



Ajuntament  
de Benicarló  
Intervenció

**BASES DE EJECUCIÓN  
DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ  
PARA EL EJERCICIO 2023**

## ÍNDICE

### 1. PREÁMBULO

### 2. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

BASE 3. PRINCIPIOS EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

### 3. PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 5. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 6. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

### 4. MODIFICACIONES

BASE 7. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS

BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN

### 5. GASTOS

BASE 13. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES

#### A) GASTOS DE PERSONAL

BASE 14. GRATIFICACIONES

BASE 15. PRODUCTIVIDAD

BASE 16. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

BASE 17. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

BASE 18. AYUDAS

BASE 19. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

BASE 20. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES MENSUALES DE NÓMINAS

#### B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 21. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

#### C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES

BASE 22. GRUPOS POLÍTICOS

BASE 23. SUBVENCIONES

#### D) GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN

BASE 24. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN

#### E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA

BASE 25. TRAMITACIÓN ANTICIPADA

#### F) GASTOS PLURIANUALES

BASE 26. LÍMITES GASTOS PLURIANUALES

#### G) FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Intervenció

BASE 27. REGULACIÓN FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

#### **6. PAGOS**

BASE 28. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 29. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

#### **7. INGRESOS**

BASE 30. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

BASE 31. OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 32. SUBVENCIONES

#### **8. COBROS**

BASE 33. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

#### **9. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS**

BASE 34. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

#### **10. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

BASE 35. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 36. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA CORPORACIÓN

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

## 1. PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Benicarló, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

## 2. NORMAS GENERALES

### BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Benicarló está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad y el Presupuesto del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados -O.A.C.S.E.-.

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló y del O.A.C.S.E. se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución forman parte del Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló y del Presupuesto del O.A.C.S.E., y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

### BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario 2023 que coincide con el año natural.
2. En el supuesto de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

### BASE 3. PRINCIPIOS EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Atendiendo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Ayuntamiento de Benicarló, en la asignación y utilización de los recursos públicos se basará en los siguientes principios:

- PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.- El Ayuntamiento de Benicarló deberá de mantener

una situación de equilibrio o superávit estructural.

- PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.- El Ayuntamiento de Benicarló mantendrá en todo momento capacidad para financiar sus compromisos de gasto presentes y futuros.

A los efectos de instrumentalizar el principio de sostenibilidad financiera, en toda actuación municipal que afecte a gastos o ingresos presentes o futuros, se valorarán sus repercusiones y efectos presentes y futuros. Para ello, en los expedientes que afecten a ejercicios futuros (proyectos de gastos, prestaciones de servicios, convenios, planes, etc.) deberá incluirse informe del Área Gestora en el que se haga constar los gastos que deberá soportar la entidad a largo del tiempo como consecuencia de la realización de la actuación (inversiones, mantenimientos, reparaciones, otros servicios, consumos, etc.).

- PRINCIPIO DE PLURIANUALIDAD.- La elaboración y ejecución del Presupuesto responderá a una planificación a medio-largo plazo de las políticas públicas municipales.

- PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.- En el marco de la legalidad vigente, el Ayuntamiento de Benicarló actuará con la máxima transparencia.

- PRINCIPIO DE LEALTAD INSTITUCIONAL.- Especialmente, respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas, y ponderar en toda actuación municipal la totalidad de los intereses públicos implicados.

### 3. PRESUPUESTO GENERAL

#### BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos con los criterios orgánico, por programas y económico y en el Estado de Ingresos con el criterio económico.

2. La clasificación orgánica se organiza por áreas, de conformidad con el siguiente detalle:

AREA	DENOMINACIÓN
01	BRIGADA MUNICIPAL
02	MEDIO AMBIENTE
03	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA
04	GOBERNACIÓN
05	SERVICIOS SOCIALES
06	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO
07	PARTICIPACIÓN CIUDADANA

08	DEPORTES
09	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
10	FIESTAS
11	TURISMO
12	COMERCIO Y CONSUMO
13	PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO
14	JUZGADO DE PAZ
15	PROMOCIÓN DEL VALENCIANO
16	EDUCACIÓN
17	JUVENTUD
18	RADIO BENICARLÓ
19	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
20	URBANISMO
21	ÁREA JURÍDICA
22	ÓRGANOS POLÍTICOS
23	INFORMÁTICA
24	ÁREA ECONÓMICA
25	GASTOS GENERALES DE LA ENTIDAD
50	EDUSI

3. La clasificación por programas se establece en función del desglose de servicios definidos por las áreas, para posibilitar un adecuado cálculo del coste de los servicios municipales.

4. La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

5. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos.

#### BASE 5. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

a) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de concesión de recursos por terceros, la disponibilidad de los créditos queda condicionada al reconocimiento del derecho o a la existencia formal del compromiso firme de aportación.

En aquellos servicios que se financien total o parcialmente con recursos indicados en esta letra, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad (CND) por el importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos mientras no se produzca el



reconocimiento del derecho o se acredite el compromiso firme de aportación. No obstante, tratándose de servicios en los que sea imprescindible atender obligaciones con anterioridad al reconocimiento del derecho o a la acreditación del compromiso firme de aportación, podrán retenerse los créditos de otros servicios, por importe igual al de los reiterados recursos consignados en el presupuesto de ingresos, y hasta que se produzca el reconocimiento del derecho o la acreditación del correspondiente compromiso firme de aportación.

