



## BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022

### 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>4</b>
<i>BASE 3. VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS. ....</i>	<i>4</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>8</i>
<i>BASE 13. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE LOS CONTRATOS MUNICIPALES. ....</i>	<i>9</i>
<i>BASE 14. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.....</i>	<i>9</i>
<i>BASE 14 BIS. RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES.....</i>	<i>12</i>
<i>BASE 15. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CAPITULOS TERCERO Y NOVENO DEL ESTADO DE GASTOS.....</i>	<i>13</i>
<i>BASE 16. ACUMULACION DE FASES DE EJECUCION ("ADO"). ....</i>	<i>14</i>
<i>BASE 17. ORDENACION DEL PAGO.....</i>	<i>14</i>
<i>BASE 18. LOS PAGOS.....</i>	<i>15</i>
<i>BASE 19. PAGOS A JUSTIFICAR.....</i>	<i>15</i>
<i>BASE 20. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....</i>	<i>16</i>
<i>BASE 21. FONDO DE CONTINGENCIA.....</i>	<i>17</i>
SECCIÓN 2ª - DE LOS GASTOS DE PERSONAL .....	19
<i>BASE 22. GASTOS DE PERSONAL.....</i>	<i>19</i>
<i>BASE 23. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.....</i>	<i>19</i>
<i>BASE 24. DIETAS E INDEMNIZACIONES.....</i>	<i>19</i>
<i>BASE 25. ALTOS CARGOS.....</i>	<i>20</i>
SECCIÓN 3ª - DE LAS SUBVENCIONES .....	21
<i>BASE 26. CONCESION Y GESTION DE SUBVENCIONES.....</i>	<i>21</i>
<i>BASE 27.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y APORTACIONES A CONSORCIOS.....</i>	<i>21</i>
<i>BASE 28. AYUDAS EN ESTADO DE NECESIDAD.....</i>	<i>23</i>
SECCIÓN 4ª - DE LAS INVERSIONES.....	24
<i>BASE 29. GASTOS PLURIANUALES.....</i>	<i>24</i>
SECCIÓN 5ª - DE LOS INGRESOS.....	25
<i>BASE 30. NORMAS GENERALES.....</i>	<i>25</i>
<i>BASE 31. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....</i>	<i>25</i>
<i>BASE 32.PADRONES DE IMPUESTOS Y TASAS.....</i>	<i>25</i>
<i>BASE 33. PAGO A LA CARTA.....</i>	<i>25</i>
<i>BASE 34. CARGO DE VALORES.....</i>	<i>26</i>
<i>BASE 35. CUENTA ANUAL DE RECAUDACIÓN.....</i>	<i>27</i>





BASE 36. LIQUIDACIONES POR INGRESO DIRECTO (1) .....	27
BASE 37. LIQUIDACIONES POR INGRESO DIRECTO (2) .....	27
BASE 38. INGRESOS PATRIMONIALES. ....	28
BASE 39. APROVECHAMIENTOS URBANISTICOS. ....	28
BASE 40. OTROS INGRESOS. ....	28
BASE 41. DEL PROCEDIMIENTO DE APREMIO. ....	29
BASE 42. DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS. ....	29
BASE 43. INGRESO Y DEVOLUCION DE FIANZAS. ....	30
BASE 44. DE LA TESORERIA. ....	30
BASE 45. MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA. ....	30
BASE 46. APLICACION DE LOS INGRESOS .....	30
BASE 47. REALIZACION DE LOS INGRESOS. ....	31
<b>CAPITULO IV - DE LA FISCALIZACION .....</b>	<b>32</b>
BASE 48. FISCALIZACION DE GASTOS. ....	32
BASE 49. FISCALIZACION DE INGRESOS.....	37
BASE 50. INFORMACION AL PLENO.....	37
<b>CAPITULO V - DE LA LIQUIDACION Y CIERRE DEL EJERCICIO.....</b>	<b>38</b>
BASE 51. PLAZOS DE REMISION DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA NECESARIA PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES. ....	38
BASE 52. ANULACION DE LOS DOCUMENTOS "RC", "A" Y "D".....	38
BASE 53. BAJAS EN CONTRAIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS. ....	38
BASE 54. SALDOS DE DUDOSO COBRO.....	39
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>42</b>
ANEXO I - CONFORMIDAD DE FACTURA (BASE 14).....	42
ANEXO II - CONFORMIDAD DE FACTURA CON OMISIÓN DE TRÁMITES PREVIOS .....	43



## BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022

### 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 2021 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 2022 asciende a 66.756.720,52 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 de los artículos 161 y siguientes que estarán a nivel de aplicación presupuestaria.

Capítulo II: al nivel de capítulo. Con las excepciones detalladas más adelante.

Capítulo III y IX: Al nivel de capítulo.

Capítulo IV, VI, VII y VIII: Al nivel de aplicación presupuestaria.

