



# ***Bases de Ejecución del Presupuesto General del año 2014***

*Presupuesto del Ayuntamiento de  
Castellón de la Plana del año 2014*



## Í N D I C E

### **PREÁMBULO**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.  
BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN.  
BASE 3. CONTENIDO E IMPORTE DEL PRESUPUESTO GENERAL.  
BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

### **TÍTULO I**

#### **PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

- BASE 5. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

#### **CAPÍTULO II**

#### **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

- BASE 6. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.  
BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.  
BASE 8. CRÉDITOS AMPLIABLES.  
BASE 9. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS.  
BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.  
BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.  
BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN.



### CAPITULO III

#### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

BASE 13.	FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS.
BASE 14.	ACUMULACIÓN DE FASES.
BASE 15.	RETENCIÓN DE CRÉDITO.
BASE 16.	AUTORIZACIÓN DEL GASTO.
BASE 17.	DISPOSICIÓN DEL GASTO.
BASE 18.	RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.
BASE 19.	DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES.
BASE 20.	RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.
BASE 21.	TRAMITACIÓN ANTICIPADA.
BASE 22.	CONTRATOS MENORES.
BASE 23.	GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.
BASE 24.	SUBVENCIONES.
BASE 25.	PAGOS A JUSTIFICAR.
BASE 26.	ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
BASE 27.	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.
BASE 28.	RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLITICOS.
BASE 29.	INVERSIONES REALES.
BASE 30.	FONDO DE CONTINGENCIA.

### **TÍTULO II**

#### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

BASE 31.	GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.
BASE 32.	RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.
BASE 33.	REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS.
BASE 34.	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.
BASE 35.	CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.
BASE 36.	DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

### **TÍTULO III**

#### **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

BASE 37.	CONTROL INTERNO.
BASE 38.	DELEGACIÓN DE LAS FUNCIONES DE INTERVENCIÓN.



**TÍTULO IV****LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

BASE 39.	OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.
BASE 40.	OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.
BASE 41.	CIERRE DEL PRESUPUESTO.
BASE 42.	REMANENTE DE TESORERIA.

**TÍTULO V****OTRAS NORMAS CONTABLES**

BASE 43.	INFORMACION AL PLENO DE LA CORPORACIÓN.
BASE 44.	AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE.
BASE 45.	AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES.
BASE 46.	SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.
BASE 47.	PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES.
BASE 48.	CRITERIOS CONTABLES.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

PRIMERA	VENTA DE EFECTOS DECLARADOS INÚTILES O RESIDUOS.
SEGUNDA	LIBROS DE CONTABILIDAD.
TERCERA	OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO.
CUARTA	NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y DESCONCENTRACIÓN DEL GASTO.
QUINTA	CRÉDITO NO DISPONIBLES.
SEXTA	MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA.
SEPTIMA	INGRESO DE CHEQUES NOMINATIVOS.
OCTAVA	PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.
NOVENA	ORDENACIÓN DE PAGOS. DILIGENCIA.
DECIMA	APLICACIÓN DE LA LEY 15/2010, DE 5 DE JULIO.

**DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA.	NORMAS APLICABLES.
SEGUNDA.	CARÁCTER SUPLETORIO PARA LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.



## PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, tal y como establece el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), son una herramienta fundamental para garantizar la correcta ejecución de los Presupuestos a lo largo de todo el ejercicio.

Pese a formar parte del propio presupuesto, la Ley les concede un alcance trascendental al configurarlas como el marco jurídico a través del cual se adaptan todas las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. De este modo, junto a la normativa general aplicable a todas las fases presupuestarias, el legislador admite que, en uso de su propia autonomía, cada una de las corporaciones locales pueda entrar en la regulación detallada de las cuestiones necesarias para garantizar una adecuada gestión presupuestaria.

Tanto el TRLRHL como el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (RD 500/1990), conceden gran importancia a las Bases de Ejecución como manifestación de la autonomía o capacidad de autorregulación de las **Entidades** locales. Al respecto, la Exposición de Motivos del Real Decreto referido establece:

*“... Finalmente, y en cuanto a la autorregulación normativa de los Entes locales, han sido muchos los aspectos en los que, después de definirse figuras presupuestarias y establecer unas normas mínimas, ya de obligado cumplimiento, ya de tipo supletorio, se declara la competencia de las distintas Entidades locales para el desarrollo de aquéllas. En tal sentido, adquieren una fuerza e importancia, que hasta ahora no tenían, las Bases de Ejecución del Presupuesto que se configuran, por su alcance y contenido, como auténticas normas presupuestarias propias aprobadas por las Corporaciones locales.”*

## TÍTULO PRELIMINAR

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### **BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Castellón de la Plana se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre por la que se aprueba el Modelo Normal de Contabilidad Local, así como en lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución y demás normativa.



**BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN.**

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto del Ayuntamiento y de forma supletoria a los Organismos Autónomos dependientes del mismo en lo no regulado en sus bases.

2. Su vigencia coincidirá con la del Presupuesto General, por ello en caso de prórroga de éste las Bases registrarán también durante dicho periodo.

**BASE 3. CONTENIDO E IMPORTE DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

El Presupuesto General está integrado por los Presupuestos del propio Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos:

ENTIDAD	INGRESOS	GASTOS
Ayuntamiento de Castellón	157.041.387,89	157.041.387,89
Patronato Municipal de Deportes	5.768.500,00	5.768.500,00
Patronato Municipal de Turismo	988.592,00	988.592,00
Patronato Municipal de Fiestas	1.560.433,00	1.560.433,00
<b>TOTAL NO CONSOLIDADO</b>	<b>165.358.912,89</b>	<b>165.358.912,89</b>

El Presupuesto General, sin consolidar, asciende a **165.358.912,89** euros en ingresos y gastos.

El Presupuesto Consolidado, una vez eliminadas las operaciones internas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 117 del RD 500/1990, asciende a **158.621.020,29** euros en ingresos y gastos.

Se considerarán aprobadas como aportación al “Patronato Municipal de Deportes”, “Patronato Municipal de Turismo” y “Patronato Municipal de Fiestas” las cantidades que figuren previstas en el presupuesto del propio Ayuntamiento de forma individualizada en aplicación independiente.

**BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

1. La estructura de los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008.

2. Los créditos consignados en el **ESTADO DE GASTOS** se clasifican:

- **Por programas.**- Área de Gastos, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa y Subprograma.
- **Económica.**- Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.



- **Clasificación orgánica**, en el presupuesto del Ayuntamiento, según la estructura organizativa establecida mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 13 de junio de 2011 .

- 1.-Órganos Políticos.
- 2.-Servicios Generales.
- 4.-Hacienda, Modernización y Administración Municipal.
- 5.-Servicios a la Ciudadanía.
- 6.-Desarrollo de la Ciudad, Sostenibilidad, Medio Ambiente, Vivienda y Servicios Urbanos.
- 7.-Seguridad Pública.

Para el próximo año se mantiene el grupo "0" en la Clasificación Orgánica para recoger el "Fondo de Contingencia" que se establece como obligatorio en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera para los municipios incluidos en el ámbito subjetivo del artículo 111 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

0.- "Fondo Contingencia"

3. Las previsiones incluidas en el **ESTADO DE INGRESOS** se presentan de acuerdo con la estructura de la clasificación **económica** que, por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos, se establece en la citada Orden.

4. La aplicación presupuestaria se define, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con los detalles señalados anteriormente y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. En los Organismos Autónomos la aplicación presupuestaria estará determinada por la clasificación por programas y la económica.

