.

2.- Los expedientes de modificación de créditos serán incoados por orden de la Concejalía Delegada de hacienda mediante propuesta razonada de las variaciones pretendidas, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada y la financiación propuesta para dichos aumentos. Dicha propuesta será remitida de inmediato a la Intervención Municipal para su fiscalización.

3.- Será preceptivo el informe de la Intervención en la tramitación de cualquier expediente de modificación de créditos del Estado de Gastos, incorporándose, en su caso, aquellos otros informes o dictámenes facultativos, que se estimen oportunos por aquélla para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente..

## **II.- Transferencias de crédito.**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida que no tenga crédito o cuyo crédito no sea suficiente, y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- El expediente se iniciará mediante propuesta razonada del Concejal Delegado de Hacienda, justificando la necesidad de su tramitación. En dicha propuesta se hará constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación que se propone, especificando que las medidas pretendidas no afectan al normal funcionamiento y prestación de los servicios.

3.- La aprobación de transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función o diferente grupo cuando afecten a gastos de personal es competencia de la Alcaldía-Presidencia. Las transferencias de crédito entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función, corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

4.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a.- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b.- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

## **III.- Ampliaciones de crédito.**

Las ampliaciones de crédito se someterán a lo dispuesto en la legislación vigente. Su aprobación corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de Intervención.

## **IV.- Generación de crédito.**

1.- Podrán generar crédito en los estados de gastos del presupuesto los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de:

a.- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas naturales o jurídicas para financiar gastos de competencia local.

b.- Enajenación de bienes y prestación de servicios.

c.- Reembolso de préstamos.

d.- Reintegros de pagos indebidos del presupuesto.

2.- Todo expediente de generación de crédito será incoado mediante propuesta de la Concejalía Delegada de Hacienda y, previo informe de la Intervención, aprobado por el Sr. Alcalde-Presidente, siendo inmediatamente ejecutivo desde el momento de su aprobación.

## **V.- Incorporación de Remanentes de Crédito.**

1.- Los remanentes de crédito definidos en el artículo 98 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, podrán ser incorporados a los presupuestos del ejercicio inmediato siguiente.

2.- Para que dichos remanentes de crédito puedan ser incorporados deberá comprobarse la existencia suficientes recursos financieros, así como encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

a.- Los créditos extraordinarios, suplementos y transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su aprobación.

b.- Los créditos que se encuentren en fase de disposición de gasto.

c.- Los créditos por operaciones de capital.

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

e.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

3.- Los remanentes que se incorporen, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario inmediatamente siguiente, salvo aquellos remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, sin límite en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o se haga imposible su realización.

4.- A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

a.- El remanente líquido de Tesorería.

b.- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

c.- De forma preferente a los anteriores, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación, en el caso de que se trate de remanentes financiados con ingresos afectados.

5.- Para la incorporación de remanentes distinguimos dos momentos: incorporación anterior e incorporación posterior a la liquidación del presupuesto:

a.- Podrán ser incorporados con anterioridad a la liquidación del presupuesto aquellos créditos, que son de obligada incorporación y que no alteran el resultado del ejercicio por constituir remanente de gasto con financiación afectada.

b.- Una vez practicada la liquidación del presupuesto se procederá a la incorporación de remanentes de crédito siempre que existan recursos suficientes. Todo expediente de incorporación de remanentes será aprobado por el Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

## ***SEXTA. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PTO. DE GASTOS.***

### **I. Normas Generales.-**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

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

a.- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, así como las indemnizaciones por razón del servicio de los mismos.

b.- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación del remanente de crédito correspondiente.

c.- Los procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de gastos no adquiridos debidamente.

### **II. Fases de Ejecución del Gasto.-**

1.- La gestión de los presupuestos de gastos se realizará con carácter necesario en las siguientes fases:

1<sup>a</sup>) Autorización del gasto. Fase "**A**".

2<sup>a</sup>) Disposición o compromiso del gasto. Fase "**D**".

3<sup>a</sup>) Reconocimiento de la obligación. Fase "**O**".