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

En todo caso tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria, los créditos destinados a gastos de agua, gas, electricidad, comunicaciones, combustibles y primas de seguros.

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.

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.

A efectos de la correcta conciliación de inventarios y no duplicidad de bienes, se autoriza la creación de aplicación presupuestaria de reposición de inversión, con cargo a la vinculación de la aplicación de inversión nueva, cuando por cualquier circunstancia proceda en lugar de la inversión nueva presupuestada. En todo caso, se respetará el destino a la finalidad específica para la que fue concedido el crédito.

#### **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 modificación presupuestaria, el responsable del servicio deberá acreditar la necesidad del gasto específico y determinado haciendo referencia expresa y completa a todos los aspectos necesarios para que el órgano competente adopte su decisión, sin que quepan alusiones genéricas a necesidades futuras. También debe justificar la imposibilidad de demorar el gasto al ejercicio siguiente.

En el caso de obras deberá incorporarse una memoria que detalle la actuación, la ubicación, las unidades de obra que comprende, las anualidades a las que se extenderá en su caso, etc.

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 ejecución normal del gasto cuya baja se propone.

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

En la propuesta de modificación presupuestaria, el responsable del servicio deberá acreditar la necesidad del gasto específico y determinado haciendo referencia expresa y completa a todos los aspectos necesarios para que el órgano competente adopte su decisión, sin que quepan alusiones genéricas a necesidades futuras, así como especificarse la aplicación presupuestaria afectada por





la baja y que la misma no supone un perjuicio en la prestación del servicio o a la ejecución normal del gasto cuya baja se propone.

En particular, se especificará con detalle las cuantías de la modificación y su impacto por anualidades en los gastos con financiación afectada a fin de que se pueda llevar el adecuado seguimiento desde el inicio del proyecto.

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 prevén 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:

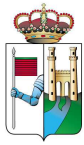
APLICACION PRESUPUESTARIA	SUBCONCEPTO INGRESOS
13303-22799 TRE Ordenamiento Tráfico/Estación.	33001Tasa estacionamiento vehículos (ORA)
13303-22799 TRE Ordenamiento Tráfico/Estación.	39928 Tickets postpago (ORA)
16001-22799 TRE Saneamiento Roales	39915 Facturas Saneamiento Roales
16002-22799 TRE Saneamiento Valcabado	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 ampliación 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 y sin perjuicio de lo previsto para la aplicación de determinados gastos al ejercicio corriente en estas Bases de Ejecución.

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.

Se faculta la incorporación de remanentes afectados antes de la aprobación de la liquidación anual cuando resulte necesario y siempre que se acredite fehacientemente su existencia.

#### **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.

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





## 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 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.

Se faculta al Alcalde para aprobar mediante instrucción la tramitación de los gastos considerados menores según lo previsto en la normativa reguladora de los contratos del sector público.

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.

Todo reconocimiento de la obligación debe llevar unido el documento acreditativo debidamente conformado de la realización de la prestación del servicio o la obra, o del derecho del acreedor. Se consideran documentos justificativos los siguientes:

- 1) En relación con el expediente de nómina, el estado de retribuciones e imputación presupuestaria, conformado por el Alcalde o concejal delegado o el responsable del servicio.
- 2) En relación con las indemnizaciones por razón del servicio, la declaración de la comisión, las facturas originales del alojamiento y otros gastos objeto de indemnización.





- 3) En el caso de dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, la declaración firmada por el beneficiario.
- 4) En relación con la entrega de bienes o prestación de servicios, las facturas originales expedidas por los contratistas, que deben contener, como mínimo:
  - a) Emisión al Ayuntamiento, con identificación clara, en la que se contendrá expresamente el Código de Identificación Fiscal correspondiente.
  - b) Identificación del contratista, conteniendo expresamente el Código de Identificación Fiscal, denominación social y domicilio.
  - c) Número de la factura.
  - d) Fecha y lugar de emisión.
  - e) Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
  - f) Centro gestor que efectuó el encargo.
  - g) Diligencia de conformidad estampada en la factura y firmada por el Concejal que corresponda y el responsable del servicio que acreditará que la entrega de bienes o la prestación de servicios correspondiente se han ejecutado íntegramente conforme a lo estipulado y a plena satisfacción y que el importe de la factura es correcto, acompañada en su caso de los albaranes de entrega.
  - h) Período a que corresponda.
- 5) En los contratos de obras y en los demás que así lo prevean los correspondientes pliegos, las certificaciones expedidas por la dirección facultativa de la obra, debidamente conformadas por el contratista, a las que se unirá la correspondiente factura expedida por el contratista con los requisitos establecidos en las letras a). b). c). d). e). f). y h). del apartado anterior.
- 6) Las certificaciones contendrán, como mínimo, los siguientes datos:
  - a) Obra de que se trate.
  - b) Fecha de adjudicación del contrato y en su caso de los modificados.
  - c) Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
  - d) Período a que corresponda con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
  - e) Aplicación presupuestaria.
- 7) En relación con los gastos financieros, los cargos bancarios o el calendario de vencimientos establecido.
- 8) En las dotaciones económicas a los grupos políticos municipales, el certificado del secretario del Ayuntamiento relativo a la composición de la Corporación.
- 9) En los expedientes de asistencia a Plenos y Comisiones, el certificado o informe del Secretario del Ayuntamiento.
- 10) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación o que se establezca en su normativa reguladora.