## **TÍTULO I**

### **PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

##### **BASE 5. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El



cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el punto siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto del Ayuntamiento, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

<b>CAPITULO 1</b>	<b>(GASTOS DE PERSONAL)</b>
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas Excepciones:	Grupo de programa Programas: 2412 y 2414 y aquellos programas que se creen durante la vigencia del Presupuesto y que cuenten con financiación afectada
Clasificación económica	Capítulo

<b>CAPITULO 2</b>	<b>(GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS)</b>
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Capítulo
EXCEPCIONES:	
Clasificación por programas:	Programas: 1510, 1511,1512, 2412, 2414, 2418, 9203, 9204, 9205, 9206.
Clasificación económica:	Capítulo.
EXCEPCIONES:	
Clasificación por programas:	Subprogramas: 33430, 92065
Clasificación económica:	Capitulo
EXCEPCIONES:	
Clasificación por programas:	Programa: 9203
Clasificación económica:	Concepto: 227
EXCEPCIONES:	
Clasificación por programas:	Grupo de Progama: 321
Clasificación económica:	Partida: 21200 y 22700

<b>CAPITULO 3</b>	<b>(GASTOS FINANCIEROS)</b>
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Capítulo

<b>CAPITULO 4</b>	<b>(TRANSFERENCIAS CORRIENTES)</b>
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica Excepciones:	Capítulo Concepto: 410 , 470 y 480





CAPITULO 6	(INVERSIONES REALES)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Concepto

CAPITULO 7	(TRANSFERENCIAS DE CAPITAL)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Concepto

CAPITULO 8	(ACTIVOS FINANCIEROS)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Concepto

CAPITULO 9	(PASIVOS FINANCIEROS)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Capítulo

- Los créditos que se declaren ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.
- Los Organismos Autónomos estarán a lo dispuesto en sus Bases de Ejecución.
- Se asignan aplicaciones concretas para gastos de ejercicios anteriores añadiéndose al código económico los dígitos 13, así como las incorporaciones de remanentes a las que se incluirá en el código económico los dígitos 14.

## CAPÍTULO II

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### BASE 6. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

1. Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante.

2. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o sea insuficiente, y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el correspondiente expediente de modificación de créditos.



3. Todos los expedientes de modificación deberán ser informados por la Intervención General y se sujetarán a las particularidades reguladas en este capítulo.

4. No se considerará modificación de crédito y por lo tanto sólo necesitará un ajuste presupuestario contable, la creación de una aplicación presupuestaria dentro de una bolsa de vinculación jurídica siempre que no implique una variación cuantitativa de la misma, sino únicamente una mayor definición del concepto económico. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones habrá de constar tal circunstancia mediante diligencia, suscrita por el máximo responsable de la función contable, que indique “primera operación contable”.

#### **BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto crédito o este sea insuficiente o no ampliable el consignado, se procederá a la incoación de un expediente de modificación presupuestaria de créditos extraordinarios en el primer caso o de suplementos de crédito en el segundo.

2. Los expedientes se iniciarán con la pertinente orden de incoación suscrita por el Presidente de la Corporación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto y de la inexistencia o insuficiencia de crédito, en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. Se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos.

3. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el presupuesto de un Organismo Autónomo, previo acuerdo de su Órgano de Gobierno, será remitido al Ayuntamiento para su aprobación por el Pleno previo informe del Interventor General.

4. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

Dicho aumento se financiará de acuerdo con lo establecido en el artículo 177.4 del TRLRHL.

5. Los gastos de inversión podrán financiarse, además de lo establecido en el punto anterior, con recursos procedentes de subvenciones, contribuciones especiales, cuotas de urbanización y cualquier otro ingreso afectado a las inversiones, sin perjuicio de la utilización de operaciones de crédito que deberán de cumplir con los requisitos que con carácter general establece la legislación local y con los criterios y principios de la Ley y Reglamento de Estabilidad Presupuestaria y SEC 95.

6. Excepcionalmente los gastos aplicables a los Capítulos 1, 2, 3 y 4 (operaciones corrientes) podrán financiarse con operaciones de crédito. El acuerdo del Pleno se adoptará por mayoría simple y deberá cumplir las prescripciones establecidas en el artículo 177.5 del TRLRHL.

#### **BASE 8. CRÉDITOS AMPLIABLES.**

1. Ampliación es la modificación al alza del presupuesto de gastos concretada en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta base.

2. Para que pueda procederse a la ampliación deberá quedar acreditado que los derechos reconocidos superan las previsiones, no siendo necesario que estén recaudados.

3. La financiación de estos créditos podrán realizarse con recursos tributarios y no tributarios quedando exceptuados los procedentes de operaciones de crédito.



4. En particular, se declaran ampliables las siguientes operaciones:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Aplicaciones	Recursos Afectados
6.13320.227992 Tráfico.-Aparcam.regulado	33000 Tasa estacionamiento vehículos (O.R.A.)
7.13250.227991 Agrup.Tráfico.-Gestión integrada sist. seguridad viaria	39130 Multas sistemas seguridad viaria
6.15121.227990 Neg. Advo. Control. Urb.- Ejecuciones subsidiarias (IU y OE)	39192 Multas coercitivas Ejecuciones Subsidiarias 39905 Ejecuciones Subsidiarias
4.22100.83000 Prestaciones.- Anticipos Reintegrables	83001 Reintegro de anticipos al personal
4.93400.22708 Tesorería.-Servicios de Recaudación	39211 Recargos de apremio 5, 10 y 20% 39300 Intereses de demora 39907 Costas Recaudación Ejecutiva

5. También tienen la consideración de ampliables las operaciones que incluyan proyectos financiados con contribuciones especiales y cuotas de urbanización, requiriendo únicamente acuerdo de imposición y ordenación y cuenta de liquidación provisional respectivamente.

6. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, informado por el Interventor, que será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, si la ampliación se refiere al presupuesto del Ayuntamiento, o por el Órgano correspondiente del organismo autónomo respectivo si la ampliación se refiere a su presupuesto. Serán ejecutivos desde el momento de su aprobación.

#### **BASE 9. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS.**

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Presupuesto, mediante Transferencias de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, y en el artículo 41 del RD 500/1990.

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto, previo informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de la Presidencia de la Entidad Local, o por el Órgano correspondiente del Organismo Autónomo respectivo si la transferencia se refiere a su presupuesto, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto o cuando las disminuciones y los aumentos afecten a créditos de personal. Los expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo si afectan a créditos de personal, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refiere el artículo 179 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.

4. Este régimen sólo será aplicable a los créditos de los Capítulos Sexto y Séptimo, cuando estén incluidos en proyectos de inversión cuya financiación afectada tenga la misma naturaleza (préstamos, PMS, enajenación bienes patrimoniales, ...).

5. Estas transferencias podrán afectar a aquellas aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables, pero solamente por la parte de crédito inicial, no por la parte que haya sido objeto de ampliación.



6. Podrá transferirse crédito para aplicaciones que no existen en el Presupuesto, siempre que el nivel de vinculación jurídica al que deben pertenecer esté creado. La acreditación de la existencia de crédito deberá constatarse no sólo a nivel de bolsa de vinculación jurídica, sino también en la propia aplicación que cede crédito.

7. En el expediente constará retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se deseen disminuir.

#### **BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del RD 500/1990, que serán los siguientes:

- A) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- B) Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos.
- C) Prestación de servicios.
- D) Reembolsos de préstamos.
- E) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- A) En los supuestos establecidos en los apartados A) y B) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- B) En los supuestos establecidos en los apartados C) y D) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- C) En el supuesto de reintegros de presupuesto corrientes, la efectividad del cobro del reintegro.

El compromiso firme de ingreso a que viene refiriéndose esta Base, es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad Local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad Local o el Organismo Autónomo correspondiente las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso, dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad Local o el Organismo correspondiente.



Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos podrán generar crédito en sus presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista anteriormente.

Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingreso serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos del año en que deban hacerse efectivos.

3. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, de acuerdo con los artículos 43, 44 y 45 del RD 500/1990, se tramitará el oportuno expediente, cuya aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación por Decreto o al Órgano correspondiente del Organismo Autónomo respectivo si la generación se refiere a su presupuesto, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

El expediente será ejecutivo desde el mismo momento de su aprobación.

