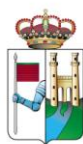




## BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2020

### INDICE

<b>CAPÍTULO I NORMAS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<i>BASE 1. AMBITO DE APLICACION.....</i>	<i>3</i>
<i>BASE 2. EL PRESUPUESTO GENERAL.....</i>	<i>3</i>
<b>CAPÍTULO II – DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.....</b>	<b>3</b>
<i>BASE 3. VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.....</i>	<i>3</i>
<i>BASE 4. MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO.....</i>	<i>5</i>
<i>BASE 5. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.....</i>	<i>5</i>
<i>BASE 6. TRANSFERENCIAS DE CREDITO.....</i>	<i>5</i>
<i>BASE 7. AMPLIACION DE CREDITOS.....</i>	<i>6</i>
<i>BASE 8. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.....</i>	<i>6</i>
<i>BASE 9. GENERACIONES DE CREDITO.....</i>	<i>7</i>
<b>CAPÍTULO III – DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>8</b>
SECCIÓN 1ª - DE LA GESTION DE GASTOS Y PAGOS EN GENERAL .....	8
<i>BASE 10. FASES DE LA GESTION PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS.....</i>	<i>8</i>
<i>BASE 11. GESTION DE CONTRATOS MENORES.....</i>	<i>8</i>
<i>BASE 12. OTROS GASTOS.....</i>	<i>9</i>
<i>BASE 13. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE LOS CONTRATOS MUNICIPALES.....</i>	<i>10</i>
<i>BASE 14. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.....</i>	<i>10</i>
<i>BASE 15. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CAPITULOS TERCERO Y NOVENO DEL ESTADO DE GASTOS.....</i>	<i>11</i>
<i>BASE 16. ACUMULACION DE FASES DE EJECUCION ("ADO").....</i>	<i>12</i>
<i>BASE 17. ORDENACION DEL PAGO.....</i>	<i>12</i>
<i>BASE 18. LOS PAGOS.....</i>	<i>12</i>
<i>BASE 19. PAGOS A JUSTIFICAR.....</i>	<i>12</i>
<i>BASE 20. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....</i>	<i>13</i>
<i>BASE 21. FONDO DE CONTINGENCIA.....</i>	<i>15</i>
SECCIÓN 2ª - DE LOS GASTOS DE PERSONAL .....	16
<i>BASE 22. GASTOS DE PERSONAL.....</i>	<i>16</i>
<i>BASE 23. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.....</i>	<i>16</i>
<i>BASE 24. DIETAS E INDEMNIZACIONES.....</i>	<i>16</i>
<i>BASE 25. ALTOS CARGOS.....</i>	<i>17</i>
SECCIÓN 3ª - DE LAS SUBVENCIONES .....	19
<i>BASE 26. CONCESION Y GESTION DE SUBVENCIONES.....</i>	<i>19</i>
<i>BASE 27.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.....</i>	<i>19</i>
<i>BASE 28. AYUDAS EN ESTADO DE NECESIDAD.....</i>	<i>21</i>
SECCIÓN 4ª - DE LAS INVERSIONES.....	22
<i>BASE 29. GASTOS PLURIANUALES.....</i>	<i>22</i>
SECCIÓN 5ª - DE LOS INGRESOS.....	23
<i>BASE 30. NORMAS GENERALES.....</i>	<i>23</i>
<i>BASE 31. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....</i>	<i>23</i>
<i>BASE 32. PADRONES DE IMPUESTOS Y TASAS.....</i>	<i>23</i>
<i>BASE 33. PAGO A LA CARTA.....</i>	<i>23</i>



<i>BASE 34. CARGO DE VALORES .....</i>	<i>24</i>
<i>BASE 35. CUENTA ANUAL DE RECAUDACIÓN .....</i>	<i>25</i>
<i>BASE 36. LIQUIDACIONES POR INGRESO DIRECTO (1) .....</i>	<i>25</i>
<i>BASE 37. LIQUIDACIONES POR INGRESO DIRECTO (2) .....</i>	<i>25</i>
<i>BASE 38. INGRESOS PATRIMONIALES. ....</i>	<i>26</i>
<i>BASE 39. APROVECHAMIENTOS URBANISTICOS. ....</i>	<i>26</i>
<i>BASE 40. OTROS INGRESOS.....</i>	<i>26</i>
<i>BASE 41. DEL PROCEDIMIENTO DE APREMIO. ....</i>	<i>27</i>
<i>BASE 42. DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS. ....</i>	<i>27</i>
<i>43. INGRESO Y DEVOLUCION DE FIANZAS. ....</i>	<i>28</i>
<i>BASE 44. DE LA TESORERIA. ....</i>	<i>28</i>
<i>BASE 45. MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA. ....</i>	<i>28</i>
<i>BASE 46. APLICACION DE LOS INGRESOS.....</i>	<i>28</i>
<i>BASE 47. REALIZACION DE LOS INGRESOS. ....</i>	<i>29</i>
<b>CAPITULO IV - DE LA FISCALIZACION.....</b>	<b>30</b>
<i>BASE 49. FISCALIZACION DE GASTOS.....</i>	<i>30</i>
<i>BASE 50. INFORMACION AL PLENO. ....</i>	<i>30</i>
<b>CAPITULO V - DE LA LIQUIDACION Y CIERRE DEL EJERCICIO. ....</b>	<b>31</b>
<i>BASE 51. PLAZOS DE REMISION DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA NECESARIA PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES. ....</i>	<i>31</i>
<i>BASE 52. ANULACION DE LOS DOCUMENTOS "RC", "A" Y "D"......</i>	<i>31</i>
<i>BASE 53. BAJAS EN CONTRAIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS. ....</i>	<i>31</i>
<i>BASE 54. SALDOS DE DUDOSO COBRO. ....</i>	<i>32</i>
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES.....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>34</b>
<i>ANEXO I - CONFORMIDAD DE FACTURA (BASE 13).....</i>	<i>34</i>
<i>ANEXO II - CONFORMIDAD DE FACTURA CON OMISIÓN DE TRÁMITES PREVIOS .....</i>	<i>35</i>

## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2020**

### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

#### **BASE 1. AMBITO DE APLICACION.**

El Ayuntamiento de Zamora, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL) y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, de desarrollo de la Ley anterior en materia presupuestaria, establece las siguientes Bases de Ejecución que regirán la ejecución, desarrollo y prórroga, en su caso, del Presupuesto General de 2.020 para la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria y contable a la organización y circunstancias del Ayuntamiento así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideran oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y la recaudación de los ingresos.

En lo no dispuesto en estas Bases de Ejecución, la organización municipal se ajustará a lo previsto en el TRLHL, el Real Decreto 500/1990 en lo que no se oponga al Real Decreto 2/2004, la Ley 7/1985 reguladora de Bases de Régimen Local, la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, que aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local en lo que no se oponga a la anterior y la Orden de 17 de julio de 1990 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local en todo aquello no previsto expresamente por las Ordenes anteriormente referidas.

Con carácter supletorio, será de aplicación lo establecido en la Ley General Tributaria, la Ley General Presupuestaria y demás normas del Estado que resulten aplicables.

#### **BASE 2. EL PRESUPUESTO GENERAL.**

El Presupuesto General para el ejercicio 2020 asciende a 59.014.326,17 euros, coincidiendo su estado de ingresos y gastos.

### **CAPÍTULO II – DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

#### **BASE 3. VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados. Los créditos autorizados en el Estado de Gastos tienen carácter limitativo y vinculante y, por tanto, no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a su importe. Sólo podrán realizarse gastos que vayan a ejecutarse dentro del propio ejercicio presupuestario, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que habiliten gastos sin



crédito presupuestario suficiente para ello, o los que creen nuevos servicios sin previa dotación, o den mayor extensión a los establecidos rebasando el crédito correspondiente. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago.

La vinculación jurídica de los créditos se establece de acuerdo con el siguiente detalle:

### **CLASIFICACION POR PROGRAMAS**

El nivel de vinculación jurídica de los créditos será el subprograma (5 dígitos). Como excepción, el nivel de vinculación será a nivel de grupo de programas (3 dígitos) en los siguientes casos: juventud (337), festejos (338) y comercio (431).

Asimismo, y única y exclusivamente cuando afecte a créditos del Capítulo 1 el nivel de vinculación será a nivel de Área de Gasto (1 dígito).

Estarán vinculadas a nivel de política de gasto (2 dígitos) las aplicaciones 16211 22799 "Servicio de recogida de residuos" y 16301 22799 "Servicio de limpieza viaria".

### **CLASIFICACION ECONOMICA**

Capítulo I: al nivel de capítulo, con excepción del concepto 161 que estará a nivel de aplicación presupuestaria.

Capítulo II: a nivel de capítulo.

Capítulo III: a nivel de capítulo.