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 y obra.

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 A, D o 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, se han cumplido todas las condiciones del contrato y que se han realizado y recibido las mejoras ofrecidas por el proveedor.
6. Si la prestación ha sido efectivamente recibida por la Administración Municipal, adjuntándose, en su caso, acta de recepción de la misma. Debe indicarse dónde están instalados o a disposición los suministros y obras a efectos de la comprobación futura. Se deja a criterio de la Intervención la oportunidad de efectuar la previa comprobación material en los contratos menores.
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.
10. Propuesta de aprobación de la factura y del reconocimiento de la obligación.

La certificación se emitirá de acuerdo con los modelos adjuntos a estas Bases. Cualquier otra precisión relativa al contrato deberá constar también en la conformidad. Los certificados incompletos o inexactos serán devueltos por la Intervención al servicio a efectos de subsanación dada la imposibilidad de fiscalización si no se determina nítidamente el objeto del gasto.

Antes de la emisión del certificado-propuesta, el servicio gestor verificará que el proveedor se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, siendo de su responsabilidad este aspecto.

En caso de que no exista conformidad con la prestación realizada se hará constar así por el responsable del servicio en acta de no conformidad. El responsable del servicio someterá a aprobación del órgano competente la devolución de la facturación indicación del motivo y





notificará el acuerdo tanto al proveedor como 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 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 14 BIS. RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES.**

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para imputar con cargo al Presupuesto Corriente, obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos de gastos de personal de la Entidad, incluida la Seguridad Social.
- b) Compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.
- e) Gastos realizados en el último trimestre del ejercicio anterior, que por su cuantía se encuadran dentro de la categoría de contratos menores conforme a la Ley de contratos de Sector Público.

La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos es del Pleno de la Corporación.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

1. Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
2. Informe justificativo de la necesidad del gasto efectuado y las causas de incumplimiento del procedimiento administrativo-contable correspondiente con propuesta de reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular.
3. Certificado de existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto inicial, requerirá informe de la Concejalía correspondiente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial, se requerirá su habilitación mediante el





oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

4. Informe de Secretaría.
5. Informe de Intervención.
6. Acuerdo del órgano competente.

Los responsables del contrato son también responsables de las consecuencias que proceden derivadas de los incumplimientos de la LCSP o de la normativa presupuestaria de aplicación, que se concretan fundamentalmente en el compromiso de obligaciones adquiridas sin cobertura contractual o sin consignación presupuestaria.

#### **Convalidación de gastos.**

Procederá la convalidación del gasto cuando se haya promovido un gasto sin haberse efectuado la fiscalización previa del mismo.

Podrán ser objeto de convalidación los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del trámite establecido cuando exista consignación presupuestaria. En caso contrario, será precisa la dotación de crédito antes de la convalidación y el responsable del servicio asumirá las consecuencias de la aprobación del acuerdo sin consignación presupuestaria.

El procedimiento para la convalidación, que deberá tramitar el centro gestor del gasto, será el siguiente:

- a) Informe suscrito por el técnico responsable del Servicio y conformado por el Concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:
  - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y explicación de la razón de la omisión de la preceptiva fiscalización previa del expediente.
  - Fecha o período de realización del gasto.
  - Importe de la prestación realizada.
- b) Acreditación de que en el momento de la realización del gasto disponía de crédito suficiente y adecuado.
- c) En su caso, factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- d) Constancia de la existencia de crédito en el momento de la convalidación.
- e) Informe de Intervención.
- f) Aprobación por la Junta de Gobierno Local.

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

#### **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.

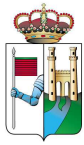
La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería y se acomodará al plan de disposición de fondos elaborado por la Tesorería Municipal y aprobado por la Presidencia.

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 con la firma de la tesorera, el interventor y el alcalde. La firma de la Intervención equivale a fiscalización de conformidad.

Los pagos se realizarán mediante el sistema de transferencia bancaria.

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

Sólo se expedirán órdenes 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 2 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 de carácter periódico o repetitivo.

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.

8º.- 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.**

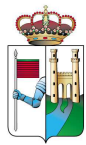
El Fondo de contingencia se destinará para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente.