#### **BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

1. Al finalizar cada ejercicio, se elaborarán los estados presupuestarios que comprenden los remanentes de crédito de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del RD 500/1990, así como un informe del Director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad donde conste si existen o no recursos para su financiación. Estos documentos se someterán a los responsables de las áreas gestoras de gastos.

Si los recursos son suficientes se completará el expediente y se enviará a la Alcaldía para su aprobación sin perjuicio de la incorporación obligatoria del artículo 47.5 del RD 500/1990.

2. El Alcalde establecerá la prioridad de las actuaciones en los casos que los recursos financieros no cubran el volumen de gastos a incorporar.

3. La incorporación de remanentes de crédito se tramitará una vez realizada la liquidación del Presupuesto, no obstante, se puede aprobar la incorporación de remanentes de crédito antes de la liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos afectados.

4. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. Tienen la consideración de recursos financieros los regulados en el artículo 48 del RD 500/1990.

5. El control y seguimiento que establece la instrucción del modelo normal de contabilidad se efectuará a través del sistema de información contable. No obstante, se podrán establecer alternativamente otras formas de control, siempre que estén perfectamente identificados los remanentes y sea posible establecer el seguimiento que establece la Instrucción del Modelo Normal de la Administración Local.

6. La aprobación corresponderá, previo informe del Interventor, al Presidente de la Corporación o al Órgano de Gobierno de los Organismos Autónomos, siendo ejecutivo desde su aprobación.



**BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN.**

Por lo que respecta a las Bajas por Anulación, supone la modificación del Presupuesto de Gastos disminuyendo, total o parcialmente, el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.
- La ejecución de otros acuerdos del Ayuntamiento Pleno.

El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán asimismo, de aplicación, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

**CAPITULO III****EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS****BASE 13. FASES EN LA GESTION DE LOS GASTOS.**

1. La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

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

2. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del presupuesto, pudiendo darse los siguientes casos:

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

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. El Órgano o la Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.



En las presentes bases de ejecución se establecen los supuestos en que se podrán acumular varias fases en un solo acto administrativo, atendiendo a la naturaleza del gasto y a criterios de economía y agilidad administrativa.

#### **BASE 14. ACUMULACIÓN DE FASES.**

1. Podrán darse, entre otros, los siguientes casos de acumulación de fases por Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO):

- Contratos menores.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- Anticipos reintegrables.
- Anuncios, suscripciones.
- Cuotas de la Seguridad Social, atenciones farmacéuticas.
- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Ejecuciones subsidiarias.
- Intereses por operaciones de crédito.
- Gastos tramitados como "Anticipos de Caja Fija".

Así como todos aquellos gastos en los que el expediente administrativo se acumule en una única resolución.

2. Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento (AD) por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo, entre otros:

- La aprobación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo supone la autorización del gasto por retribuciones básicas y complementarias. Se tramitará documento (AD) de las plazas cubiertas y documento (RC) de las vacantes.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos con empresas externas por obras, servicios, suministros, etc.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Subvenciones nominativas y aportaciones a los Organismos Autónomos.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.

Así como cualquier otro compromiso debidamente adquirido.

#### **BASE 15. RETENCIÓN DE CRÉDITO.**

1. La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto.



La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

2. En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito por parte de los órganos y áreas gestoras.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al “órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad”.

3. Los documentos de Retención de Crédito emitidos en relación con el Capítulo 2 “Gastos corrientes en bienes y servicios”, y 4 “Transferencias corrientes” serán objeto de anulación por parte del “órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad”, previa audiencia del órgano gestor, siempre que hayan transcurrido más de seis meses desde su expedición sin que sobre él se haya practicado ninguna fase del gasto.

#### **BASE 16. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.**

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando para este fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto si bien no implica relaciones con terceros externos al Ayuntamiento o en su caso a los Organismos Autónomos.

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable (A) que deberá incorporarse al expediente.

De acuerdo con las atribuciones de competencia que establece la normativa vigente, la autorización del gasto corresponde al Alcalde-Presidente, Junta de Gobierno Local o Pleno del Ayuntamiento. En los Organismos Autónomos dicha competencia corresponde a los Órganos facultados para ello.

Se efectúa una remisión expresa a las delegaciones o desconcentraciones que con carácter permanente se hayan realizado en esta materia y que estén vigentes en cada momento.

#### **BASE 17. DISPOSICIÓN DEL GASTO.**

La disposición es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y la misma deberá ajustarse al ritmo de ejecución del contrato.

Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán el Alcalde-Presidente y la Junta de Gobierno Local, en aquellas materias objeto de su competencia.





Se efectúa una remisión expresa a las delegaciones o desconcentraciones que con carácter permanente se hayan realizado en esta materia y que estén vigentes en cada momento.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable (D).

#### **BASE 18. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad local.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.

3.- El órgano competente para el reconocimiento de la obligación es el Alcalde-Presidente y en los Organismos Autónomos se estará a lo dispuesto en sus Estatutos y Bases de Ejecución.

Se efectúa una remisión expresa a las delegaciones o desconcentraciones que con carácter permanente se hayan realizado en esta materia y que estén vigentes en cada momento.

Corresponderá al Pleno la aprobación de los gastos de ejercicios anteriores que se presenten para su tramitación en fecha posterior al 31 de enero o correspondan a prestaciones o servicios realizados con anterioridad al 15 de diciembre del año anterior.

4.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación:

4.1.- Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Para los Gastos de Personal:



- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios.
  - Se precisará que, por parte del Jefe del Departamento de Personal, se informe que han sido prestados los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de este concepto.
  - Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- b) En los gastos del Capítulo Segundo (Bienes Corrientes y de Servicios), con carácter general, se exigirá la presentación de factura que deberán contener, como mínimo, los siguientes datos que se establecen en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre:
- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, domicilio y C.I.F.).
  - Identificación del contratista (nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor).
  - Número de la factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
  - Descripción suficiente del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura.
  - Centro Gestor o persona que efectuó el encargo o pedido.
  - Número del expediente de gasto si fue comunicado en el momento de la adjudicación.
  - Precio de la contraprestación (con el precio unitario de cada operación y los descuentos y rebajas que se apliquen) que se constituirá en base imponible del I.V.A., tipo o tipos impositivos y cuota tributaria que, en su caso, se repercute que deberá consignarse por separado o la justificación legal de la exención o no sujeción al impuesto y, en su caso, el I.R.P.F. si se tratase de persona física sujeta a la retención del tributo estatal en los términos legalmente aplicables.
  - Lugar y fecha de su emisión
  - Firma del contratista.



En cuanto a los recibos se establece que, como mínimo, contendrán los requisitos siguientes:

- Número de recibo.
  - Nombre y apellidos y razón o denominación social del emisor y del destinatario (Ayuntamiento).
  - N.I.F. o C.I.F. del emisor y del destinatario.
  - Domicilio del emisor y del destinatario.
  - Descripción de la factura que se paga.
  - Importe total.
  - Lugar de emisión.
  - Fecha de emisión.
- c) La conformidad de las facturas por parte de los Concejales responsables implica que el servicio/suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones acordadas. La conformidad del personal municipal responsable (Jefe de Sección, Jefe de Negociado o miembro del Departamento que expresamente se le haya delegado dicha función) deberá acreditarse con la fecha, nombre y apellidos o cargo y rúbrica, y expresará la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta a mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

Asimismo dicha conformidad en el supuesto de contratos conllevará que los precios facturados y sus unidades incorporadas a la factura se encuentran dentro de los recogidos expresamente en el documento contractualizado con el adjudicatario.