4<sup>a</sup>) Ordenación del pago. Fase "**P**".

2.- No obstante, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, las siguientes fases acumuladas:

1<sup>a</sup>) Autorización-Disposición. Fase "**AD**".

2<sup>a</sup>) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación. Fase "**ADO**".

3.- En estos casos el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases.

### **III.- Competencia en la ejecución del gasto.**

1.- El órgano competente para autorizar y comprometer gastos será el que resulte de la aplicación de las normas legales y reglamentarias, así como de los acuerdos de delegación de competencias vigentes en cada momento.

2.- Corresponderá al Ordenador de Pagos el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos. En todo caso el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá el Pleno de la Corporación.

3.- La ordenación del pago corresponderá en todo caso a la Alcaldía-Presidencia.

### **IV.- Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.**

#### **1.- Gastos de personal:**

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justifican mediante las nóminas mensuales.

b) Las remuneraciones por concepto de gratificaciones, horas extraordinarias y productividad precisarán el acuerdo de la Alcaldía-Presidencia aprobando las mismas.

c) Por el total de las nóminas mensuales se producirá un reconocimiento de la obligación.

d) Las cuotas de la seguridad social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, para las que se expedirá un documento ADO.

e) Con efectos de 1 de enero de 2004, las retribuciones del personal funcionario y laboral al servicio de la Corporación, experimentarán el aumento previsto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año, sin perjuicio, y con estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 30/84 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por:

- Aplicación de catalogación de puestos de trabajo municipales.
- Variación del número de efectivos asignados a estos puestos.
- Grado de consecución de objetivos fijados.

f) Las indemnizaciones por razón del servicio se justificarán mediante la presentación ante los servicios económicos de modelo normalizado y debidamente cumplimentado.

#### **2.- Gastos en bienes corrientes y servicios:**

a) En los conceptos en cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será necesario la presentación de facturas.

b) Toda factura que sea expedida por proveedor o contratista deberá contener los requisitos señalados en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación.

c) Las facturas deberán ser diligenciadas con el "Recibí el material conforme" del funcionario competente y, en su caso, por el concejal del ramo correspondiente.

### **3.- Gastos financieros:**

Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en la cuenta bancaria deberán justificarse mediante el adecuado recibo bancario.

### **4.- Gastos de Inversión:**

a) El contratista deberá presentar, junto con su correspondiente factura, certificación de obra ajustada al modelo aprobado por los servicios técnicos.

b) Tales certificaciones deberán ir justificadas mediante relaciones valoradas con la misma estructura del presupuesto de obra, expresando en su caso la correspondencia entre las partidas que se detallan en ambos documentos y figurando en todo caso desglosado el IVA.

### **5.- Devolución de Ingresos, fianzas y garantías:**

Se exigirá como requisito previo antes de proceder a la compensación o devolución de ingresos tributarios o de garantías extra-presupuestarias, la entrega de los recibos originales o en su caso de las Cartas de Pago que hubieren sido satisfechos por el contribuyente. No obstante si éstas o aquellos resultaran extraviados, el interesado lo hará constar a la administración quien lo inscribirá en el Registro de Devoluciones Indocumentadas que al efecto se creará, estableciéndose desde entonces y como paso previo a la devolución, un periodo de 2 meses, a fin de que puedan aflorar los documentos extraviados. Las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otros terceros, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

## **V.- Ordenación del pago.**

1.- Previo informe de la Intervención, el órgano competente podrá concertar operaciones de tesorería para cubrir déficits temporales de liquidez. A tal efecto, se tramitará por la Tesorería el oportuno expediente, dejando constancia acerca de la necesidad financiera que motiva la concertación, así el cumplimiento del principio de publicidad.

2.- En todo caso, los intereses y demás gastos financieros vinculados a la concertación de operaciones de crédito a corto plazo tendrán el carácter de presupuestarios a los efectos de lo previsto en el artículo 52 del RDL 2/2004.