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 2021 negativo, el crédito para estas atenciones será objeto de baja por el





AYUNTAMIENTO  
DE ZAMORA

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.

El expediente de aprobación de nómina se remitirá a Intervención con la antelación necesaria que garantice el abono efectivo a los trabajadores antes del fin de mes y, en todo caso, antes del día 24 de cada mes a efectos de su fiscalización y contabilización.

### BASE 23. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.

Sólo el Alcalde y el Concejil Delegado de Régimen Interior podrán autorizar, previa petición del responsable del Servicio siempre que sea posible y con conformidad del concejal delegado, 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.

La justificación se realizará mediante la liquidación de los gastos de viaje de acuerdo con el modelo que se determine, 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/o 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 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 Y APORTACIONES A CONSORCIOS.

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:

#### SUBVENCIONES NOMINATIVAS

APLICACIÓN		BENEFICIARIO	IMPORTE
231.02	489.00	APROME	9.000,00
231.03	489.01	CARITAS	26.600,00
231.03	489.02	MENESIANOS	50.600,00
231.03	489.03	CRUZ ROJA	53.000,00
231.03	489.04	FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO	28.600,00
231.03	489.05	CRUZ ROJA - SERVICIOS PREVENTIVOS TERRESTRES	25.000,00
231.03	489.06	ADES (ASOCIACIÓN Y DESARROLLO LOCAL)	10.000,00
231.06	489.01	LIGA ESPAÑOLA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	14.000,00
231.08	489.01	BANCO DE ALIMENTOS	4.000,00
232.01	489.01	ASOCIACIÓN ZAMORANA CON NIÑOS DEL SAHARA	6.000,00
232.01	489.02	CRUZ ROJA INTERNACIONAL - CAMPOS DE SAHARAHUIS	7.000,00
232.01	489.03	CRUZ ROJA INTERNACIONAL - AYUDA HAITI	10.000,00
311.01	489.00	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER	3.000,00
311.01	489.01	COLEGIO DE VETERINARIOS (CAMPAÑA ESTERILIZACIÓN)	6.000,00
311.01	489.02	ASOCIACIÓN DEFENSA ANIMAL	5.000,00
311.01	489.03	FEMP - CUOTA	2.000,00





AYUNTAMIENTO  
DE ZAMORA

311.02	489.00	ARZA	7.000,00
311.04	489.00	COMITÉ ANTISIDA	22.000,00
326.02	467.02	UNED	65.750,00
326.02	489.41	UNIVERSIDAD DE SALAMANCA (EXPERIENCIA)	2.500,00
334.05	479.00	Z! LIVE ROCK FEST AIE	27.000,00
334.05	489.04	ASOCIACIÓN ALIZA P/ FESTIVAL INTERNACIONAL ÓPERA DE CÁMARA	45.000,00
334.05	489.07	ASOCIACIÓN IDEAS PROACTIVAS P/ FESTIVAL INTERNAC. DE MAGIA	20.000,00
334.05	489.20	FUNDACIÓN LEÓN FELIPE	15.000,00
334.05	489.30	FUNDACIÓN BALTASAR LOBO	45.000,00
334.05	489.96	HERMANDAD DONANTES DE SANGRE	2.000,00
334.14	489.00	JUNTA PRO SEMANA SANTA	56.000,00
334.14	789.00	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN - APORTACIÓN MUSEO SEMANA SANTA	625.853,89
337.02	750.00	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN - APORTACIÓN CENTRO CÍVICO	979.890,47
337.50	489.00	CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD	8.000,00
431.11	472.00	AZECO - BONOS DE COMERCIO	130.000,00
431.12	479.00	FHILM-WILMA PRODUCCIONES	30.000,00
431.12	479.01	OVINNOVA-OVIGEN	15.000,00
431.12	479.02	DIPUTACIÓN DE ZAMORA - FERIA DEL QUESO	30.000,00
431.12	489.00	AZIMA	15.000,00
431.12	489.01	CÁMARA DE COMERCIO	5.000,00
432.01	489.00	PATRONATO DE TURISMO - APERTURA DE MONUMENTOS	120.000,00
432.01	489.02	AZEHO CAMPANAS DE PROMOCIÓN AL SECTOR HOSTELERO	15.000,00
432.01	489.03	ASOCIACIÓN MOTORISTA ZAMORANA	4.000,00
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
433.01	489.07	ESCUELA DE INDUSTRIAS LÁCTEAS	15.000,00
493.04	489.01	COE CEPYME PLAN DE DESARROLLO LOCAL DIGITALIZACIÓN	25.000,00
493.04	489.02	CÁMARA DE COMERCIO PLAN DESARROLLO LOCAL DIGITALIZACIÓN	25.000,00
925.03	489.00	AAVV LOS BLOQUES	5.200,00
925.03	489.01	AAVV SAN BLAS - PEÑA TREVINCA	5.000,00
925.03	489.02	AAVV OLIVARES	5.000,00
925.03	489.03	AAVV ESPÍRITU 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 LÁZARO	5.600,00
925.03	489.12	AAVV CASCO ANTIGUO	5.000,00
925.03	489.13	AAVV PEÑA 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	5.200,00
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
925.04	489.23	AAVV JUAN SEBASTIAN ELCANO-BLOQUES-MINISTERIOS	8.600,00