- d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Identificación de la Obra o servicio de que se trate.
  - Acuerdo de aprobación.
  - Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
  - Período a que corresponda, con indicación del número de certificación.
  - Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados con indicación expresa de la fecha de la conformidad que en ningún caso podrá ser posterior a la de conformidad de la factura.
- e) En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:
- Los originados por intereses o amortizaciones u otros gastos financieros cargados directamente en cuenta bancaria, se aprobarán por Decreto de la Alcaldía, al menos con carácter mensual, tramitándose los correspondientes documentos contables, previa presentación de la propuesta de resolución confeccionada por los Servicios Económicos del Ayuntamiento.



- Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.
- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

4.2.- Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las obligaciones relativas a los gastos contractuales la acreditación de la prestación de garantía y formalización del contrato, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda.

## **BASE 19. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES.**

1. La realización material del pago se efectuará por la Tesorería Municipal y supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- c) Por transferencia bancaria.
- d) Excepcionalmente cuando exista causa justificada y se apruebe así en el expediente, el pago se podrá realizar por cheque bancario, que será siempre nominativo.
- e) En metálico, sistema de pago que únicamente se utilizará atendiendo a razones de excepcionalidad y urgencia.

2.- En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte del cargo bancario o el "recibi" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, Documento Nacional de Identidad y firma.

3.- La Tesorería Municipal exigirá la identificación de las personas a las que pague en metálico. Si se efectúan pagos a personas que no sepan firmar o estén imposibilitados, exigirán dos testigos que hagan a petición del interesado o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores, se entenderán con el representante legal.

En los pagos por transferencias, se comprobará que las cuentas indicadas registradas en el módulo de terceros de la Contabilidad son las declaradas por cada tercero en su correspondiente ficha de terceros.

4.- En aquellos pagos que deban realizarse correspondientes a obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados se respetará la forma de pago asignada en su momento hasta la prescripción de la obligación de pago.

5.- El perceptor del pago será en todo caso aquella persona física o jurídica a favor de la cual se haya aprobado el reconocimiento de la obligación. Sin embargo el pago se podrá realizar a persona diferente de la aprobada en los siguientes supuestos:

- A. Cesión de los derechos de cobro de certificaciones o facturas.



La posibilidad de esta cesión viene regulada en el artículo 218 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las certificaciones y las facturas no son títulos -valores con carácter abstracto sino títulos o créditos causales, es decir, que llevan como causa previa un contrato administrativo. En consecuencia, todas las excepciones y objeciones que el Ayuntamiento pueda oponer contra el cedente podrán hacerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o se conozcan con posterioridad a la cesión.

Los créditos originales por certificaciones y facturas son embargables por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo. Esta embargabilidad no resulta afectada por el hecho de que exista una cesión de derechos de cobro. Si un órgano judicial o administrativo embarga el crédito de un documento de cobro, el Ayuntamiento cumplirá la orden de embargo y se limitará a comunicarla al cedente y al cesionario.

Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste puede compensar de oficio las deudas recíprocas si ha conocido la cesión pero se ha opuesto (todo esto en aplicación del artículo 1198 del Código Civil). En el supuesto de oposición se ha de notificar de manera fehaciente (con constancia del acuse de recibo) al cedente y al cesionario que aunque se ha recibido la comunicación de la cesión el Ayuntamiento se ha opuesto. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro es necesario que se cumplan los siguientes requisitos y trámites:

- Que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación frente al cedente.
- La cesión tiene que estar intervenida preferentemente por notario.
- La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el modelo municipal que se le facilitará al efecto.
- El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, N.I.F. o C.I.F., dirección, número de oficina en el caso de entidades financieras y en el caso que sea una persona jurídica el nombre y el D.N.I. de la persona representada/apoderada. En el caso que se efectúe la cesión ante la Asesoría Jurídica, habrá de presentarse el documento notarial que acredite la representación o poder.
- En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas. Así mismo en el documento de cesión se hará constar el número de cuenta corriente que el cesionario designa para recibir la transferencia del importe de la factura o certificación.
- Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura será necesario identificar con claridad esta última expresando el número de certificación o factura, contrato al que se refiere, fecha e importe.
- Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:
  - Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.
  - Le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane el defecto observado con la advertencia de que transcurrido este plazo la cesión se considerara como no hecha.



No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. Deberá adoptarse acto administrativo por la Alcaldía, u órgano en quien se delegue, para la aprobación de las cesiones de crédito en las que se ordene el pago a nombre de los cesionarios. La cesión se tendrá que hacer para cada certificación o factura en concreto.

Este acto estará sujeto a fiscalización y para su adopción será necesario que se hayan reconocido las obligaciones con anterioridad.

Si se presentan dos o mas comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.

Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados el pago de la certificación o factura cedida ha de ser expedida a favor del cesionario, con indicación del nombre del cedente.

B. Embargo de los créditos por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo. En este supuesto el pago de la certificación o de la factura objeto de embargo ha de ser expedida a favor del órgano embargante, con indicación del nombre del tercero embargado.

#### **BASE 20. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

Con cargo al presupuesto de gastos del ejercicio corriente se imputarán aquellas obligaciones que nazcan y se reconozcan en base a la doctrina del enriquecimiento injusto, debiendo tramitarse expediente de “reconocimiento extrajudicial de crédito”.

La prohibición del enriquecimiento injusto afecta a cuantas obligaciones deba reconocer la administración municipal por prestaciones efectuadas, en el ejercicio corriente o en cerrados, no debidamente adquiridas.

La competencia para la aprobación de estos expedientes corresponde al Ayuntamiento Pleno.

#### **BASE 21. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.**

Los expedientes de contratación de gastos corrientes podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aún cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gastos corrientes, se tendrá que haber aprobado el proyecto del presupuesto y constará en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente están previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior aunque no esté aprobado el Proyecto de Presupuesto.

La tramitación anticipada de contratos supone una excepción al principio de anualidad y no es aplicable a los contratos menores.



En los supuestos de tramitación anticipada la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el que se hará constar que, para el tipo de gasto corriente a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento, o bien que está previsto en el Proyecto de Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución de la prestación.

Este informe no tendrá reflejo contable en el ejercicio ni diligencia de los servicios de Contabilidad y deberá detallar el importe total del gasto y su distribución por anualidades (ejercicios presupuestarios).

Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el que se indicará que el crédito es adecuado y suficiente y está previsto en el presupuesto aprobado, emitiéndose el correspondiente documento contable.

Cuando se trate de expedientes que afecten a diversas anualidades deberá de haberse adoptado previamente al inicio del expediente de tramitación anticipada del gasto, acuerdo según la normativa aplicable a los gastos plurianuales.

En todos los supuestos, a pesar de que el contrato llegue a adjudicarse previamente al inicio del ejercicio habrá de recogerse la citada condición suspensiva.

Asímismo se podrán tramitar anticipadamente expedientes de otorgamiento de subvenciones. En el caso de subvenciones nominativas será necesario que esté aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto y si las subvenciones se otorgan de acuerdo con bases aprobadas reglamentariamente, será necesario que exista normalmente crédito adecuado y suficiente mediante informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad. Se hará constar en todos los trámites del procedimiento que el otorgamiento estará condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Por los Servicios de Contabilidad se llevará un registro en el que estarán relacionados todos estos expedientes.

## **BASE 22. CONTRATOS MENORES.**

1. Se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000,00 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000,00 euros, cuando se trate de otros contratos. En estos importes no está incluido el I.V.A.

2. Para la realización de estos gastos, deberá existir crédito, adecuado y suficiente y podrán adjudicarse a empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y que conste factura expedida por el contratista en los términos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, verificados por los servicios técnicos municipales.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Constará el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. No podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.





5. La conformidad de la factura por parte del Alcalde o de los Concejales responsables implicará que los contratos se han ejecutado de acuerdo con las condiciones establecidas.