Capítulo IV: a nivel de aplicación presupuestaria. La vinculación será a nivel de capítulo en las aplicaciones correspondientes a subvenciones por concurrencia.

Capítulo VI: a nivel de capítulo.

Capítulo VII: a nivel de capítulo.

Capítulo VIII: A nivel de aplicación presupuestaria.

Capítulo IX: A nivel de capítulo.

En el caso de inversiones reales y transferencias de capital con financiación afectada, se realizará, además, un seguimiento individualizado de la inversión, no pudiéndose destinar los recursos afectados a otros proyectos de inversión distintos. Se podrá crear un único proyecto de inversión con cargo a varias aplicaciones de inversión cuando el recurso afectado financie cualquier gasto de inversión del servicio.

En los casos de créditos extraordinarios, así como de los créditos ampliados, el nivel de vinculación de los créditos será la aplicación presupuestaria.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos, subconceptos y partidas dentro del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de modificación de créditos, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales cuentas presupuestarias (RC, A, AD o ADO) se hará constar tal circunstancia mediante diligencia del



responsable de contabilidad y en lugar visible que indique "primera operación imputada a la aplicación presupuestaria". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente.

A efectos de los niveles de vinculación de los créditos y en el caso de recursos afectados, se respetará, en todo caso, el destino de estos a la finalidad específica para la que fueron concedidos.

#### **BASE 4. MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO.**

El Presupuesto Municipal podrá ser objeto de las modificaciones señaladas en la Ley de Haciendas Locales. Para ello, los funcionarios responsables de los servicios afectados formularán la oportuna propuesta en los términos señalados en las presentes bases, que una vez visada por el Concejal responsable, será enviada al Departamento de Hacienda. Este informará acerca de las cuestiones relativas a la legalidad y oportunidad del expediente, y posteriormente, recabará el preceptivo informe de Intervención. El expediente así conformado será sometido al órgano competente para su aprobación, en su caso.

En los casos en que el Concejal responsable del área de gasto sea el Concejal de Hacienda, el órgano competente para la aprobación será, en su caso, el Sr. Alcalde.

#### **BASE 5. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.**

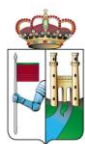
En la propuesta de gasto del responsable del servicio deberá acreditarse la necesidad del gasto de forma específica y determinada del gasto a realizar y justificar la imposibilidad de demorarlo al ejercicio siguiente. Igualmente, deberán especificarse la aplicación presupuestaria afectada y los recursos con que se propone financiar estos mayores gastos. En el caso de financiarse mediante bajas en el estado de gastos, deberá acreditarse que la baja no afecta a la prestación normal del servicio.

#### **BASE 6. TRANSFERENCIAS DE CREDITO.**

En la propuesta de gasto del responsable del servicio deberá acreditarse la necesidad del gasto de forma específica y determinada del gasto a realizar, así como especificarse la aplicación presupuestaria afectada por la baja y que la misma no supone un perjuicio en la prestación del servicio.

Las transferencias de crédito se tramitarán del mismo modo que los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito. No obstante, podrán ser autorizadas por el Concejal de Hacienda las transferencias de créditos siguientes:

- 1.- Cuando se trate de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias comprendidas dentro de una misma área de gasto.
- 2.- Cuando se trate de transferencias de crédito entre créditos de personal, aunque sean entre distintas áreas de gastos.



#### **BASE 7. AMPLIACION DE CREDITOS.**

De acuerdo con lo que preveen los artículos 178 del TRLRHL y 39 del R.D. 500/1.990 son aplicaciones presupuestarias ampliables las que seguidamente se detallan y con cargo a los mayores derechos reconocidos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos y que también se expresan:

APLICACION PRESUPUESTARIA	SUBCONCEPTO INGRESOS
13303-22799 TRE Ordenamiento Tráfico/Estacion.	33001Tasa estacionamiento vehículos (ORA)
13303-22799 TRE Ordenamiento Tráfico/Estacion.	39928 Tickets postpago (ORA)
16001-22799 TRE Saneamiento Roales	39915 Facturas Saneamiento Roales
16002-22799 TRE Saneamiento Valcabao	39918 Fact. Saneamiento Valcabao
16101-22799 TRE Varios-AQUAGEST	30000 Tasa consumo de agua
33407-22710 Pagos por taquilla	34401 Obras Teatro-Taquillaje
92005-83100 Anticipos del personal	83100 Anticipos del personal
92201-22602 Publicidad Gabinete Prensa	39905 Anuncios particulares

La aplicación de créditos requerirá la tramitación del oportuno expediente incoado mediante propuesta de la unidad responsable de la ejecución del gasto visada por el Sr. Concejal Delegado correspondiente en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos. La aprobación del expediente corresponde al Concejal de Hacienda.

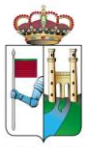
En el caso de los créditos ampliables referidos a las obras de teatro cuya retribución consista en el taquillaje recaudado, el decreto de aprobación de esta modificación de crédito supondrá simultáneamente a la aprobación del derecho reconocido y el ingreso efectivo, la aprobación de la autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de la obligación del servicio prestado mediante la presentación de la correspondiente factura.

#### **BASE 8. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.**

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos los remanentes de créditos no utilizados en el ejercicio anterior, en las condiciones y con las formalidades prescritas.

Los estados que se elaboren comprensivos de la situación de los créditos susceptibles de incorporación se someterán a informe de los responsables de la gestión de los créditos al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes de créditos visada por el Sr. Concejal Delegado respectivo y acompañada de los proyectos o documentos acreditativos de su ejecución a lo largo del ejercicio.

La aprobación del expediente se realizará mediante resolución del Concejal de Hacienda.



#### **BASE 9. GENERACIONES DE CREDITO.**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 181 del TRLRHL y 43 al 46 del R.D. 500/1.990, podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportaciones de personas físicas o jurídicas para financiar por si solas o juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos entre los objetivos y fines de este Ayuntamiento. Para proceder a la generación de créditos será requisito indispensable el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación, consistente en el acto por el que cualesquiera personas públicas o privadas se obligan, mediante acuerdo o concierto con el Ayuntamiento, a financiar total o parcialmente un gasto determinado, de forma pura o condicionada.

### **CAPÍTULO III – DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **SECCIÓN 1ª - DE LA GESTION DE GASTOS Y PAGOS EN GENERAL**

##### **BASE 10. FASES DE LA GESTION PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS.**

La gestión de los créditos consignados en las diferentes partidas presupuestarias se realizará tal y como se establece en la normativa aplicable:

a) Autorización del gasto (Fase "A"), en virtud de la cual el Pleno del Ayuntamiento o su Presidente, según su respectivo campo competencial, o la Junta de Gobierno Local, o la Concejalía de Hacienda por delegación de los anteriores, acuerda la realización de un gasto determinado por un importe exacto o aproximado, reservando para ello el crédito presupuestario necesario.

b) Disposición o compromiso del gasto (Fase "D"), fase por la que el Pleno, el Presidente y la Junta de Gobierno Local o la Concejalía de Hacienda por delegación, según sus competencias, acuerdan la disposición o compromiso de gastos ya autorizados.

En esta fase queda determinada la cuantía exacta del gasto y nace una obligación jurídica con terceros, que no es exigible mientras no se cumplan por aquellos las condiciones establecidas en la misma: ejecución de obra, prestación del servicio o realización del suministro, la consultoría, asistencia técnica, el trabajo específico no habitual, etc.

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase "O"), en virtud de la cual el Pleno de la Corporación, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local o la Concejalía de Hacienda por delegación, según sus competencias, declaran la exigibilidad del crédito contra el Ayuntamiento de un gasto debidamente autorizado y comprometido.

d) Ordenación del Pago (Fase "P"), por la que el Ordenador de Pagos expide la correspondiente orden de pago para saldar una obligación previamente reconocida y liquidada.

##### **BASE 11. GESTION DE CONTRATOS MENORES.**

Para la autorización y disposición de gastos dentro del límite de los contratos menores el responsable de gasto de cada Área formalizará una propuesta de gasto en la que se acreditará la necesidad específica, la integridad del objeto, importe exacto, adjudicatario y comprobación de la capacidad suficiente del adjudicatario propuesto para la realización del gasto y que el mismo no tiene adjudicados contratos que superen el límite del contrato menor dentro del ejercicio presupuestario.

Además, en los contratos de obras se exigirá presupuesto desglosado, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el art. 135 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Cuando la propuesta de gasto exceda de 7.000,00 € en caso de servicios y suministros y de 12.000,00 € en caso de obras se efectuará preferentemente previa solicitud de al menos tres





presupuestos de proveedores con habilitación suficiente. En caso contrario, el responsable del contrato habrá de justificar los motivos por los que se solicitan menos o ninguna oferta siendo únicamente admisibles razones de índole técnica, organizativa o de especial urgencia e interés público que hiciera especialmente dificultosa o no aconsejable la solicitud de más de una oferta.