#### APORTACIONES A CONSORCIOS

APLICACIÓN		BENEFICIARIO	IMPORTE
326.02	467.00	ESCUELA DE RELACIONES LABORALES	56.740,00
326.02	467.01	CENTRO DE IDIOMAS	5.550,00
334.05	467.00	CONSORCIO DE FOMENTO MUSICAL	19.850,00
334.05	467.01	FUNDACIÓN REI ALFONSO ENRIQUEZ	60.000,00
431.11	467.00	IFEZA	63.000,00
433.01	467.00	ZASNET	20.000,00

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 Servicios Sociales, 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 Servicios Sociales, 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 de todos los 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 por el servicio gestor responsable del contrato o actividad que origine el derecho y a su remisión a Intervención para la contabilización de conformidad con lo establecido en las bases siguientes.

En todo caso, la fiscalización de los ingresos se llevará a cabo mediante la toma de razón en contabilidad y control posterior por muestreo.

### 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.

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 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.

#### **BASE 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 Tesorería 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 48. FISCALIZACION DE GASTOS.**

El régimen de fiscalización de gastos será, en cada momento, el aprobado por el Pleno Municipal a propuesta de la Alcaldía-Presidente según el procedimiento normativamente establecido para ello.

Cuando la fiscalización de un gasto se estime urgente aún sin haberse declarado la urgencia en la tramitación, tal circunstancia deberá constar expresamente en la propuesta de resolución, no sirviendo ninguna otra forma de comunicación a la Intervención.

### **BASE 48 BIS. COMPROBACIÓN MATERIAL DE LAS INVERSIONES.**

La comprobación material de las inversiones prevista en el art. 214.2 TRLHL y 20 del R.D. 424/2017 se ejercerá para todas las entidades del perímetro del Ayuntamiento de Zamora según lo previsto en esta base.

La intervención de la comprobación material de la inversión tiene por objeto verificar la adecuación o correspondencia de las obras, suministros y servicios realizados con las condiciones generales y particulares establecidas en el proyecto de obras, pliegos o documentación equivalente del contrato o encargo inicial, en las mejoras ofertadas por el adjudicatario cuando hayan sido aceptadas por el órgano de contratación y en las modificaciones debidamente aprobadas conforme a la normativa que resulte de aplicación. Por tanto, serán objeto de esta comprobación todos los contratos, excepto los menores, relativos a obras, servicios o suministros financiadas con fondos públicos independientemente del procedimiento de contratación elegido.

Al acto de recepción o comprobación material deben asistir el responsable del contrato, el representante de la Administración y un representante de la contratista. En caso de ausencia de representante de la Administración, actuará como tal el responsable del contrato. En caso de direcciones de obra externas, actuará como representante de la Administración un técnico con titulación suficiente de la unidad encargada del seguimiento del contrato.

El contratista podrá no asistir a la recepción siempre y cuando lo haga constar por escrito con anterioridad al acto.

El responsable y sujeto activo del acto de recepción o comprobación material es la persona que actúa como representante de la Administración. La función del representante de la Intervención consiste en la fiscalización material de los fondos públicos.

El gasto sobre el que se realiza la comprobación debe posibilitar la verificación material excluyendo por lo tanto aquellos cuyo objeto no sea una realidad física, tangible y susceptible de constatación material. El representante de la Intervención y, en su caso, el asesor designado quedarán exentos de cualquier responsabilidad cuando los posibles defectos o faltas de adecuación de la inversión realizada con las condiciones generales o particulares de la ejecución de la misma deriven de aspectos o condiciones de ejecución que no den lugar a resultado tangible, susceptible de comprobación o de vicios o elementos ocultos, imposibles de detectar en el momento de efectuar la comprobación material de la inversión.



No será necesario solicitar la asistencia al órgano Interventor en sus funciones de comprobación material de la inversión en aquellos casos en que el objeto de la prestación corresponda a servicio o suministros de limpieza, de seguridad, de asistencia a la dirección de obras, de transporte, de servicios postales, el suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua y otras prestaciones equivalentes por no ser susceptible de comprobación material.

Se deja a criterio de la Intervención la posibilidad de efectuar la previa comprobación material en los contratos menores cuando así lo estime oportuno.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el representante de la Intervención General y, en su caso, el asesor designado, al acto de comprobación de la inversión de que se trate, en la fecha y lugar que previamente se haya acordado y que será notificada con veinte días de antelación a la fecha prevista. La Intervención dispondrá de los medios materiales que precise a fin de asistir a los actos de recepción.