La conformidad del personal municipal responsable (Jefe de Sección, Jefe de Negociado o miembro del Departamento en el que expresamente se haya delegado dicha función) deberá acreditarse con la fecha, nombre y apellidos, rúbrica, y expresará la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta al mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

6. De acuerdo con lo establecido en el artículo 219 del TRLRHL, estos gastos no estarán sometidos a intervención previa, sin perjuicio de las facultades de fiscalización en fase de reconocimiento de la obligación que corresponden a la Intervención Municipal.

### **BASE 23. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su ejecución prevista se extiende a más de un ejercicio presupuestario y deberá iniciarse en el mismo ejercicio en que se tramita el expediente.

2. La autorización y el compromiso de estos gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

3. En el caso de que se haya adjudicado el expediente sin llegar a reconocerse obligaciones con cargo a la anualidad de presupuesto corriente, el crédito comprometido podrá incorporarse al presupuesto siguiente si cumple los requisitos previstos en el artículo 182 del TRLRHL.

4. En el caso de que a 31 de diciembre no se hubiera adjudicado el expediente, deberá remitirse nuevamente a la Intervención para su fiscalización con cargo al presupuesto del nuevo ejercicio.

5. No tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que estando previsto su ejecución en un solo ejercicio presupuestario (año natural), sufran demoras y concluyan su ejecución en ejercicios posteriores. En este caso se estará en presencia de la figura de los remanentes de crédito.

6. La tramitación de estos expedientes deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL y 79 y siguientes del RD 500/1990.

### **BASE 24. SUBVENCIONES.**

1. Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquél, se regularán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Castellón, las normas contenidas en su Convocatoria o Convenio de concesión y la presente Base de Ejecución del Presupuesto.





2. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos, correspondiendo al órgano gestor la tramitación del expediente desde el momento de su incoación hasta la finalización del procedimiento, incluida la aprobación de la "cuenta justificativa" y de la liquidación del reintegro si éste procediese y del procedimiento sancionador, en su caso.

3. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable A de "autorización de gasto" por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la "disposición del gasto" (documento contable D) por el importe de la subvención que se concede.

Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD en el que figurará el beneficiario e importe a conceder.

Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención.

El servicio gestor, previamente a la propuesta de concesión, deberá emitir informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión, los certificados actualizados citados en el apartado 5.a) de la presente Base y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso.

Para el pago de la subvención será necesario acreditar que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

4.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones, se considerarán subvenciones nominativamente previstas en el Presupuesto del Ayuntamiento las que se relacionan en el Anexo de Subvenciones y Aportaciones Nominativas que le acompaña.

Si tuviese que incrementarse una subvención nominativa en su cuantía a lo largo del ejercicio, ésta se entenderá automáticamente ampliada a través de la tramitación por el órgano competente de la correspondiente modificación de créditos en los términos establecidos en las Bases 6ª a 12ª del presente documento.



Requerirá expresamente acuerdo plenario la modificación que afecte a cualquiera de los restantes requisitos relacionados en el artículo 65.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, es decir, cuando se modifique el objeto o el beneficiario de la subvención.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será el previsto en el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## **BASE 25. PAGOS “A JUSTIFICAR”.**

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario. La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación, o en quien delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como “A Justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.
2. Podrán entregarse cantidades “a justificar” a los Concejales de la Corporación y a empleados municipales.
3. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.
4. 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 el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.
5. En la justificación de los pagos que se incorporen en la cuenta, se estará a lo dispuesto en la Base 19.2
6. 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.
7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.
8. El seguimiento y control contable de los pagos a justificar se efectuará de acuerdo con lo establecido en las Reglas las 32 y 33 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad local (Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre), y por la Circular que para su concreta aplicación apruebe el Presidente de la Entidad, a propuesta del titular de la función contable.



**BASE 26. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

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

**1ª.- Ámbito**

El régimen de “Anticipos de Caja Fija” podrá aplicarse en los siguientes Centros, Establecimientos o Servicios Municipales:

- Junta Distrito Grao.
- Centro Tetuán XIV.
- S.A.M.U.
- Bomberos.
- Servicio Municipal de Recaudación.
- Negociado de Formación.
- Gabinete de la Alcaldía.
- Tesorería Municipal (publicaciones oficiales y gastos menores).
- Taller de Empleo y otros programas subvencionados.
- Servicios Sociales (prestaciones de emergencia social).
- Servicio de Chóferes (desplazamientos oficiales de la Alcaldía, Concejales y empleados públicos y “Teletac”).
- Ordenanzas Municipales.
- Brigadas Municipales (gastos diversos).
- Gastos de servicios electrónicos gestionados por el Departamento de Informática.

Los “Anticipos de Caja Fija” se destinarán a atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, gastos de publicaciones oficiales, tasas de otras Administraciones Públicas, libros, suministros de productos no perecederos tales como alimentación, combustible, material fungible, servicios y material de mantenimiento de edificios, instalaciones, etc. y en general, pequeños gastos urgentes de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo 2 del Presupuesto General de Gastos.

Asimismo, podrán gestionarse, por el Negociado de Formación, a través de “Anticipos de Caja Fija”, los gastos relativos a dietas por transporte, alojamiento y manutención, así como los gastos de inscripción en actividades de formación del personal funcionario, laboral, eventual y Concejales Municipales

Por último, también podrán gestionarse a través de “Anticipos de Caja Fija” a gestionar por el Gabinete de la Alcaldía, los gastos destinados a atender actividades de carácter periódico y repetitivo asignados a esta Unidad.

A propuesta de los responsables de los centros o servicios municipales, previo los informes de la Intervención y de la Tesorería Municipal, y a través de Resolución de la Alcaldía, podrán modificarse los Centros o Servicios Municipales a los que se haga extensivo el régimen de “Anticipos de Caja Fija” previsto en la presente base, respetando su contenido en lo que se refiere a cuantía, situación de los fondos, control, justificación y contabilidad.



## 2ª. Constitución Anticipo de Caja Fija

En el Decreto de aprobación inicial de constitución del “Anticipo de Caja Fija” se detallarán los importes y aplicaciones del Presupuesto sobre los que se crean dichos anticipos.

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, que las revisará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por Decreto.

## 3ª. Cuantía

Los “Anticipos de Caja Fija”, en función de los gastos a satisfacer con cargo a los mismos, respecto al Capítulo 2, no podrán superar una cuantía equivalente al importe de las consignaciones presupuestarias de la aplicación presupuestaria, gestionadas directamente por los responsables del anticipo concedido. En ningún caso podrán atenderse gastos que individualmente tengan un importe superior a 1.000,00 € con “Anticipos de Caja Fija”, salvo anuncios, prestaciones sociales y aquellos casos que excepcionalmente se justifiquen en el expediente de su concesión.

## 4ª.- Situación de los Fondos

Para situar los fondos correspondientes a cada Centro o servicio como “Anticipo de Caja Fija” se procederá, como regla general, a la apertura de una cuenta restringida para tal fin en una entidad financiera, individualizada por Centro o servicio, con el título: “Excmo. Ayuntamiento de Castellón. Centro X. Anticipo de Caja Fija”.

Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se ingresarán en los conceptos del Capítulo 5 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Castellón.

## 5ª Disposición de Fondos

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado anterior se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias a partir de 601,01 euros, autorizadas por las firmas mancomunadas del Director o Jefe del Servicio o de las personas designadas al efecto mediante Resolución de la Alcaldía. Excepcionalmente, previo informe de la Intervención y la Tesorería Municipal, podrán utilizarse otras formas de pago que se determinen expresamente mediante Resolución de la Alcaldía.

Para aquellas situaciones en las que tengan que efectuarse pagos en efectivo (Mercados, pequeñas adquisiciones ocasionales y otras similares) se podrá disponer de fondos mediante cheque nominativo a uno de los titulares de la cuenta, que será responsable de la custodia y justificación de los mismos.