Las solicitudes serán sometidas a la aprobación del expediente y autorización del gasto, así como adjudicación y disposición del gasto por parte del órgano competente, previa comprobación por el servicio de Intervención de los requisitos legalmente establecidos (integridad del expediente, justificación de la necesidad, adecuación de la aplicación presupuestaria propuesta, existencia de crédito suficiente, integridad del objeto propuesto, comprobación de que el adjudicatario propuesto no tiene adjudicaciones mediante contratos menores que superen el límite del contrato menor,...). Como resultado de esas comprobaciones, la Intervención:

- a) emitirá informe de advertencia cuando se advierta irregularidades. En este caso, el órgano gestor podrá optar entre subsanar las irregularidades o proseguir el expediente, siendo el órgano gestor el competente para tramitar la resolución del expediente.
- b) tramitará la resolución del expediente, cuando de las comprobaciones se derive el cumplimiento de los trámites legales.

Aprobada la autorización y disposición del gasto, se emitirá documento contable AD por la Intervención.

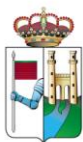
La realización de gastos por personas que no tengan atribuida la condición de responsables de gasto o por concejales no respaldados por delegación expresa, legal y debidamente publicada en el Boletín Oficial de la Provincia dará lugar, con carácter previo a la tramitación del gasto, a la apertura de expediente de responsabilidad patrimonial directa del actuante y, en su caso, de expediente disciplinario.

En todo caso, este tipo de gastos podrán gestionarse a través del sistema de anticipos de caja fija en los términos previstos en las presentes bases.

## **BASE 12. OTROS GASTOS.**

1. Si la naturaleza del gasto no consiste en la realización de una obra, prestación de un servicio, suministro o cualquier otro contrato, el expediente se remitirá a la Intervención Municipal a efectos de la expedición, en su caso, del respectivo "RC" y fiscalización preceptiva. De dichos documentos se remitirá copia al Centro Gestor del gasto para que, en su caso, lo someta a la autorización y disposición por el órgano competente. Del acuerdo de autorización y disposición se remitirá copia por el Centro Gestor del gasto a la Intervención Municipal para que expida los documentos "A", "D", "O", "AD", que se remitirán al Centro Gestor del gasto para su archivo junto al "RC" respectivo.

2. Con carácter anual, los responsables de los servicios que hagan uso de edificios en función de Convenios u otros Acuerdos de cesión de uso deberán informar de tal situación al Servicio de Recaudación, a los efectos de incluir en el expediente de aprobación de los padrones de tasas e impuestos aquellos recibos cuyo pago sea repercutible al Ayuntamiento. En el momento de



aprobación de los padrones anuales afectados se cuantificará el gasto para el Ayuntamiento, acordando la situación la "suspensión de la ejecución de la deuda" en el mismo momento de su aprobación. Copia del acuerdo será remitido a la Intervención Municipal para su fiscalización y consiguiente contabilización de la fase de ejecución mixta ADO. Por la Tesorería se procederá a impulsar la orden de pago y la extinción de la deuda por pago de la Administración.

### **BASE 13. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE LOS CONTRATOS MUNICIPALES.**

A efectos de la valoración exigida en la D.A. 3ª LCSP relativa a las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, bastará la confirmación en el expediente de que el gasto cuya aprobación se propone están incluido en los créditos iniciales del presupuesto municipal.

Cuando los créditos que amparan el gasto sean resultado de una modificación presupuestaria, deberá advertirse del impacto sobre la estabilidad por el importe anual de adjudicación, así como, en su caso, la financiación con cargo a recursos concretos.

### **BASE 14. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.**

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, que deberá emitirse de acuerdo con la normativa reguladora de la facturación.

Los proveedores tienen la **obligación de remisión de la factura** en el mismo momento de la expedición o, como máximo, en el plazo de 30 días desde la entrega efectiva de mercancías o de la prestación del servicio. A falta de mención expresa en contrario, se entenderá que la fecha de factura coincide con la fecha de finalización del servicio o de la entrega efectiva del suministro.

Si la factura no cumpliera los requisitos para su anotación en el Registro Contable de facturas, el departamento de Intervención procederá a su devolución al Registro General, indicando los motivos por los que la factura no puede ser anotada, al objeto de que sea devuelta al proveedor por el servicio responsable.

La factura deberá ser certificada por el responsable del servicio y visada por el Concejal delegado, haciendo constar:

1. Datos completos del proveedor y la factura.
2. Objeto del contrato: a estos efectos, la descripción en el certificado debe ser suficientemente descriptiva como para aportar un perfecto conocimiento del gasto. En este aspecto, la descripción puede ser el objeto de la previa propuesta de gasto en su caso. En contratos de tracto sucesivo, se evitarán las referencias genéricas a consumos, tarifas, etc. y se sustituirán por el tipo de contrato, objeto, centro de coste y periodo facturado.
3. Número de documento AD, y en su caso RC, previos.



4. Si la factura emitida corresponde o no a la efectiva prestación de servicios, entrega de bienes, realización de obras, etc, realizada a favor de la Administración Municipal.
5. Si la prestación se ha realizado conforme o no a los términos del contrato existente.
6. Si la prestación ha sido efectivamente recibida por la Administración Municipal, adjuntándose, en su caso, acta de recepción de la misma.
7. Si la factura emitida corresponde al pago periódico de obligaciones de tracto sucesivo establecido en el contrato correspondiente.
8. Si la prestación se ha realizado sin que se haya concertado legalmente contrato previo.
9. En caso de omisión de procedimiento previo, que los importes facturados no superan los precios de mercado de las prestaciones y son previsiblemente inferiores al valor cuantificable del enriquecimiento sin causa ocasionado.

La certificación se emitirá de acuerdo con el modelo adjunto a estas Bases. Los certificados incompletos o inexactos serán devueltos al servicio a efectos de subsanación dada la imposibilidad de fiscalización si no se determina nítidamente el objeto del gasto.

En caso de que no exista conformidad con la prestación realizada se hará constar por el responsable del servicio, quien dará traslado del rechazo mediante notificación del acuerdo al proveedor con indicación del motivo y a la Intervención a efectos del registro contable como factura rechazada.

Recibida la documentación anterior en la Intervención y previa fiscalización favorable y recepción expresa en los casos que proceda, se procederá a efectuar el registro provisional del reconocimiento y liquidación de la obligación y se elevará a la aprobación del órgano competente.

Si el resultado de la fiscalización fuera reparo, se devolverá el expediente al Centro Gestor a fin de que sea o bien subsanados los defectos apreciados (en cuyo caso se someterá a nueva fiscalización) o bien resuelto en contra del criterio del órgano interventor previo informe jurídico de discrepancia.

#### **BASE 15. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CAPITULOS TERCERO Y NOVENO DEL ESTADO DE GASTOS.**

Los gastos financieros, comprendidos en los Capítulos 3 y 9 del Presupuesto, se ajustarán a las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones que sean consecuencia de operaciones a largo plazo, se justificarán con la nota de cargo conformada por el Servicio de Hacienda y fiscalizadas por la Intervención General.
- b) Los deducidos de intereses o amortizaciones derivados de operaciones de Tesorería, se justificarán con las notas de cargo conformadas por la Tesorería Municipal y fiscalizadas por la Intervención General.
- c) Los intereses o amortizaciones derivados de operaciones no bancarias se justificarán mediante los cuadros de amortización aprobados por el Ayuntamiento.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones a que se refiere la presente Base se efectuará mediante resolución del Concejal que tenga delegada la competencia.



#### **BASE 16. ACUMULACION DE FASES DE EJECUCION ("ADO").**

Podrán acumularse en un solo acto los gastos siguientes:

- Las indemnizaciones y asistencias del personal y de los miembros de la Corporación.
- Los anuncios, cargas por servicios del Estado y gastos que vengan impuestos por la Legislación Estatal o Autonómica.
- Pagos a justificar.
- La aplicación presupuestaria de anticipos de caja fija.
- Ayudas en estado de necesidad.

La tramitación de estos expedientes exigirá, en todo caso, la existencia de crédito presupuestario al efecto y los documentos necesarios, según las presentes bases y la legislación vigente, para el reconocimiento y liquidación de obligaciones.

#### **BASE 17. ORDENACION DEL PAGO.**

Compete al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse conforme a la legislación vigente. Las órdenes de pagos recogerán como mínimo y para las obligaciones a que se refieran sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria a que deban imputarse.

La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería y se acomodará al plan de disposición de fondos elaborado por la Tesorería Municipal y aprobado por la Presidencia.

El Plan de Disposición de Fondos tendrá una duración indefinida y se recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, así como de los gastos con financiación afectada.