La fecha que se fije para la recepción ha de permitir un adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la normativa contractual en cuanto al plazo para efectuar aquélla. Así, la realización del acto formal y positivo de recepción o conformidad ha de producirse dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características. Asimismo, en las encomiendas de gestión deberán respetarse los plazos previstos en la normativa aplicable al correspondiente medio propio y/o en la documentación del encargo o encomienda.

Con carácter previo a la celebración del acto de recepción, la Intervención y, en su caso, los asesores técnicos, deberán disponer de cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de intervención de la comprobación material de la inversión. En los supuestos en los que la documentación inicialmente remitida por el órgano gestor se considere incompleta a los efectos de poder realizar las actuaciones de intervención de la comprobación material, la Intervención y, en su caso, los asesores técnicos, podrán solicitar de manera singular y precisa la información que consideren necesaria para las actuaciones de comprobación material. Cualquier incidencia surgida tanto en la solicitud de la documentación como del estudio de la misma que impida o dificulte llevar a cabo la intervención de la comprobación material de la inversión en tiempo y forma se reflejará en el acta de recepción.

Una vez efectuada la comprobación material de una inversión, el responsable del contrato incorporará al expediente un ejemplar del acta de recepción levantada y, en su caso, del informe ampliatorio emitido como resultado de aquélla.

El Interventor, en el momento de efectuar la intervención del reconocimiento de la obligación, deberá comprobar si los defectos, en su caso, señalados en el acta de recepción han sido subsanados, si por no ser susceptibles de subsanación se han tenido en cuenta al efectuar la valoración final de la inversión ejecutada o si dada su transcendencia son causa de reparo suspensivo.

Cuando se aprecien circunstancias que así lo aconsejen, el Interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales durante la ejecución de la obra, la prestación del suministro, o la ejecución de la prestación o servicio. En estos supuestos, el resultado de estas actuaciones se recogerá en un acta, en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias observadas, las





medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes de dicho acto. Este acto se considera como una actuación de control independiente y distinto de la recepción prevista en la legislación de contratos, a la que en ningún caso sustituirá

En los casos en que la modificación de un contrato de obras contemple unidades de obra que hayan de quedar posterior o definitivamente ocultas, antes de efectuar la medición parcial de las mismas deberá comunicarse al Órgano Interventor para su asistencia potestativa a la comprobación material de la inversión

En aquellos casos en los que el pago del precio del contrato se realice mediante abonos a cuenta y el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, deberá solicitarse la designación de representante para su asistencia potestativa a la comprobación material de la inversión, una vez iniciada la tramitación del correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación y, en todo caso, antes de remitir dicho expediente al Servicio de Intervención para su control mediante intervención previa.

En el caso de suministros de bienes fungibles en los que se realizan múltiples entregas parciales sin periodicidad, que obedecen a los pedidos solicitados, son numerosos y reiterados en el tiempo y que dependen de las distintas necesidades de los usuarios, de manera que no es posible su planificación, se podrán efectuar entregas parciales y periódicas y satisfacer necesidades de consumo inmediato.

En este caso concreto se realizará la comprobación material de la primera entrega reservándose el órgano de control la posibilidad de que en cualquier momento de vigencia del contrato se solicite la comprobación material y acudir a la siguiente entrega parcial, previa notificación del órgano gestor del contrato del momento y lugar de celebración de la misma. En todo caso será obligatoria la comprobación material de las entregas parciales del vestuario de los trabajadores.

Cuando a juicio del órgano de control sean necesarios conocimientos técnicos para realizar la comprobación material, el funcionario de Intervención responsable de asistir al acto de comprobación material será asesorado por un facultativo con formación en la materia a que corresponda la obra, servicio, suministro o adquisición. El nombramiento recaerá en personal que no haya intervenido en el proyecto, dirección, adjudicación, celebración o ejecución del gasto correspondiente y siempre que sea posible, esté adscrito a un centro gestor distinto del que gestiona el gasto. La designación del personal asesor es competencia del Interventor.

La función del asesor es la de informar al interventor o su representante acerca del estado aparente del objeto de la comprobación material. La labor de asesoramiento a la Intervención para la comprobación material de la inversión se considerará parte integrante de las funciones del puesto de trabajo en el que están destinados.

Cuando la designación de representante vaya acompañada de la designación de un asesor, el criterio del representante de la Intervención sobre la adecuación de los aspectos técnicos de la inversión a las prescripciones del contrato se basará en la opinión del asesor técnico sobre dichos aspectos.