Los gastos cuyos pagos hayan de realizarse con fondos a justificar serán acordados por los responsables de cada Centro, Establecimiento o Servicio. En los justificantes de pago se hará constar el número de cheque o transferencia en que se materializó la operación.



#### 6ª. Control

Antes del 20 de diciembre y acompañando a la cuenta justificativa del periodo respectivo, se adjuntará el estado demostrativo de los movimientos bancarios y el saldo de la cuenta, aprobándose con cargo al Presupuesto corriente las obligaciones reconocidas de dicha cuenta justificativa.

En cualquier momento la Intervención General Municipal podrá solicitar estados de situación de las mencionadas cuentas con carácter extraordinario y referidos a fechas concretas.

#### 7ª Justificación.

El Habilitado pagador justificará los gastos presentando la cuenta justificativa según el modelo que se acompaña por los pagos realizados con cargo al "Anticipo de Caja Fija" y documentando los pagos de conformidad con lo dispuesto en la Base 19 apartado 2º. A ésta se acompañarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

Las facturas deberán cumplir las prescripciones previstas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre y consignarán en su caso el IVA.

La cuenta justificativa consistirá en un resumen, figurando en el debe el importe percibido y en el haber las obligaciones satisfechas debidamente documentadas.

Se justificará a medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos

#### 8ª. Contabilidad y Control

Previamente se hará un (RC) en las aplicaciones objeto de anticipo y por el importe de éste. En el supuesto de la última aprobación de la cuenta justificativa correspondiente al ejercicio presupuestario que termina se contabilizará el reconocimiento de las obligaciones incorporadas en la misma con cargo al (RC) que se expidió en el momento de su constitución o al inicio del año y al comienzo del siguiente ejercicio presupuestario se hará un nuevo (RC) en la partida objeto de la reposición de fondos del anticipo y por el importe de éste.

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en las Reglas 34 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden EHA/4041/2004 de 23 de noviembre).

### **BASE 27. INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.**

1. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio:



- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- c) Asistencias por concurrencia a Consejos de Administración u Órganos Colegiados, por participación en tribunales de oposiciones y concursos.

2. Toda concesión de indemnización que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de dicho Real Decreto se considerará nula, no pudiendo surtir efecto en las cajas pagadoras.

3. La cuantía de las indemnizaciones se ajustará a los importes previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y a la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, en tanto no se proceda a su revisión, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición final cuarta del mencionado Real Decreto.

4. El personal a quien se encomiende una comisión de servicio de las reguladas en el artículo 3 del Real Decreto 462/2002 tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, siempre que se solicite al funcionario responsable de su tramitación con la antelación suficiente al inicio del servicio o asistencia. En otro caso, el pago será efectuado una vez aprobada la cuenta justificativa.

5. En caso de asistencias como miembros de jurados para la concesión de premios se aplicará la categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002.

#### **BASE 28. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS.**

Por lo que respecta al régimen de retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación, éstas serán abonadas de conformidad con los acuerdos del Ayuntamiento Pleno de fechas 15 de julio y 30 de septiembre de 2011 y 11 de julio de 2013, situación que seguirá en vigor siempre que no se adopte un nuevo acuerdo plenario al respecto.

Los grupos políticos justificarán la dotación económica que el Pleno del Ayuntamiento les asigna mediante declaración jurada de su representante en la que se declare que la misma no se destina al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, y que se lleva contabilidad específica de la dotación señalada, que se encontrará a disposición del Pleno del Ayuntamiento, todo ello de conformidad con el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **BASE 29. INVERSIONES REALES.**

1.- La disponibilidad de los créditos para gastos que deban amparar la tramitación de expedientes de contratación para inversiones financiadas con enajenación de bienes patrimoniales o del "Patrimonio Municipal del Suelo" quedará condicionada,



respectivamente, a la formalización de las enajenaciones y al cumplimiento de las condiciones y requisitos que establezca la legislación urbanística y presupuestaria en cuanto a la vinculación de los fines a los que se podrá destinar el producto obtenido de su venta.

2.- La competencia para autorizar cambios de finalidad en inversiones financiadas con operaciones de crédito, enajenaciones de bienes patrimoniales o del Patrimonio Municipal del Suelo (PMS), corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con la Disposición Adicional Segunda apartado 3º del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de marzo de 2009, se delegó en el Sr. Alcalde la autorización de los cambios de finalidad cuando se trate de destinar saldos disponibles de créditos financiados con recursos afectados procedentes de operaciones de crédito a partidas pertenecientes al mismo nivel de vinculación jurídica o a las que sin pertenecer al mismo nivel de vinculación jurídica sean de la misma Área de Gasto.

### **BASE 30. FONDO DE CONTINGENCIA.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Órgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Presupuesto del Ayuntamiento de Castellón con el fin de hacer frente durante el ejercicio presupuestario a “operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto”, así como a otras necesidades inaplazables, de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, para las que no existiera, en todo o en parte, la adecuada dotación de crédito, incluye una aplicación presupuestaria con la denominación “Fondo de Contingencia” (0.92900.27000) por importe de 1.000.000,00 euros.

Este Fondo únicamente financiará, cuando proceda, las modificaciones de crédito correspondientes a créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

## **TÍTULO II**

### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **BASE 31. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD**

– Para la cobranza de los tributos y demás ingresos de derecho público la entidad ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para el Estado, y actuará, en su caso conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

– La efectividad de los ingresos de derecho privado se llevará a cabo con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.

– No podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de





los tratados internacionales. Las ordenanzas fiscales podrán reconocer beneficios fiscales en aquellos impuestos expresamente previstos por la ley.

– La gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

– Todos los actos de la entidad que den lugar al reconocimiento, liquidación, ingresos y recaudación serán fiscalizados por la Intervención General. Mediante resolución de la Intervención General Municipal de fecha 23 de enero de 2006 (publicada en fecha 21 de febrero del mismo año en el Boletín Oficial de la Provincia) se delegó en la Viceintervención la fiscalización, en los términos establecidos en el artículo 214 y siguientes del TRLRHL, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos de contenido económico y los ingresos que de ellos se deriven, así como la intervención de los ingresos, y fiscalización de todos los actos de gestión de los tributos, precios públicos, ingresos urbanísticos, patrimoniales y demás ingresos de derecho público o privado.

### **BASE 32. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica, generador de un derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:

- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho en el momento de aprobación del padrón o lista cobratoria correspondiente.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, el reconocimiento del derecho se contabilizará cuando se haya ingresado su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.
- En el supuesto de ayudas, donaciones, subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, entidades o particulares, se contabilizará el compromiso en el momento en que se disponga de documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.
- Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato al órgano gestor de Contabilidad y a la Tesorería Municipal, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas. La justificación de las subvenciones se efectuará por los correspondientes departamentos gestores, los cuales enviarán copia al órgano gestor de Contabilidad del escrito en el que conste la justificación realizada. El derecho será reconocido una vez cumplidas las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.





- El importe de los expedientes de imposición de contribuciones especiales se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe definitivamente el acuerdo que concrete la imposición y ordenación de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.
- El importe de los expedientes de cuotas de urbanización se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe la cuenta de liquidación provisional de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.
- En los préstamos concertados cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso de ingreso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

En el caso de finalizar el plazo de disposición se reconocerá el derecho de la cantidad aún no dispuesta, así como el ingreso del mismo.

- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.
- Tratándose de ingresos por participación en los tributos del Estado, se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro de las entregas a cuenta. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la participación se reconocerá en el ejercicio en que se ingrese, con arreglo a lo establecido en el artículo 163.a) del TRLRHL.
- Las multas se contabilizarán sin contraído previo.