Se autoriza la concertación de compromisos de pago a fecha fija, con respaldo, en su caso, de empresas financieras o de seguros.

La expedición de órdenes de pago contra la Tesorería solo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, salvo en el caso de pagos "a justificar", anticipos de caja fija y operaciones no presupuestarias.

La firma de los documentos "PNP" por el ordenador de pagos implicará el reconocimiento de la deuda por la operación no presupuestaria, salvo que se trate de un gasto que tenga naturaleza presupuestaria.

#### **BASE 18. LOS PAGOS.**

Se realización de los pagos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal. Se realizarán mediante el sistema de transferencia bancaria.

#### **BASE 19. PAGOS A JUSTIFICAR.**



Sólo se expedirán Ordenes de Pago a justificar con motivo de las adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Así mismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos. La autorización corresponde a la Concejalía de Hacienda para las cantidades que no excedan de 3.005'06 Euros; en todo caso, será necesario previo informe de la Intervención en cuanto a la disponibilidad de crédito. En los restantes casos, se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

En todo caso la Orden de Pago se identificará como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Presidente.

Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Directores de los Servicios y al restante personal de la Entidad. Para hacerlo a favor de particulares se precisará orden expresa del Presidente, en tal sentido.

En el plazo de tres meses, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar ante la Intervención Municipal la cuenta y los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

Las respectivas cuentas serán aprobadas por resolución de la Concejalía de Hacienda.

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos previstos en la legislación vigente, haciendo constar en la factura la expresión "pagado" o documento justificativo de que el pago se ha realizado. Se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

No podrán expedirse nuevas Órdenes de Pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

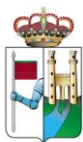
## **BASE 20. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

Los fondos librados a justificar con el carácter de Anticipos de Caja Fija, se regularán por las siguientes normas:

1º.- **Ámbito.-** Los Anticipos de Caja Fija se destinarán exclusivamente a atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, suministro de productos perecederos tales como alimentación, combustible, material fungible, servicios de edificios, instalaciones, etc. y cualesquiera otro de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo II del Presupuesto General de Gastos.

Los gastos que se afronten mediante sistema de anticipo de caja fija están sujetos a las limitaciones y requisitos de la contratación del sector público.

2º.- **Aplicaciones presupuestarias** cuyos gastos se podrán atender mediante Anticipos de Caja Fija.-Con carácter de Anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos para atender los gastos encuadrados en el capítulo 2.



3º.- Límites cuantitativos y órgano de aprobación. -La aprobación de los anticipos de caja fija serán autorizados por el Concejal Delegado de Hacienda y su importe no podrá exceder de 15.000.-€ anuales. En todo caso cuando el importe supere los 9.000.-€ se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

4º.- Régimen de reposiciones. - La disposición de fondos se hará mediante reposiciones de 3.000,00.-€ salvo que el Habilitado solicite disponer de una cantidad inferior. El número de reposiciones no podrá superar el límite cuantitativo del anticipo. A medida que las necesidades de Tesorería para los gastos atendidos por Anticipos de Caja Fija aconsejen la reposición de fondos, los Habilitados rendirán cuenta ante el Tesorero que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización y aprobación, con aplicación contable a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas. Dentro de los límites establecidos, podrán expedirse nuevas órdenes de pago de reposición de fondos a petición del Habilitado de Caja, en el momento de la presentación de la cuenta justificativa total o parcial.

Las cuentas justificativas de gastos serán aprobadas por resolución del Concejal Delegado de Hacienda.

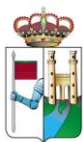
5º.- Situación y disposición de los fondos.-Para situar los fondos correspondientes a cada Habilitado como Anticipo de Caja Fija, se procederá a la apertura de una Cuenta Corriente en una Entidad Bancaria individualizada con el título: "Excmo. Ayuntamiento de Zamora. Habilitado Anticipo de Caja Fija para ...".

Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se aplicarán a los conceptos del capítulo 5º del Presupuesto Municipal.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado anterior se efectuarán mediante retirada en efectivo o mediante transferencias bancarias, autorizadas por la firma del Habilitado. Excepcionalmente, podrán utilizarse otras formas de pago que se determinen expresamente mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

6º.- Contabilidad. - En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

- Anualmente se reflejará en el módulo de contabilidad de forma individualizada la Constitución del anticipo, definiendo el habilitado de caja fija, las aplicaciones presupuestarias, la anualidad del anticipo, el número de reposiciones, definición y el resto de los datos contenidos en el acuerdo de constitución.
- Se expedirán retenciones de crédito por el importe máximo anual de cada anticipo, con cargo a las partidas presupuestarias concretas habilitadas a gastos de esta naturaleza.
- La provisión de fondos se contabilizará como un movimiento interno de fondos (documento contable MIT) y originará un cargo en la cuenta 5751 con abono a la cuenta 571, Bancos e Instituciones de Crédito. Se trata de reflejar el saldo en la cuenta de cada Habilitado de caja, siendo fondos públicos a cargo de la Tesorería Municipal, operación que no ocasiona ningún reflejo en la contabilidad presupuestaria.
- En la aplicación contable de la Cuenta justificativa aprobada, se utilizará el crédito previamente retenido, reservando en todo momento el saldo suficiente de crédito para



atender las reposiciones sucesivas de los gastos del anticipo de caja fija. Si el habilitado de caja manifestara en cualquiera de las justificaciones parciales, la renuncia a tramitar más gasto a través del anticipo de caja fija, se podrá anular la retención de crédito por el saldo existente, que quedará disponible para su gestión y tramitación como un gasto ordinario fuera del procedimiento especial del anticipo.

7º.- Control.- No estarán sometidos a intervención previa los gastos menores que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. No obstante, su ejecución está sometida a control financiero posterior, una vez justificada la aplicación de los fondos.

El órgano interventor podrá solicitar en cualquier momento estados de situación de las cuentas del anticipo, con carácter ordinario o extraordinario y referidas a fechas concretas o periodos anuales.

Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año habrán de rendir las cuentas.

7º.- Pagos sujetos a retención. -Los Habilitados serán responsables directos de efectuar los ingresos que en concepto de retención se deriven de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija. Dichos ingresos se realizarán en la Tesorería Municipal en las fechas correspondientes.

#### **BASE 21. FONDO DE CONTINGENCIA.**

El Fondo de contingencia se destinará para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente.

En concreto, este Fondo financiará las modificaciones de crédito para hacer frente a sentencias judiciales y a gastos imprevistos.

El Fondo de Contingencia, se destinará, asimismo, a la contabilización de los saldos contenidos en la cuenta 413. Se autoriza a que esta modificación se apruebe mediante Decreto de la Alcaldía –Presidencia.

En el hipotético caso de la aparición de un Remanente de tesorería para gastos generales de la liquidación del ejercicio 2019 negativo, el crédito para estas atenciones será objeto de baja por el importe disponible.

## SECCIÓN 2ª - DE LOS GASTOS DE PERSONAL

### **BASE 22. GASTOS DE PERSONAL.**

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario, laboral y personal pasivo se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de la Unidad de Personal, acreditativa de que el personal relacionado en aquélla ha prestado, efectivamente, los servicios en el periodo anterior.

Junto a la nómina, y a efectos de su fiscalización, se acompañará, estado resumido del importe de la nómina del mes anterior, con las variaciones producidas como consecuencia de las incidencias acaecidas durante el mes y que den lugar al importe de la nómina sometida a fiscalización; las variaciones deberán ser justificadas documentalmente.

Las cuotas por Seguridad Social se justificarán mediante los respectivos impresos conformados por la Unidad de Personal y visados por el Sr. Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse de acuerdo con la legislación vigente.

Las nóminas y cuotas de la Seguridad Social correspondientes a Escuelas Taller, Casas de Oficio, Talleres de Empleo, con carácter previo a la firma de la Unidad de Personal, deberán venir, visadas o conformadas por el Director o responsable.

### **BASE 23. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.**

Sólo el Alcalde y el Concejal Delegado de Régimen Interior podrán autorizar, previa petición del responsable del Servicio, siempre que sea posible, con los trámites reglamentarios y mediante resolución motivada, la realización 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.

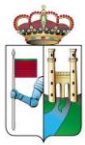
Los Jefes de los Servicios certificarán, con la debida pormenorización, la efectiva prestación del trabajo extraordinario y su finalidad, así como, la efectiva conclusión del trabajo u obra.