De acuerdo con el apartado 3 del artículo 150 de la Ley General Presupuestaria, la responsabilidad del representante de la Intervención General y, en su caso, asesores designados se valorará de forma proporcional a los medios personales y materiales disponibles para efectuar el acto de





comprobación. Dicha responsabilidad no alcanzará a aquellos defectos o faltas de adecuación de la inversión realizada que no den lugar a resultado tangible, susceptible de comprobación, o aquellos vicios o elementos ocultos, imposibles de detectar en el momento de efectuar la comprobación material de la inversión.

En los supuestos en los que no se haya designado asesor técnico, por no considerarlo necesario o resultar imposible, la responsabilidad exigible al representante designado quedará limitada a los aspectos y deficiencias que se puedan detectar atendiendo a la diligencia media exigida a los profesionales de la Administración que no requieren una cualificación técnica en un sector específico objeto de la inversión para el desempeño de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

El resultado de la intervención material se reflejará en el acta en la que se formalice el acto de recepción previsto en la ley de contratos como un Anexo a la misma.

El resultado de la comprobación material será:

a) Favorable.

Cuando el objeto de que se trate se encuentre en buen estado y con arreglo a las respectivas prescripciones técnicas previstas en el contrato, así como, en su caso, en las mejoras ofertadas por el adjudicatario aceptadas o las modificaciones debidamente aprobadas.

b) Favorable con observaciones.

De observarse deficiencias de escasa entidad que no impidan la entrega del bien al uso o servicio al que esté destinado, podrá realizarse la recepción o comprobación material, pero se harán constar en el acta para su subsanación con anterioridad a la tramitación de la propuesta de pago. Dicha subsanación se acreditará mediante un certificado expedido por el Director Técnico o por el representante de la Administración no precisando, en consecuencia, un nuevo acto de recepción cuando las observaciones a formular vengan motivadas por:

- Incidencias surgidas en la solicitud de la documentación y/o en el estudio de la misma que hayan dificultado, limitado o retrasado la intervención de la comprobación material de la inversión en tiempo y forma.
- Diferencias entre lo realmente ejecutado y lo aprobado en el expediente objeto de recepción, que por ser de escasa importancia cuantitativa hagan innecesario proceder a la correspondiente modificación del contrato o encargo.
- Deficiencias, incorrecciones o aspectos a mejorar en la documentación que integra el expediente, que se juzgue oportuno comunicar al órgano gestor del expediente para su consideración en lo sucesivo.
- Ocupación efectiva de obras o su puesta en servicio para uso público sin la presencia del interventor por razones de interés general. Sin perjuicio de la comprobación material, el representante de la Intervención hará constar la observación en el acta a los efectos que procedan.
- En general, aquellos otros aspectos detectados en la intervención de la comprobación material de la inversión que no supongan estar ante una ejecución defectuosa de la prestación







El órgano de control al que corresponda intervenir el reconocimiento de la obligación derivado de la certificación final cuando se trate de obras o de la liquidación de la inversión en los restantes casos, deberá comprobar si las observaciones señaladas en el acta de recepción han sido subsanadas, si por no ser susceptibles de subsanación se han tenido en cuenta, si procede, al efectuar la valoración final, o si dada su trascendencia son causa de reparo suspensivo.

En todos estos casos, en el acta se hará constar de forma expresa que la opinión es «favorable con observaciones», pudiendo expresarse las observaciones en el mismo acta o en informe ampliatorio.

c) Desfavorable.

Cuando el objeto de que se trate no se encuentre en buen estado y con arreglo a las respectivas prescripciones técnicas previstas en el contrato, así como, en su caso, en las mejoras ofertadas por el adjudicatario aceptadas o las modificaciones debidamente aprobadas.

No obstante, en el caso de obras, si las obras defectuosas o mal ejecutadas son consecuencia directa e inmediata de una orden de la Administración y así figura en el libro de órdenes o de vicios del proyecto, el contratista está exento de responsabilidad.

Se harán constar en el acta o en un informe ampliatorio, anexo a la misma, los defectos observados, así como las medidas a adoptar y el plazo concedido por la Administración para subsanarlas, así como los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción. Expirado el plazo concedido, será necesario efectuar un nuevo acto de recepción para comprobar si se han subsanado.

Son supuestos que conllevan una opinión desfavorable del representante designado, entre otros a criterio del representante de la Intervención:

- Elementos o aspectos no ejecutados o ejecutados incorrectamente, susceptibles de subsanación en el plazo que a tales efectos se conceda al contratista o encomendado.
- Modificaciones del contrato o encargo que han sido ejecutadas sin estar aprobadas de acuerdo con la normativa aplicable
- Trabajos o prestaciones total o parcialmente recibidos y distribuidos en el momento de efectuar la comprobación material de la inversión. A tales efectos se tendrá en cuenta que el certificado emitido por el centro gestor haciendo constar la recepción de conformidad y el destino de los trabajos distribuidos, no sufre la ausencia material de los mismos. En este supuesto no procederá efectuar un nuevo acto de recepción, habida cuenta que la propia naturaleza de la deficiencia lo imposibilita.
- El órgano de control a quien corresponda intervenir el reconocimiento de la obligación derivado de la certificación final o de la liquidación de la inversión, verificará, a efectos de la formulación o no de reparo suspensivo, que el expediente incorpora el acuerdo del órgano de contratación por el que se convalida la omisión de la intervención de la comprobación material de la inversión.
- Elementos o aspectos no ejecutados o ejecutados incorrectamente, no susceptibles de subsanación por su propia naturaleza o no subsanados en el plazo que a tales efectos se conceda al contratista: En el acta se reflejará de forma expresa que la opinión es «desfavorable» tanto en el caso de estar ante una ejecución incorrecta como ante una





inejecución, siempre que no sean susceptibles de subsanación o no se hayan subsanado en el plazo concedido para ello.

Cuando la opinión a reflejar en el acta deba ser desfavorable, ya sea por una ejecución incorrecta y/o por una no ejecución no subsanables o no subsanadas, en el propio acta o en un informe ampliatorio, anexo a la misma, se indicarán las deficiencias apreciadas así como la procedencia de que por la Administración se adopten las medidas oportunas que se contemplan para los casos de ejecución defectuosa en la normativa de contratación o, en su caso, en la normativa o documentación del correspondiente encargo o encomienda.

#### **BASE 49. FISCALIZACION DE INGRESOS.**

El régimen de fiscalización de ingresos será, en cada momento, el aprobado por el Pleno Municipal a propuesta de la Alcaldía-Presidente según el procedimiento normativamente establecido para ello.

#### **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, siendo instruidos por el servicio responsable salvo en los casos de insolvencia y prescripciones, que se instruirán por el servicio de gestión y recaudación.

Resueltos los expedientes se remitirán a Intervención para su toma de razón y contabilización.

El expediente de bajas por anulación comprenderá:

- a) Propuesta del órgano gestor.
- b) Informe de Tesorería.
- 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) Aprobación por Decreto de Alcaldía.
- d) Comunicación a Intervención 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 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.

#### **BASE 55. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES.**

Salvo lo establecido por leyes especiales, prescribirán a los cuatro años:

- a) El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente. El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.
- b) El derecho al pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes., El plazo se contará desde la fecha del reconocimiento de la obligación.

Las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento que hayan prescrito se darán de baja en la contabilidad municipal previa tramitación del oportuno expediente cuya iniciación corresponderá al departamento de contabilidad. El órgano competente para su aprobación es el Alcalde.

#### **BASE 56. CRITERIOS PARA LA AMORTIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO.**

En cumplimiento de la Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden HAP/1781/2013, se aplicará el criterio de amortización lineal sobre el valor de adquisición por el número de años que para cada elemento se relacionan a continuación:

Obra civil	50
Pavimentos	20
Infraestructuras	30
Centrales renovables	20
Otras centrales	25
Edificios industriales	35
Terrenos dedicados exclusivamente a escombreras	25
Almacenes y depósitos (Gaseosos, líquidos y sólidos)	20
Edificios comerciales, administrativos, de servicios y viviendas	50





AYUNTAMIENTO  
DE ZAMORA

Redes de transporte y distribución de energía	20
Cables	20
Resto instalaciones	10
Maquinaria	8
Equipos médicos y asimilados	10
Elementos de transporte	10
Mobiliario	15
Utillaje y herramientas	8
Otros enseres	10
Equipos electrónicos	10
Equipos para procesos de información	6
Sistemas y programas informáticos	6
Producciones cinematográficas, fonográficas, vídeos y audiovisuales	6
Otros elementos	20



## 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:** 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 14)

D. , Jefe del servicio y responsable del contrato , recibida la siguiente factura (datos completos del proveedor, de la factura, del objeto del contrato y el importe) 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 consecuencia, cumplidos los trámites legales y efectuadas las comprobaciones oportunas, se propone al órgano competente la adopción del siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Aprobar la factura (datos completos del proveedor, de la factura, del objeto del contrato y el importe).

**SEGUNDO:** Aprobar el reconocimiento de la obligación y liquidar el pago.

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, de la factura, del objeto del contrato y el importe) 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 consecuencia, a pesar del incumplimiento de los trámites legales y una vez efectuadas las comprobaciones oportunas, se propone al órgano competente la adopción del siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Aprobar la realización del gasto y el compromiso económico a favor de (datos del proveedor) en concepto de (*incluir información exhaustiva del gasto realizado*).

**SEGUNDO:** Aprobar la factura (datos completos del proveedor, de la factura, del objeto del contrato y el importe).

**TERCERO:** Aprobar el reconocimiento de la obligación y liquidar el pago.

En Zamora, firmado electrónicamente.  
EL JEFE DEL SERVICIO  
EL CONCEJAL DELEGADO