### **BASE 33. REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS**

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento podrá realizarse, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza General de Recaudación de Tributos y otros ingresos de derecho público locales del Ayuntamiento de Castellón, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 22 de diciembre de 2009, a través de los siguientes medios:

- a) Dinero de curso legal.
- b) Cheque.
- c) Transferencia a la cuenta bancaria municipal señalada en los documentos de pago.
- d) Pago mediante domiciliación bancaria.
- e) Orden de cargo en cuenta, cursada por medios electrónicos.
- f) Tarjeta de crédito y débito pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial, o mediante Internet.



g) Otros que determine el Ayuntamiento, de los que, en su caso, dará conocimiento público.

#### **BASE 34. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.**

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o mediante cheque de cuenta corriente cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen y se acuerde así en el expediente.

La devolución requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente y su fiscalización.

#### **BASE 35. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.**

1. Los ingresos procedentes de la Recaudación o de abonos en cuentas bancarias, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como “Ingresos Pendientes de Aplicación”, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.
2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso, o bien se irán aplicando diariamente en ingresos pendientes de aplicación y una vez al mes se aplicarán a presupuesto.
3. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento del Negociado de Contabilidad a efectos de su formalización contable.
4. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de comunicar al Negociado de Contabilidad.
5. Con periodicidad mensual deberá efectuarse la aplicación a presupuesto de los ingresos pendientes de aplicación en cuentas restringidas de recaudación.

#### **BASE 36. DE LA TESORERIA MUNICIPAL.**

1. Constituye la Tesorería el conjunto de recursos financieros del ente local y de sus organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.
2. La gestión de fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.
3. La aportación a Organismos Autónomos se efectuará trimestralmente a razón de una cuarta parte de la cantidad aprobada en el Presupuesto, salvo que se apruebe singularmente y de forma justificada una cantidad diferente, abonándose antes de finalizar el primer mes de cada trimestre y acomodándose al Plan de Disposición de Fondos.



4. La Caja Municipal de Depósitos del Ayuntamiento de Castellón estará integrada en la Tesorería Municipal.
5. El control de la recaudación municipal corresponderá a la Tesorería que deberá establecer los procedimientos adecuados para verificar una adecuada aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.

### **TÍTULO III**

#### **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

##### **BASE 37. CONTROL INTERNO**

1. El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de ella, se efectuará por la Intervención General en la triple aceptación de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 y siguientes del TRLRHL y las presentes Bases.

2. La Intervención general efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades cuya gestión sea objeto de control y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

3. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven y sus correspondientes estados de tesorería mensuales, la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con la finalidad de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

4. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, que así lo tengan recogido en sus estatutos, y de las sociedades mercantiles dependientes de ella.

Este control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se efectuará por procedimientos de auditoria de acuerdo con las normas de auditoria del sector público.

5. La entidad local podrá determinar, mediante acuerdo del Pleno que apruebe el Reglamento de Control Interno y la implantación de la fiscalización limitada, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente toma de razón en Contabilidad y por



actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

**BASE 38. DELEGACIÓN DE LAS FUNCIONES DE INTERVENCIÓN.**

1. La Intervención General ejercerá las funciones de control interno también respecto de los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento. El Interventor General podrá delegar todas o parte de sus funciones entre los funcionarios de la Intervención General Municipal o del propio organismo.

2. Podrá delegar también en funcionarios de la Intervención su asistencia como vocal de las Mesas de Contratación de conformidad con lo que previene la Disposición Adicional Segunda apartado 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Su función a las mismas es independiente de la función Interventora y se limitará a actuar como vocal de la Mesa.

**TÍTULO IV**

**LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**BASE 39. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.**

1. Al finalizar el ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase (O).

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL. Las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad.

**BASE 40. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

Todos los derechos reconocidos hasta el 31 de diciembre han de ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, quedando a cargo de la Tesorería de la Entidad los derechos liquidados pendientes de cobro.

**BASE 41. CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

1. El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se realizará el 31 de diciembre.

2. Los estados demostrativos de la liquidación se realizarán antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. Corresponde al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de las liquidaciones de los Presupuestos de los Organismos Autónomos.



De la liquidación de cada uno de los Presupuestos citados, una vez efectuada su aprobación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

#### **BASE 42. REMANENTE DE TESORERIA.**

1.- El remanente de tesorería está integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio.

2. Se calculará de acuerdo con las reglas 81 a 86 de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre por la que se aprueba el Modelo Normal de Contabilidad Local.

3. Se considerarán, con carácter general, de difícil o imposible recaudación los derechos pendientes de cobro de los Capítulos 1, 2, 3 y 5 del Presupuesto de Ingresos en función de su antigüedad:

ANTIGÜEDAD DEL DERECHO	% DUDOSO COBRO
Un año	25%
Dos años	50%
Tres años	75%
Cuatro o mas años	100%

En el resto de los derechos pendientes de cobro, queda justificada su no consideración de difícil o imposible recaudación dadas las singulares características de los derechos o de los deudores. Todo ello con independencia de los análisis singularizados que puedan llevarse a cabo.

### **TÍTULO V**

#### **OTRAS NORMAS CONTABLES**

#### **BASE 43. INFORMACION AL PLENO DE LA CORPORACIÓN.**

Los Titulares de la Contabilidad y la Tesorería elaborarán la información de la ejecución de los presupuestos del Ayuntamiento de Castellón y sus organismos autónomos y del movimiento y la situación de la tesorería correspondiente a cada trimestre, en los términos y con la extensión que se establecen en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, debiéndose remitir al Pleno de la Corporación, por conducto de la Intervención General Municipal, para su conocimiento en la sesión del mes siguiente a su comunicación al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, junto al informe de esta última sobre ejecución del "Plan de Ajuste" en los términos que dispone el artículo 10 del Real Decreto-



Ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la financiación de los pagos a proveedores.

#### **BASE 44. AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE.**

1. El “órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad” elaborará el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente, a que se refiere el artículo 18.b) del RD 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, que habrá de unirse al proyecto de Presupuesto de la entidad local.

2. Este constará de dos partes:

*Primera:* Liquidación del presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio, que pondrá de manifiesto el importe correspondiente a:

1. En relación con el estado de gastos, y como mínimo a nivel de capítulos:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo, al menos, las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
- d) Los pagos realizados, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas.
- e) Las obligaciones pendientes de pago.
- f) Los remanentes de créditos.

2. En relación con el estado de ingresos, y como mínimo a nivel de capítulos:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos.
- c) Los derechos anulados.
- d) Los derechos cancelados.
- e) Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.
- f) La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.
- g) Los derechos pendientes de cobro.
- h) La comparación de los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas.

3. El Resultado presupuestario.

*Segunda:* Estimación de la Liquidación del presupuesto referida a 31 de diciembre, que pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del presupuesto del ejercicio. Esta información incluirá, al menos, los créditos y las previsiones definitivas y las obligaciones y derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos y las previsiones definitivas, respectivamente.



**BASE 45. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES.**

1. La competencia para aprobar la depuración de saldos y operaciones será del Concejal Delegado de Hacienda, a propuesta del responsable de contabilidad.
2. La autorización de operaciones a que hace referencia la Regla 90 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local le corresponderá al Director del “órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad” y se plasmará en los correspondientes documentos contables.
3. Las operaciones de ajustes contables, mediante traspaso de cantidades entre cuentas, que no generan salida de fondos, serán propuestas por el órgano gestor de la contabilidad en el documento correspondiente, sin que deban figurar en dichos documentos las firmas del ordenador de pagos ni de la intervención del pago por el Interventor.

Se incluyen en este caso la reclasificación de operaciones entre conceptos no presupuestarios o su pase a presupuesto, y la aplicación definitiva de ingresos que figuran contabilizados como cobros pendientes de aplicación.

**BASE 46. SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.**

El sistema esta organizado de forma centralizada pero se podrá gestionar desconcentradamente.