### **BASE 24. DIETAS E INDEMNIZACIONES.**

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con arreglo a las normas siguientes:

- a) A los cargos electivos, el importe conocido y justificado. La utilización de un medio de locomoción propio dará lugar a la indemnización por locomoción aplicable a los funcionarios.
- b) Al personal funcionario las cantidades que correspondan de acuerdo con el Real Decreto 462/02 de 24 de mayo. Los gastos de viaje se abonarán por el importe del billete o pasaje utilizado. En el supuesto en que se autorice la utilización de vehículo propio se abonará la cantidad que proceda según la normativa aplicable.
- c) Al personal laboral será de aplicación lo dispuesto en el convenio colectivo, aplicándose supletoriamente la normativa reguladora.





En los casos de los apartados b) y c) la realización del gasto requerirá la orden de servicio visada por los responsables de la Unidad Administrativa de que se trate y por el Concejal correspondiente, conformada por la Unidad de Personal y autorizada por el Concejal Delegado de Régimen Interior, dándose traslado de la misma a la Unidad de Personal, donde se haga constar:

- Nombre.
- Grupo de clasificación y categoría.
- Que la comisión es con derecho a dietas o pluses.
- Que el viaje es por cuenta de la Administración.
- La duración.
- El itinerario.
- Designación del medio de locomoción.
- Autorización, en su caso, de taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos.
- Autorización para el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos, gastos de peaje de autopistas.
- Autorización para la utilización de coche cama o litera.
- Liquidación del importe aproximado de las dietas y por separado de los gastos de viaje.
- El motivo de la comisión y el lugar de celebración.

En estos casos se expedirá el oportuno pago "a justificar". La justificación se realizará mediante la liquidación de los gastos de viaje de acuerdo con el modelo establecido al efecto, visada por el responsable del programa de gasto y conformado por la Unidad de Personal, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 8 de noviembre de 1994.

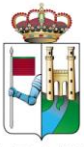
La cuantía del importe por indemnización de residencia eventual será el 80% del importe de las dietas enteras que corresponderían con arreglo a lo dispuesto en los apartados anteriores.

La asistencia a cursos, jornadas y actos similares se justificará, además, mediante certificación acreditativa de dicha asistencia y memoria de lo tratado. En los demás casos, se requerirá certificación acreditativa de haberse realizado la comisión, expedida por el titular del órgano que propuso aquélla.

## **BASE 25. ALTOS CARGOS.**

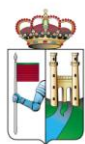
Las retribuciones de la Alcaldía-Presidencia, de los miembros de la Corporación con régimen de dedicación exclusiva o parcial y la asistencia por la concurrencia de los órganos colegiados serán las acordadas por los acuerdos plenarios que correspondan en aplicación de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

A los efectos de la elaboración del correspondiente listado mensual de las asistencias devengadas, la Secretaría General, directamente o a través de las Secretarías delegadas en los Órganos de Gobierno colegiados, certificará la concurrencia efectiva a los Órganos Colegiados



AYUNTAMIENTO  
DE ZAMORA

de los miembros de la Corporación y dará traslado al departamento de personal.



### SECCIÓN 3ª - DE LAS SUBVENCIONES

#### BASE 26. CONCESION Y GESTION DE SUBVENCIONES.

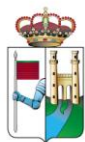
La concesión y gestión de las subvenciones municipales se adecuará a la Ordenanza General de Subvenciones del Excelentísimo Ayuntamiento de Zamora, en lo que no se oponga a la Ley 38/2003, General de Subvenciones y al Reglamento que la desarrolla, al Plan Estratégico de subvenciones y a lo previsto en la presente Base.

Las subvenciones a los Grupos Municipales deberán ser justificadas con la fórmula concreta que se adopte en cuanto a la periodificación de esta justificación, teniendo como límite, en cuanto al cómputo de la justificación, el periodo del mandato corporativo. En todo caso, los Grupos Municipales comunicarán anualmente a los Servicios Técnicos la relación de gastos financiados para su publicación en la Web Municipal.

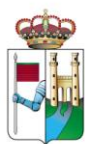
#### BASE 27.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Sin perjuicio de los convenios que puedan formalizarse con otras Entidades Públicas o privadas con cargo a los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, y de conformidad con el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, no necesitarán convocatoria pública las subvenciones nominativas que seguidamente se detallan:

APLICACIÓN		BENEFICIARIO	IMPORTE
231.02	489.00	APROME	9.000,00
231.02	489.01	CRUZ ROJA (APOYO EVENTOS)	25.000,00
231.03	489.01	CARITAS	26.600,00
231.03	489.02	MENESIANOS	50.600,00
231.03	489.03	CRUZ ROJA	42.000,00
231.03	489.04	SECRETARIADO GITANO	28.600,00
231.03	489.05	CRUZ ROJA - SERVICIOS PREVENTIVOS TERRESTRES	25.000,00
231.03	489.06	ASOCIACIÓN Y DESARROLLO LOCAL - ADES	10.000,00
231.06	489.01	LIGA ESPAÑOLA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	14.000,00
231.06	489.03	ONG AZTUAMOS - VIOLENCIA	3.000,00
231.08	489.01	BANCO DE ALIMENTOS	4.000,00
232.01	489.01	ASOCIACIÓN ZAMORANA CON NIÑOS DEL SAHARA	6.000,00
311.01	489.00	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER - AECC	3.000,00
311.01	489.01	COLEGIO VETERINARIOS CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN	6.000,00
311.01	489.02	ASOCIACIÓN DEFENSA ANIMAL	5.000,00
311.01	489.03	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS	2.000,00
311.02	489.00	ARZA	3.500,00



APLICACIÓN		BENEFICIARIO	IMPORTE
311.04	489.00	COMITÉ CIUDADANO ANTISIDA	22.000,00
326.02	467.00	ESCUELA DE RELACIONES LABORALES	56.740,00
326.02	467.01	CENTRO DE IDIOMAS	5.380,00
326.02	467.02	CONSORCIO UNED	50.750,00
326.02	489.40	UNED	15.000,00
326.02	489.41	UNIVERSIDAD DE SALAMANCA (EXPERIENCIA)	2.500,00
334.05	467.00	CONSORCIO DE FOMENTO MUSICAL	19.285,00
334.05	467.01	FUNDACIÓN REI ALFONSO ENRIQUEZ	30.000,00
334.05	489.04	ALIZA PARA FESTIVAL INTERNACIONAL OPERA DE CÁMARA	45.000,00
334.05	489.07	IDEAS PROACTIVAS PARA FESTIVAL INTERNACIONAL DE MAGIA	20.000,00
334.05	489.20	FUNDACIÓN LEON FELIPE	50.000,00
334.05	489.30	FUNDACIÓN BALTASAR LOBO	20.000,00
334.05	489.96	HERMANDAD DONANTES DE SANGRE	2.000,00
334.14	489.00	JUNTA PRO SEMANA SANTA	56.000,00
337.50	489.00	CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD	15.000,00
341.02	489.61	CLUB ATLETISMO ZAMORA (MEDIA MARATHON)	5.000,00
341.02	489.62	CLUB DEPORTIVO SAN ATILANO (TROFEO DE PELOTA)	5.000,00
341.02	489.63	FEDERACIÓN DE PIRAGÜISMO (DESCENSO IBÉRICO)	9.500,00
431.11	467.00	IFEZA	126.000,00
431.12	489.00	AZIMA	15.000,00
432.01	489.00	PATRONATO DE TURISMO - APERTURA DE MONUMENTOS	120.000,00
432.01	489.02	AZEHOS CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN AL SECTOR HOTELERO	15.000,00
432.01	489.03	ASOCIACIÓN MOTORÍSTICA ZAMORANA	4.000,00
433.01	467.00	ZASNET	10.000,00
433.01	480.00	ESCUELA DE INDUSTRIAS LACTEAS	15.000,00
433.01	489.00	CÁMARA DE COMERCIO - VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL	4.320,00
433.01	489.01	ZAMORA 10	27.000,00
433.01	489.03	ASOCIACIÓN COMERCIANTES RIEGO FERIA	5.000,00
433.01	489.04	ASOCIACIÓN COMERCIANTES ZONA T	5.000,00
433.01	489.05	ASOCIACIÓN COMERCIANTES MARGEN IZQUIERDA	5.000,00
433.01	489.06	AZECO	15.000,00
925.03	489.00	AAVV LOS BLOQUES	5.200,00
925.03	489.01	AAVV SAN BLAS - PEÑA TREVINCCA	5.000,00



APLICACIÓN		BENEFICIARIO	IMPORTE
925.03	489.02	AAVV OLIVARES	5.000,00
925.03	489.03	AAVV ESPIRITU SANTO	5.000,00
925.03	489.04	AAVV CABAÑALES	7.803,00
925.03	489.05	AAVV LA HORTA	5.200,00
925.03	489.07	AAVV ALVIAR	5.000,00
925.03	489.08	AAVV SIGLO XXI	5.000,00
925.03	489.09	AAVV VILLAGODIO	5.000,00
925.03	489.10	AAVV PINILLA	5.000,00
925.03	489.11	AAVV VALORIO SAN LAZARO	5.600,00
925.03	489.12	AAVV CASCO ANTIGUO	5.000,00
925.03	489.13	AAVV PEÑA DE FRANCIA	5.500,00
925.03	489.14	AAVV CARRASCAL	5.000,00
925.03	489.15	AAVV SAN JOSÉ OBRERO	20.000,00
925.03	489.16	AAVV SAN ESTEBAN	5.000,00
925.03	489.17	AAVV LAS VIÑAS	5.600,00
925.03	489.18	AAVV SAN FRONTIS	5.000,00
925.03	489.19	AAVV VISTA ALEGRE	5.000,00
925.03	489.20	AAVV PANTOJA	5.000,00
925.03	489.22	AAVV ZONA TRES CRUCES	5.000,00
925.03	489.23	AAVV JUAN SEBASTIÁN ELCANO-BLOQUES/MINISTERIO	8.600,00

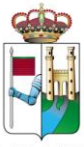
La competencia para la aprobación, disposición y reconociendo de las obligaciones será la que corresponda según los acuerdos de delegación aprobados por la Alcaldía.