3.- En la materialización de los pagos ordenados, la Tesorería Municipal deberá atenerse al siguiente orden de prioridades:

a) Gastos de Personal.

b) Obligaciones reconocidas en ejercicios cerrados, por orden de fechas de la ordenación del pago.

c) Obligaciones reconocidas en el presupuesto corriente, por orden de fechas de la ordenación del pago.

4.- Antes de proceder a la realización de cualquier pago ordenado, la Tesorería Municipal comprobará que el perceptor se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con el ayuntamiento.

#### **VI.- Gastos con financiación afectada.**

1.- Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias que se deben financiar total o parcialmente con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.

2.- Los gastos con financiación afectada se tratarán en todo caso como proyectos de gastos y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente. Sobre los mismos se llevará un control y seguimiento específico.

#### **VII.- Pagos a justificar.**

1.- El Ordenador de Pagos podrá autorizar, mediante resolución motivada y de forma excepcional, la expedición de órdenes de pago "a justificar", cualquiera que sea su cuantía a los efectos de satisfacer gastos cuyos justificantes no puedan obtenerse de forma previa al pago.

2.- La expedición de órdenes de pago a justificar ha de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca.

3.- El perceptor, que deberá ser miembro de la Corporación o personal al servicio de la misma, será responsable de la custodia de los fondos, así como de la justificación de su aplicación a la finalidad que motivó su libramiento. Los fondos librados a justificar son intransferibles a persona distinta del perceptor, siendo el mismo, en cualquier caso, el único responsable de su inversión, sin que puedan destinarse a finalidad distinta de la especificada en el decreto que autoriza el gasto. Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida, en expediente administrativo instruido al efecto.

4.- Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa debidamente relacionada, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó su concesión -máximo tres meses- y, en todo caso, antes de finalizar el ejercicio económico correspondiente. La aprobación de la cuenta justificativa, previa fiscalización por la Intervención, corresponde al Ordenador de Pagos. En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago que haga prueba del reintegro.



5.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago con éste carácter, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

### **VIII.- Anticipos de Caja Fija.**

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, el Ordenador de Pagos podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación (Artículo 21-clasificación económica del estado de gastos-).

- Material ordinario no inventariable, suministros y otros.

- Comunicaciones postales.

- Atenciones protocolarias y representativas.

- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

- Atenciones benéficas y asistenciales.

- De forma excepcional otros gastos corrientes de funcionamiento que compartan naturaleza con los gastos vistos anteriormente.

- Anuncios en diarios oficiales o no.

- Aquellas otras de naturaleza similar a las anteriores.

Asimismo es competencia del Ordenador de Pagos la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación.

2.- La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no puede ser superior a 1.000 euros. A estos efectos no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3.- A medida que las necesidades de fondos de la caja fija aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta de las cantidades ya aplicadas, que serán aprobadas por el Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención. En todo caso se rendirá la cuenta justificativa de los gastos de la caja habilitada a 31 de Diciembre del ejercicio económico.

4.- Lo dispuesto en el apartado 3 de la base anterior sobre exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.

### **IX.- Indemnizaciones por razón del servicio.**

1.- En cuanto a los funcionarios municipales, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Alhama de Murcia y su personal funcionario que se encontrara vigente en su momento.

2.- En el caso del personal laboral de este Ayuntamiento, fijo o temporal, se liquidarán tales indemnizaciones de acuerdo a lo previsto en el Convenio Colectivo vigente suscrito entre el Ayuntamiento y su personal, y en lo no previsto en el mismo, se estará a lo previsto para los funcionarios.

3.- Los miembros de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio. A tales efectos, los miembros de la Corporación se consideran incluidos en el Grupo 2 del Anexo I del Real Decreto 462/2002.

4.- Las indemnizaciones se regirán, con carácter general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, salvo que existan motivos de representación institucional u otros de similar naturaleza que justifiquen la percepción de cantidades distintas a las establecidas para aquellos. En todo caso, los gastos de alojamiento y manutención por motivo de desplazamientos de cualquiera de los miembros corporativos serán sufragadas por el importe que resulte justificado mediante factura.