El “órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad” actuará como única central contable, las Áreas gestoras del gasto podrán ser unidades de gestión desconcentrada del gasto y la Tesorería General Municipal, en el ejercicio de sus funciones contables, estará bajo la supervisión del Director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.

Cada Área administrativa, autorizada expresamente por Decreto de la Alcaldía para funcionar como Unidad desconcentrada en la gestión contable y previo informe del “órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad”, actuará como Centro Gestor del Presupuesto de Gastos y desarrollará, de forma desconcentrada, la gestión administrativa de naturaleza contable. El Sistema de Gestión Presupuestaria y Contable del Ayuntamiento de Castellón queda definido como un sistema contable centralizado con gestión desconcentrada dependiente del “órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad”.

Las anotaciones contables se efectuarán, desconcentradamente, por cada una de las unidades administrativas que actúan como Centros Gestores del Presupuesto de Gastos, dando así cumplimiento al principio de “desconcentración operativa”.

Como resultado de tales anotaciones, dichas unidades administrativas elaborarán y firmarán los documentos y, en su caso, los registros auxiliares que se determinen por el Titular de la Contabilidad.

Las anotaciones de contabilidad presupuestaria y financiera y demás subsistemas se realizarán en dos fases:



- Fase previa desconcentrada: efectuada por la unidad administrativa del Área que actúe como Centro Gestor, la cual podrá realizar las fases de retención y autorización de gastos (con sus correspondientes barrados, aumentos y minoraciones), así como la disposición de gastos y el reconocimiento de obligaciones (con el registro de facturas), si bien estas dos últimas operaciones no surtirán los efectos contables regulados en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, quedando en una situación de “precontabilización provisional”.
- Fase de contabilización: efectuada por la Central Contable única integrada en el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, y que se realizará de forma simultánea y automática como consecuencia de la recuperación individual o por lotes de las fases de disposición del gasto y reconocimiento de la obligación a través del número provisional asignado a cada documento de gestión contable. El resto de operaciones del sistema de contabilidad presupuestaria y financiera serán realizadas por el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, sin perjuicio de la posibilidad de consulta que sobre las mismas pueda tener la unidad desconcentrada.

#### **BASE 47. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES.**

La prescripción de gastos en fase (O) y (P) se aprobará de oficio por resolución de Alcaldía o Concejal en quien delegue, previa constancia en el expediente de la documentación acreditativa de la prescripción y aplicándose los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria.

#### **BASE 48. CRITERIOS CONTABLES.**

1. Los gastos e ingresos financieros anticipados, en aplicación del principio de importancia relativa, podrán no registrarse en la Contabilidad Financiera con la correspondiente periodificación contable cuando se considere que por su importe no alteran la imagen fiel, o correspondan a prestaciones de trato sucesivo e importe anual parecido. Como criterio general se fija el importe de 6.000 euros.

2. El saldo de la cuenta 120 “Resultados de ejercicios anteriores” se incorporará a la cuenta 100 “Patrimonio” antes del cierre de cada ejercicio económico. De la misma manera se traspasará a la cuenta 120 dentro del ejercicio económico siguiente el saldo de la cuenta 129 “Resultados del ejercicio”.

3. Se registrarán por el “órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad”, como mínimo al final de cada trimestre, como operaciones pendientes de aplicar al presupuesto a través de la Cuenta 413, aquellos gastos realizados en bienes y servicios efectivamente recibidos y conformados en los que no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación y no se disponga de consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

4. A efectos de distinguir adquisiciones inventariables del Capítulo 6 de los bienes del Capítulo 2, se considera “no inventariable” los suministros de importe inferior a 1.000,00 euros, salvo los casos de mobiliario y otros bienes que cumplan de manera indubitable las características establecidas en la Orden de 3 de diciembre de 2008 y no sean inferiores a 100,00 euros. También se considerarán “no inventariables” los programas informáticos o sus renovaciones de valor inferior a 1.200,00 euros.





## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **PRIMERA. VENTA DE EFECTOS DECLARADOS INÚTILES O RESIDUOS.**

Podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el órgano competente y su importe no exceda de 1.502'53 euros.

### **SEGUNDA. LIBROS DE CONTABILIDAD.**

Los libros de contabilidad deberán conservarse en soporte informático atendiendo a las características de la aplicación contable.

### **TERCERA. OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO.**

Dado que las operaciones de crédito a corto y largo plazo son contratos excluidos del ámbito del Texto Refundido de la Ley Contratos del Sector Público, los procedimientos de preparación y adjudicación que se habrán de seguir estarán sujetos a los siguientes trámites:

- Se solicitarán ofertas a un mínimo de cinco entidades financieras en el marco de las condiciones que en su caso apruebe el órgano municipal competente de contratación y a propuesta de los Servicios Económicos Municipales.
- La propuesta de adjudicación se elevará a la Junta de Gobierno Local previo informe de los Servicios Económicos del Ayuntamiento de Castellón y de la Intervención General Municipal.

### **CUARTA.-NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y DESCONCENTRACION DEL GASTO.**

Por parte del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad se podrán establecer normas procedimentales de tramitación y desconcentración del gasto, adaptadas a las posibilidades que contempla la aplicación informática.

### **QUINTA.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

Las aplicaciones presupuestarias correspondientes a programas de gasto corriente o inversiones subvencionadas quedan en situación de no disponibilidad por el importe previsto en el concepto de subvenciones (aportaciones de Administraciones Públicas) hasta que no se produzcan efectivamente los ingresos, se disponga del compromiso firme de aportación o de la acreditación de la existencia de consignación presupuestaria.



**SEXTA.- MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA.**

Los movimientos entre cuentas internas se autorizarán por la Tesorería Municipal y el Alcalde de la Corporación. En ningún caso, esta previsión será de aplicación para:

- Las aportaciones a los Organismos Autónomos de la Entidad Local.
- Reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Disposición de pólizas de créditos.

**SEPTIMA.- INGRESO CHEQUES NOMINATIVOS.**

Los cheques nominativos expedidos a favor del Ayuntamiento serán autorizados por el reverso con la única firma del Tesorero/a Municipal, siendo suficiente para efectuar su abono en la cuenta municipal.

**OCTAVA.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.**

Corresponderá a la Tesorería Municipal elaborar el Plan de Tesorería (Plan de Disposición de Fondos), que será informado por la Intervención General Municipal y aprobado por la Alcaldía.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y demás obligaciones, de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación.

Este Plan podrá ser modificado a propuesta de la Tesorería Municipal.

**NOVENA.- ORDENACIÓN DE PAGOS. DILIGENCIA.**

En toda ordenación de pago deberá figurar diligencia en la que constará que:

- Se ajusta a lo establecido en el acto administrativo por el que se aprobó el reconocimiento de la obligación (Contabilidad).
- Se acomoda al Plan de Disposición de Fondos (Tesorería).

**DECIMA.- APLICACIÓN DE LA LEY 15/2010, DE 5 DE JULIO.**

Por parte de la Alcaldía se dictará Instrucción, a propuesta del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad y de la Tesorería, previo informe de la Intervención General Municipal, que desarrollará aspectos de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, especialmente la implantación del registro de facturas, de los plazos de pago y de la elaboración y remisión de la información que se establece en dicha norma.



## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

**SEGUNDA.** Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ayuntamiento de Castellón como a sus Organismos Autónomos, en lo no previsto en los mismos, considerando que las competencias atribuidas a los órganos de la entidad se entienden referidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

Castellón de la Plana, a 30 de octubre de 2013.

El Alcalde,



Diligencia para hacer constar que las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto 2014, compuestas de cuarenta y tres páginas, escritas por una sola cara, rubricadas por mí en esta fecha y con el sello del Ayuntamiento han sido aprobadas por el Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2013.

Castellón de la Plana, a 29 de noviembre de 2013.

La Secretaría General del Pleno,

Fdo: Concepción Juan Gaspar