#### **BASE 28. AYUDAS EN ESTADO DE NECESIDAD.**

Las ayudas en estado de necesidad se otorgarán a propuesta del Departamento de Acción Social, previo informe en el que se acredite la situación de necesidad que se trate de paliar.

La competencia para el otorgamiento de estas ayudas se establecerá por la Alcaldía municipal.

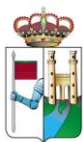
La justificación del empleo de la ayuda se realizará a través del Departamento de Acción Social, aportándose la documentación justificativa correspondiente que será conformada por el Departamento antes indicado y sometida a control financiero.



## SECCIÓN 4ª - DE LAS INVERSIONES

### **BASE 29. GASTOS PLURIANUALES.**

Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros para los supuestos legalmente previstos, siempre que el expediente de contratación se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no superen los límites legalmente establecidos en el artículo 82 del R.D. 500/1.990. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.



## SECCIÓN 5ª - DE LOS INGRESOS

### **BASE 30. NORMAS GENERALES.**

La gestión y recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público, corresponde al Servicio de Gestión tributaria y de Recaudación bajo la jefatura del Tesorero.

### **BASE 31. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

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

### **BASE 32. PADRONES DE IMPUESTOS Y TASAS.**

- 1) Los padrones y listas cobratorias de los impuestos y tasas de periodicidad determinada serán elaborados por el Servicio de Gestión y Recaudación tributaria, según lo establecido en el Plan de Disposición de Fondos propuesto por Tesorería y aprobado por el Alcalde.
- 2) Los padrones una vez elaborados, serán sometidos a su aprobación por la Junta de Gobierno Local.
- 3) La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar una vez recaído el acuerdo referido en el apartado anterior.
- 4) Los padrones una vez aprobados se expondrán al público en las oficinas municipales, durante el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 5) La exposición al público de los padrones producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuren consignadas para cada uno de los interesados, pudiéndose imponer contra dichos actos recurso de reposición, previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago (artículo 223.1 LGT).
- 6) La exposición al Público del expediente se realizará en las dependencias del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria, salvo en la tasa de agua que se realizará en las dependencias del Servicio Municipal de Aguas lo que se hará constar en el anuncio que aparezca en el Boletín Oficial de la Provincia, independientemente del anuncio anterior, único obligatorio a efectos del procedimiento, se publicará el calendario fiscal del contribuyente de cada año, al menos en uno de los diarios de mayor tirada de la Provincia.

### **BASE 33. PAGO A LA CARTA.**

La gestión de los tributos mediante el sistema de pago a la carta se regirá por su ordenanza fiscal y estará integrado por los tributos de cobro periódico siguientes:



- a) Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana.
- b) Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica.
- c) Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- d) Tasa por Recogida y Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos.
- e) Tasa por Vados.
- f) Tasa por Mesas y Sillas (Terrazas de verano)

Los padrones mensuales comprensivos de los tributos bajo la forma de pago a la carta, generarán Derechos Reconocidos en las partidas presupuestarias correspondientes.

La aprobación de los padrones mensuales se realizará por la Alcaldía-Presidencia o persona en quién delegue.

La Fiscalización se llevará a cabo mediante la toma de Razón en Contabilidad y por muestreo posterior.

Los Padrones Cobratorios Anuales de los Tributos acogidos al Plan de Pagos a la Carta no incluirán los datos de los obligados al pago acogidos al Pago a la Carta, incluyendo un Anexo por cada tributo que recogerá el importe anual de Pago a la Carta, incluyendo tanto los importes mensuales ya liquidados como el resto de las mensualidades incluida la última cuota de regularización.

En el supuesto de cancelación automática de este sistema de pago, regulado en el artículo 8 de la Ordenanza Reguladora, se procederá de la forma siguiente:

-Si el padrón anual ya está aprobado, se liquidará la diferencia entre el recibo anual y los pagos efectuados, aprobando los Derechos Reconocidos.

-Si no se ha aprobado el padrón, se liquidará la diferencia entre el recibo anual y las entregas a cuenta, en el padrón anual.

#### **BASE 34. CARGO DE VALORES**

Una vez aprobados definitivamente los padrones y listas cobratorias reguladas en las bases anteriores el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación gestionará los recibos y liquidaciones a través de la aplicación informática, dando cuenta a la Tesorería Municipal con periodicidad mensual de la evolución de la gestión recaudatoria llevada a cabo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

Iniciado el proceso de recaudación, si existen recibos o liquidaciones que no contiene la información suficiente o el sujeto pasivo es el propio Ayuntamiento comunicarán a Tesorería en propuesta de baja o relación de incidencias.

Respecto a las deudas que corresponda pagar al propio Ayuntamiento en cumplimiento de las cláusulas de Convenios en vigor o Acuerdos válidamente adoptados, por corresponder el uso de los inmuebles al propio del Municipio (biblioteca municipal; hogar del jubilado), se acordará la suspensión, y se dará cuenta a los servicios responsables a los efectos de que informen la tramitación del gasto en tributos.





### **BASE 35. CUENTA ANUAL DE RECAUDACIÓN**

Con motivo de la aprobación del resumen anual de la gestión tributaria y recaudatoria, el Jefe del Servicio de Gestión y Recaudación rendirá la Cuenta anual que deberá ser consensuada con los datos obrantes en la contabilidad general de ingresos presupuestarios.

Las posibles diferencias que existan entre los datos en la contabilidad presupuestaria y los saldos de recaudación serán objeto de conciliación, cuyo informe deberá ser suscrito tanto por el responsable de Tesorería como por la Intervención General.

Anualmente se propondrá la liquidación de los saldos del módulo de Recursos de Otros Entes (ROE) previa comprobación y liquidación de saldos.

Las cuentas de orden de Recaudación habrán de coincidir a 31 de Diciembre de cada ejercicio con los saldos totales de la Cuenta de Recaudación.

Las cuentas de orden de Recaudación habrán de coincidir a 31 de Diciembre de cada ejercicio con los saldos totales de la Cuenta de Recaudación, sin especificar conceptos.

### **BASE 36. LIQUIDACIONES POR INGRESO DIRECTO (1)**

Las liquidaciones por ingreso directo por los servicios de Mercado de Mayoristas y Servicio de Extinción de Incendios serán realizadas por el Servicio de Gestión Tributaria y se elevarán a aprobación de la Alcaldía para seguidamente efectuar su contraído en contabilidad.

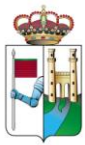
Las liquidaciones aprobadas serán notificadas por el Servicio de Gestión Tributaria a los interesados en forma reglamentaria.

Para que se puedan emitir las liquidaciones en la forma expuesta en esta Base, los responsables directos de cada uno de los servicios suministrarán la información precisa. Dicha información se documentará de la siguiente manera:

- a) Se emitirán partes o comunicaciones detallando cada uno de los hechos que según la ordenanza respectiva estén sujetos a gravamen. Estos documentos irán firmados por el Administrador o Jefe responsable del servicio y contendrán los elementos necesarios para emitir la liquidación.
- b) Además remitirán certificación acreditativa de los partes o comunicaciones elaborados en el mes anterior, expresando los números correlativos de los mismos, de manera que permita comprobar que la Certificación-Resumen mensual comprende todos los partes expedidos en el mes. La Certificación-Resumen será remitida al Servicio de Gestión tributaria dentro de los diez días siguientes a la finalización del mes al que se refieren.

### **BASE 37. LIQUIDACIONES POR INGRESO DIRECTO (2)**

Las liquidaciones por ingreso directo no comprendidas en la base anterior y que corresponda emitir por Impuestos, Tasas o Precios públicos serán practicadas por el Servicio de Gestión Tributaria, quien las elevará para su aprobación por el órgano correspondiente. Una vez aprobadas, la Intervención procederá a contraerlas en Contabilidad y se notificarán



reglamentariamente a los obligados al pago por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación.