5.- Los miembros corporativos podrán fijar mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno cuantías diferentes a las vistas anteriormente.

---

## *SEPTIMA. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PTO. DE INGRESOS.*

---

### **I.- Aplazamientos y Fraccionamientos de Pago.**

1.- Podrán aplazarse o fraccionarse deudas, tanto en periodo voluntario como ejecutivo siempre que la Tesorería Municipal lo permita, y previa solicitud de los obligados, cuando su situación económico-financiera, discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento, les impida efectuar el pago de sus débitos

2.- El plazo máximo será de un año, no obstante podrá admitirse un plazo mayor cuando obren en el expediente circunstancias excepcionales.

3.- La tramitación de la concesión del aplazamiento o fraccionamiento, producirá la suspensión del procedimiento recaudatorio.

4.- Las cantidades aplazadas, excluido el recargo de apremio, en el caso de que se encuentre en periodo ejecutivo, devengarán el interés de demora a que hace referencia el artículo 58.2.b de la ley general tributaria para el supuesto de las deudas tributarias y el artículo 36 de la ley general presupuestaria para las no tributarias; con la única excepción de las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento, que vengan originadas como consecuencia de una liquidación plurianual de tributos, generada por la administración.

5.- Todos los aplazamientos y fraccionamientos de deuda que superen los 6.000 euros, deberán avalarse con alguna de las siguientes garantías:

- Aval solidario de Entidades de Depósito.

- Hipoteca Inmobiliaria.
- Hipoteca Mobiliaria.
- Prenda con o sin desplazamiento.
- Cualquier otra que se estime suficiente.

6.- La garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora, más un 25% de la suma de ambas partidas y deberá ser aportada en el plazo de los 30 días siguientes a la notificación del acuerdo. La concesión del aplazamiento o fraccionamiento, estará condicionada a la prestación de la garantía en el plazo mencionado.

7.- Con anterioridad a la resolución de la petición de fraccionamiento, podrán admitirse ingresos a cuenta del pago de la deuda, pero ello no presupondrá la concesión del fraccionamiento.

## **II.- Declaración Administrativa de Crédito Incobrable.**

1.- Sin perjuicio de lo que establece el apartado 3 del artículo 41 del texto refundido de la ley general presupuestaria, y atendiendo a criterios de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles; se faculta al centro directivo de la gestión recaudatoria, Tesorería Municipal, para dictar las instrucciones concretas a efectos de justificar la declaración administrativa de crédito incobrable; tomándose en consideración criterios tales como la cuantía, origen o naturaleza de las deudas afectadas, según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 20 del Real Decreto 448/1995.

2.- Las mencionadas instrucciones serán aprobadas por Decreto de Alcaldía a propuesta de la Concejalía de Hacienda.

---

## *OCTAVA.- REGIMEN DE LAS SUBVENCIONES.*

---

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Base, la actividad de fomento se regirán por lo previsto en las bases reguladoras de las subvenciones a conceder que deberán, a su vez, ser aprobadas en el marco de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones, con sujeción, en todo caso, a Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- Para la concesión de subvenciones o becas a entidades o particulares, excluidas las ayudas de carácter benéfico, se atenderá con carácter general a principios de publicidad y libre competencia. El expediente deberá reunir las siguientes condiciones:

1ª.- Memoria valorada de las actividades a realizar donde constará la financiación de las mismas.

2ª.- Justificación de que los perceptores se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con el ayuntamiento.

3ª.- Propuesta razonada del interés del programa a desarrollar, suscrita por el Concejal Delegado del Área correspondiente.

3.- La concesión de la subvención deberá expresar el plazo de tiempo en que se deberá cumplir con la justificación de la misma. La falta de justificación originará el reintegro de los importes percibidos o la pérdida de otra concesión a la que se tuviera derecho.

4.- Cada Concejalía establecerá un plazo de presentación de solicitudes de subvención de las asociaciones, que contendrá lo establecido en el apartado 2 de esta base. Así mismo una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán resueltas por la concejalía correspondiente en un plazo no superior a 10 días, dando cuenta de su resolución a la Comisión Informativa correspondiente.