Excepcionalmente, las liquidaciones por Tasas derivadas del servicio de Cementerio Municipal y Licencias Urbanísticas (obras menores) serán emitidas por los servicios correspondientes, bajo el control de la aplicación habilitada para la gestión y recaudación de tributos locales, en aras a una mayor eficacia en la gestión en virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 7/1985. Se procederá de igual modo para el precio público derivado de la ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa.

#### **BASE 38. INGRESOS PATRIMONIALES.**

Los recibos que sea preciso emitir por los ingresos patrimoniales no periódicos serán emitidos por la Unidad de Patrimonio. Las enajenaciones de parcelas, solares y otros inmuebles serán tramitados por la unidad de Contratación.

#### **BASE 39. APROVECHAMIENTOS URBANISTICOS.**

Los ingresos por aprovechamientos urbanísticos serán determinados por la Unidad de Urbanismo mediante informe y se elevarán a la aprobación de la Alcaldía para seguidamente efectuar su contraído en contabilidad.

La notificación al obligado al pago se practicará por la Unidad de Urbanismo una vez que la liquidación hubiera sido aprobada y contabilizada.

#### **BASE 40. OTROS INGRESOS.**

Excepcionalmente, los ingresos que deban producirse por los conceptos que se contienen en esta base, se apartarán del procedimiento de gestión establecido en las bases anteriores. En estos casos, la responsabilidad directa de la elaboración de las liquidaciones recaerá sobre el Jefe o responsable directo de cada servicio, debiéndose proceder de la siguiente forma:

a) **MULTAS DE LA POLICIA MUNICIPAL.** - Las multas impuestas por los Agentes de la Policía Municipal, se gestionarán a través de la aplicación informática habilitada al efecto, que permitirá expedir documento para el pago normalizado. Los cobros se realizarán como cualquier otro ingreso tributario a través de las Entidades Financieras Colaboradoras con el Ayuntamiento de Zamora.

Los ingresos por Reserva de vía pública para carga y descarga, ocupación de la vía pública, y espectáculos, atracciones o caravanas se gestionan por la Jefatura de la Policía Municipal. Mensualmente, el Agente de la Policía encargado de la gestión de ingresos expedirá certificación acreditativa de los expedientes tramitados por cada concepto, junto con los justificantes bancarios de los ingresos .. Dicha certificación se remitirá al Departamento de Tesorería para su comprobación y registro en la contabilidad.

Si la Policía Municipal contase durante este ejercicio con el servicio de cobro mediante tarjeta de crédito, estos cobros se incluirán en las relaciones mensuales de ingresos por el total integro y las comisiones cargadas por el servicio financiero recaerán sobre la correspondiente partida presupuestaria (13201.22709).



b) DEPORTES.- Los ingresos que se produzcan por utilización de piscinas, pistas de tenis, utilización de pabellones y cualesquiera otras procedentes del Área de Deportes, se ingresarán de idéntica manera que los establecidos en el apartado a) anterior. La Certificación será expedida por el Gerente, que actuará a estos efectos como delegado del Tesorero.

c) VENTA AMBULANTE.- Los ingresos que se produzcan por puestos de venta ambulante, se instrumentarán en recibos cuyos talonarios serán igualmente emitidos por el Sr. Tesorero, actuando quienes recauden como sus delegados.

Las cantidades recaudadas serán ingresadas diariamente en Tesorería e irán acompañadas de una relación de los recibos cobrados con expresión del total de lo recaudado. Dicha relación, firmada por el responsable de la cobranza, se presentará en Tesorería, quien la conformará con su visto bueno.

d) MERCAZAMORA.- El procedimiento de cobro en el Mercado de Ganados será el mismo que el establecido en la base anterior, actuando como responsable y delegado del Tesorero el encargado del Mercado de Ganados.

Los ingresos producidos por los procedimientos regulados en la presente base, están sujetos a la Inspección de Tributos del Ayuntamiento, la cual deberá adoptar cuantas medidas sean precisas en orden a verificar la corrección de los procedimientos de cobro.

#### **BASE 41. DEL PROCEDIMIENTO DE APREMIO.**

Una vez transcurridos los plazos de ingreso, la Unidad Gestora comunicará a la Tesorería tal hecho, a los efectos de emitir la preceptiva providencia de apremio.

La finalización del periodo voluntario de pago y la notificación de la providencia de apremio se comunicarán a la Intervención Municipal a los efectos de lo dispuesto en el artículo 167 y 28 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

#### **BASE 42. DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS.**

La devolución de ingresos indebidos se sujetará a las siguientes normas:

El expediente se iniciará a instancia de parte. El Ayuntamiento rectificará de oficio los errores materiales o de hecho, y los aritméticos, siempre que no hubiesen transcurrido cuatro años desde que se dictó el acto objeto de rectificación.

La instancia del interesado se remitirá al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, que promoverá la resolución de la solicitud, dejando constancia en el expediente del informe, suscrito por la Tesorería Municipal, en el que se hagan constar los detalles del cobro de la deuda, así como la reseña de que la deuda de referencia no ha sido devuelta con anterioridad. El expediente se remitirá a la Intervención para su fiscalización.

El Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, incluirá en el expediente tanto el código de cuenta bancaria como el comprobante de pago del recibo, carta de pago o documentación sustitutiva y una vez fiscalizado, elevará propuesta de resolución al órgano competente. La resolución que recaiga será notificada al interesado, a la Intervención y a la Tesorería para su cumplimiento.



La devolución comprenderá el principal, el recargo y los intereses de demora que en su caso se hayan recaudado indebidamente; y el pago se imputará al mismo concepto presupuestario en el que se contabilizó, minorando la recaudación del año corriente.

#### **43. INGRESO Y DEVOLUCION DE FIANZAS.**

Las fianzas provisionales en efectivo se ingresarán en cuenta bancaria municipal dentro del plazo especificado para ello en los pliegos de condiciones. El justificante del ingreso se adjuntará a la documentación requerida. Cuando la fianza se aporte en valores (Aval, certificado de seguro y demás medios previstos) y se adjunte a la documentación, se revisará por la Tesorería y custodiará el original.

Las fianzas provisionales se devolverán mediante resolución del órgano competente para su contratación, una vez realizada la selección del contratista. La resolución se comunicará a la Tesorería adjuntando el justificante de ingreso en efectivo o la copia del valor, cuyo original estará depositado en Tesorería.

Las fianzas se depositarán y contabilizarán en Tesorería emitiéndose Carta de Pago firmada por el Tesorero o funcionario que le sustituya y se reintegrarán al interesado, en su caso, previa tramitación del preceptivo expediente.

Las devoluciones de fianzas del Servicio de Aguas se resolverán mediante Decreto de Alcaldía a propuesta de La Tesorería con informe favorable de Servicio.

#### **BASE 44. DE LA TESORERIA.**

Constituye la Tesorería de la Entidad, el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de unidad de Caja.

Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde.

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la seguridad e inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

#### **BASE 45. MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA.**

Los movimientos internos de tesorería se practicarán mediante propuesta de transferencia o talón bancario expedido por la Tesorería Municipal acompañados de los respectivos documentos "MIT", a los que se adjuntarán las notas de cargo y abono que justifiquen dicho movimiento de fondos.

#### **BASE 46. APLICACION DE LOS INGRESOS**

Todos los ingresos que se produzcan quedarán contabilizados para emitir el Acta de Arqueo el último día de cada mes a la que se adjuntará la documentación bancaria informadora de los



saldos reales. Los ingresos en las cuentas corrientes operativas municipales desde las cuales se realizan los pagos serán aplicados definitivamente a los correspondientes conceptos de ingreso del Presupuesto Municipal dentro del mes que se producen.

Los ingresos en “Cuentas de Ingresos”, cuyos saldos se traspasan a las cuentas operativas, se aplicarán definitivamente por la Tesorería Municipal dentro del mes siguiente desde el asiento contable inicial “Ingresos pendientes de aplicación Mes xx Ordinario Bancario xxx”.

Los ingresos en “Cuentas de Recaudación” cuyos saldos se traspasan igualmente a las cuentas operativas, se aplicarán definitivamente por el Servicio de Recaudación Municipal dentro del mes siguiente desde el asiento contable inicial “Ingresos pendientes de aplicación Mes xx Ordinal Bancario xxx” contabilizado por la Tesorería. Los listados de aplicaciones definitivas serán supervisados por la Tesorería.

Las aplicaciones definitivas se realizarán normalmente sobre Derechos Reconocidos previamente contabilizados. En el desarrollo presupuestario de los proyectos de inversión subvencionados habrá de existir la fase previa del “Compromiso de ingreso”, que se convertirá en derecho reconocido al cumplirse las condiciones necesarias para que la subvención se haga exigible. Excepcionalmente se utilizará el asiento contable DRI, Derecho Reconocido e Ingresado (Ingresos sin contraído previo) cuando por su naturaleza el ingreso sea indeterminado (Conceptos 399.05 ó 06) o así se ordene para cada caso por el Técnico responsable de contabilidad. La contabilización en “Operaciones no presupuestarias” siempre estarán supervisadas por el Técnico responsable citado.

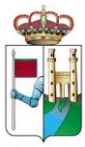
Cuando no exista información suficiente para aplicar definitivamente el ingreso, quedará en esta situación “Ingresos pendientes de aplicación Mes xx Ordinal Bancario xxx”, con la documentación existente sobre el mismo hasta como máximo el mes de diciembre de cada ejercicio en el que se aplicará razonadamente al concepto presupuestario o no presupuestario adecuado, siempre manteniendo el principio contable de prudencia, contabilización de ingresos ciertos y gastos previsibles.

#### **BASE 47. REALIZACION DE LOS INGRESOS.**

Los ingresos de cualquier naturaleza que corresponda efectuar en el Ayuntamiento se realizarán, como regla general a través de entidades bancarias, mediante la utilización del modelo al efecto establecido por el Ayuntamiento.

Excepcionalmente, podrá aceptarse el ingreso directo en la Caja de la Corporación en metálico. También con carácter excepcional se admitirá el ingreso mediante talón conformado.

Cuando los Centros Gestores tengan información sobre la concesión de subvenciones u otras aportaciones, habrán de comunicarlo de inmediato a la Intervención y a la Tesorería para que pueda efectuarse el oportuno seguimiento de las mismas.



## CAPITULO IV - DE LA FISCALIZACION

### **BASE 49. FISCALIZACION DE GASTOS.**

La fiscalización de los gastos por parte de la Intervención se llevará a cabo mediante control previo pleno.

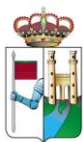
A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos Colegiados de este Ayuntamiento, expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal.

### **BASE 50. INFORMACION AL PLENO.**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención remitirá al Pleno por conducto de la Alcaldía-Presidencia los Estados de ejecución del Presupuesto por capítulos, artículos, conceptos y partidas y por grupos y conceptos y subconceptos, dentro del mes siguiente al semestre natural a que se refieran aquellos.

Respecto al último semestre del ejercicio lo previsto en el apartado anterior se cumplimentará mediante la dación de cuenta al Pleno de la liquidación del Presupuesto.

La información sobre el movimiento y situación de la tesorería por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias se remitirán al Pleno con la misma periodicidad.



## CAPITULO V - DE LA LIQUIDACION Y CIERRE DEL EJERCICIO.

### **BASE 51. PLAZOS DE REMISION DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA NECESARIA PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.**

De acuerdo con lo señalado en la Regla 9 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Intervención municipal u órgano en quien delegue emitirá anualmente la instrucción reguladora del cierre contable del ejercicio, determinando los plazos que correspondan en función de las circunstancias.

El incumplimiento de los plazos por los servicios dará lugar a la no contabilización dentro del ejercicio.

### **BASE 52. ANULACION DE LOS DOCUMENTOS "RC", "A" Y "D"**

Las retenciones de crédito solicitadas y de cuya utilización se desista, así como de los sobrantes de las mismas se anularán a petición del solicitante de la retención inicial.

Las anulaciones de los sobrantes de autorizaciones y disposiciones de gastos se efectuarán mediante resolución dictada por el órgano competente.

### **BASE 53. BAJAS EN CONTRAIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.**

Las bajas que se produzcan en el ejercicio relativas a derechos y obligaciones de ejercicios cerrados se tramitarán de acuerdo con su normativa específica.

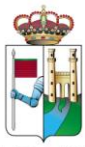
El expediente de bajas por anulación comprenderá:

- a) Propuesta del órgano gestor.
- b) Informe de Intervención.
- c) Aprobación por Decreto de Alcaldía.
- d) Comunicación a Rentas, a Intervención y a Recaudación para su contabilización.

El expediente de bajas por prescripción, por insolvencia u otros motivos derivados de la Gestión Recaudatoria, comprenderá:

- a) Propuesta de Tesorería.
- b) Informe de Recaudación.
- c) Informe de Intervención.
- d) Aprobación por Decreto de Alcaldía.
- e) Comunicación a Intervención y a Recaudación para su contabilización

Cuando sea preciso modificar los saldos iniciales de derechos pendientes de cobro y obligaciones pendientes de pago a causa de errores y omisiones en la información contable y presupuestaria, con el fin de garantizar que la contabilidad refleje la imagen fiel de la situación



AYUNTAMIENTO  
DE ZAMORA

financiera y patrimonial del Ayuntamiento y garantizar al permanente concordancia entre la información contable y la derivada de otros Servicios Municipales se tramitará el oportuno expediente en el que previo informe de la Intervención, la aprobación definitiva de la modificación o modificaciones que se propongan corresponde al Alcalde.

#### **BASE 54. SALDOS DE DUDOSO COBRO.**

El importe de los saldos de dudoso cobro a consignar en el Estado de Remanente de Tesorería que formará parte de liquidación será el establecido en el art. 193 bis del TRLHL.





## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera:** Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 Euros.

**Segunda:** Los endosos de cantidades se realizarán en cada certificación o factura y se formalizarán en la documentación que al respecto sea facilitada por la Intervención Municipal.

**Tercera:** Tendrán la consideración de contabilidad auxiliar las hojas de cálculo, bases de datos y ficheros binarios empleados para el seguimiento financiero de los fondos europeos y otros con financiación afectada.

## ANEXOS

### ANEXO I - CONFORMIDAD DE FACTURA (BASE 13)

D. , Jefe del servicio y responsable del contrato , recibida la siguiente factura (datos completos del proveedor y la factura) declara:

PRIMERO: La factura indicada se emite en ejecución del contrato (*referencia al objeto del contrato de forma suficientemente descriptiva como para aportar un perfecto conocimiento del gasto. En contratos de tracto sucesivo, se evitarán las referencias genéricas a consumos, tarifas, etc. y se sustituirán por el tipo de contrato, objeto, centro de coste y periodo facturado*).

SEGUNDO: El expediente de contratación fue debidamente aprobado por resolución del órgano competente (*documento contable nº ...*).

TERCERO: La factura emitida corresponde a la efectiva y correcta realización del objeto del contrato conforme a las condiciones aprobadas por el órgano de contratación y realizado a favor de la Administración Municipal.

CUARTO: La prestación ha sido expresamente recibida por la Administración Municipal en (*indicar expediente en el que conste la realización del trabajo o, en caso de suministro de bienes, el lugar en el que se depositaron por el proveedor*).

QUINTO: La factura emitida corresponde al pago periódico de obligaciones de tracto sucesivo establecido en el contrato correspondiente: *SI/NO*.

En Zamora, firmado electrónicamente.

EL JEFE DEL SERVICIO  
EL CONCEJAL DELEGADO



## ANEXO II - CONFORMIDAD DE FACTURA CON OMISIÓN DE TRÁMITES PREVIOS

D. \_\_\_\_\_, Jefe del servicio \_\_\_\_\_ y responsable del contrato \_\_\_\_\_, recibida la siguiente factura (datos completos del proveedor y la factura) declara:

PRIMERO: La factura indicada se emite en ejecución de \_\_\_\_\_ (*referencia al objeto de la factura de forma suficientemente descriptiva como para aportar un perfecto conocimiento del gasto. En contratos de tracto sucesivo, se evitarán las referencias genéricas a consumos, tarifas, etc. y se sustituirán por el tipo de contrato, objeto, centro de coste y periodo facturado*).

SEGUNDO: No se han efectuado los trámites previos de contratación conforme a la LCSP y las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal. No obstante, la realización del contrato resulta de estricta necesidad dado que (*incluir la justificación de la realización del contrato*)

TERCERO: Los importes facturados no superan los precios de mercado de las prestaciones y son previsiblemente inferiores al valor cuantificable del enriquecimiento sin causa ocasionado.

CUARTO: La factura emitida corresponde a la efectiva y correcta realización del objeto del contrato realizado a favor de la Administración Municipal.

QUINTO: La prestación ha sido expresamente recibida por la Administración Municipal en (*indicar expediente en el que conste la realización del trabajo o, en caso de suministro de bienes, el lugar en el que se depositaron por el proveedor*).

SEXTO: La factura emitida corresponde al pago periódico de obligaciones de tracto sucesivo establecido en el contrato correspondiente: *SI/NO*.

En Zamora, firmado electrónicamente.

EL JEFE DEL SERVICIO  
EL CONCEJAL DELEGADO