---

#### *NOVENA.- LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.*

---

1.- El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre. Las facturas que se registren con fecha posterior al 31 de Diciembre serán objeto de reconocimiento extrajudicial en el año inmediato posterior. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de cuentas.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

4.- El Remanente de Tesorería estará integrado por la suma de los 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 de dudoso cobro los que determine prudentemente la Tesorería Municipal mediante informe emitido al efecto. Si el remanente de tesorería fuera negativo se estará a lo previsto en el artículo 193 del RDL 2/2004.

---

#### *DECIMA.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.*

---

1.- La acción fiscalizadora y contable interna corresponderá a la Intervención Municipal de Fondos y se ejercerá de manera personal por el titular de la Intervención o mediante delegación en los supuestos que sean propuestos por aquél.

2.- El ejercicio de la fiscalización previa se efectuara por la Intervención conforme a lo previsto en el RDL 2/2004 y a las normas contenidas en las presentes bases.

3.- En general, la fiscalización previa se llevará a cabo en el trámite inmediatamente anterior al compromiso del gasto. La Intervención recibirá el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando se esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

**4.-** La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción en las dependencias de aquélla. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

Cuando la Intervención recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en tanto aquellos no sean recibidos.

**5.-** Será responsabilidad de los distintos Departamentos encargados de tramitar los expedientes objeto de fiscalización la remisión de los mismos dentro de los plazos previstos para el ejercicio de la función fiscalizadora, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 222 del RDL 2/2004.

**6.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 219 del RDL 2/2004, se establece en este Ayuntamiento el sistema de fiscalización previa limitada. La fiscalización de los ingresos se limita a la simple toma de razón en contabilidad, debiéndose comprobar en materia de gastos los siguientes extremos:

- Existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.

- Que las obligaciones o gastos se generen por órgano competente.

- La ejecutividad de los ingresos que financian el gasto.

**7.-** La fiscalización plena posterior se realizará por la Intervención, utilizando al efecto los procedimientos que juzgue oportunos, en función de la carga de trabajo existente y de los medios personales y materiales disponibles.

**8.-** La elevación al Pleno del informe relativo a las resoluciones dictadas por el Presidente de la Entidad contrarias a los reparos efectuados, así como el resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos se realizará con ocasión del sometimiento al mismo de la Cuenta General.

**9.-** Están exentas de fiscalización previa las fases de autorización y disposición de 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 acto o contrato inicial, así como otros gastos menores que se hagan efectivos a través del sistema de anticipo de caja fija.

**10.-** Se ejercerá la fiscalización por técnicas de muestreo en la fiscalización de retribuciones del personal. Cuando la fiscalización se haya realizado de este modo dicha circunstancia se hará constar expresamente en el informe de intervención.

---

## *UNDECIMA. - DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS BASES.*

---

**1.-** Se faculta a la Intervención municipal para dictar las instrucciones precisas para el desarrollo y ejecución de las normas contenidas en las presentes bases, y especialmente en los extremos siguientes:

a) Determinación de los documentos y requisitos que, según el tipo de gastos, justifiquen el reconocimiento de la obligación.

b) Determinación de la forma en que los perceptores de ayudas económicas y subvenciones deben acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento y justificar la aplicación de los fondos recibidos.

c) Determinación de la forma en que los perceptores de anticipos de caja fija y de órdenes de pago a justificar deben acreditar el cumplimiento de las normas establecidas en la base Sexta, así como establecer el procedimiento para su contabilización.

d) Determinación de la forma en que han de documentarse los cambios que se produzcan en las partidas presupuestarias con motivo de la ejecución del presupuesto y sean necesarias para su contabilización.

e) Determinación de los supuestos en que proceda la acumulación de varias fases del gasto en un sólo documento, conforme a lo establecido en el artículo 67 del R. D. 500/90, de 20 de abril.

2.- Las mencionadas instrucciones deberán ser aprobadas por Decreto de la Alcaldía a propuesta de la Concejalía de Hacienda.