En el supuesto de que el ingreso o el compromiso firme de aportación se produzca por cuantía inferior a la prevista en el Presupuesto, se mantendrá la no disponibilidad de los créditos que excedan al ingreso o compromiso de aportación realizado.

b) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.

c) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compra-venta.

#### BASE 6. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Con el objeto de facilitar la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el ejercicio presupuestario, los créditos del estado de gastos del Presupuesto tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación siguientes:

- Respecto a la clasificación ORGÁNICA: Vinculación por ÁREA.
- Respecto de la clasificación POR PROGRAMAS: Vinculación a nivel de área de gasto (primer dígito).
- Respecto de la clasificación económica: Vinculación a nivel de CAPITULO (primer dígito), con las siguientes excepciones:
  - El subconcepto 13001 vincula a nivel de SUBCONCEPTO (5 dígitos).
  - El concepto 150 vincula a nivel de CONCEPTO (tres dígitos).
  - El concepto 151 vincula a nivel de CONCEPTO (tres dígitos).
  - El subconcepto 13101 vincula a nivel de SUBCONCEPTO (5 dígitos).

Los proyectos de gasto vinculan cuantitativa y cualitativamente.

#### 4. MODIFICACIONES

#### BASE 7. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación. En dicha propuesta se deben incluir la naturaleza de los gastos que se pretenden financiar, los programas afectados y la

financiación de la modificación propuesta.

2. En el supuesto de disminuciones o bajas de créditos debe de recabarse una justificación adecuada y suficiente del empleado responsable de los programas a los que se disminuyen los créditos, en el sentido de que dichos programas pueden seguir prestándose con normalidad o, en su caso, dejar de prestarse, y, cuando la modificación propuesta afecte a distintas áreas, además, la conformidad del concejal delegado del área a la que se disminuyan los créditos, excepto en el capítulo de gastos de personal.

No obstante, excepcionalmente, la Alcaldía, podrá prescindir de la justificación y conformidad mencionadas, siempre que se justifique de forma adecuada y suficiente la especial urgente necesidad de la modificación.

3. Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

4. No se considerarán modificaciones de créditos, y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa en la misma; esto es, cuando existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, y se le imputará el gasto en cuestión, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria alguna.

5. Se delega en la Alcaldía la competencia para cambiar la finalidad de los ingresos afectados (siempre que ello sea posible), previo informe favorable de la Intervención Municipal, así como para la modificación del anexo de inversiones. La modificación del anexo de inversiones será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación.

#### BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos requerirá memoria-propuesta de aprobación.

En la memoria-propuesta se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar.
- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

#### BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS



Las transferencias de crédito cuya aprobación no corresponda al Pleno de la Corporación, se aprobarán por la Alcaldía.

#### BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS

En el supuesto de aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar gastos municipales, será necesario que se haya producido el ingreso, o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal por órgano competente, de concesión de la aportación, o documento fehaciente en el que se acredite el compromiso firme de aportación.

En el supuesto de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, se procederá de forma automática a la reposición de crédito en la misma partida a la que se imputó el pago indebido. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

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

1. En el supuesto de modificación presupuestaria por incorporación de remanentes de créditos, con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes; no obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la Liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos financiados con ingresos afectados.

2. En los casos en que no se incorporen créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos procedentes de operaciones de préstamo, los créditos se incorporarán en una aplicación destinada a la amortización anticipada del préstamo que financia el crédito del proyecto no incorporado, siempre y cuando no exista otra necesidad de inversión, en cuyo caso se incorporarán los remanentes para, en su caso, su posterior baja y cambio de finalidad de la operación de préstamo.

3. La Incorporación de Remanentes de Crédito, a excepción de las incorporaciones obligatorias, atenderá, prioritariamente, a los compromisos de gasto de ejercicios anteriores. A partir de ahí, si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la prioridad para la incorporación la fijará la Alcaldía.

En el informe de la Intervención Municipal, ésta reflejará un estado comprensivo de los créditos susceptibles de ser incorporados al Presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo el importe de financiación afectada y el importe de recursos generales que financian los referidos créditos.

#### BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN

Podrá anularse cualquier crédito del Presupuesto de Gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perjuicio del respectivo servicio.

### 5. **GASTOS**

#### BASE 13. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES

1. La autorización y disposición de gastos corresponderá a la Alcaldía o al Pleno de la Corporación, en función de las competencias que legalmente tengan atribuidas.
2. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía, con excepción de los reconocimientos extrajudiciales de crédito que corresponden al Pleno de la Corporación.
3. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos.
4. Con carácter general, los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación, serán:
  - Para los gastos de personal, las nóminas y los decretos de aprobación de los diferentes gastos de personal.
  - Para los gastos corrientes o de servicios, las facturas o facturas simplificadas en los casos previstos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, con los requisitos establecidos en dicho Reglamento.
  - Para los gastos de intereses y amortizaciones, el correspondiente cargo bancario.
  - Para los gastos de transferencias corrientes y de capital, el acuerdo de concesión.
  - Para los gastos de inversión, la correspondiente factura o documento que legalmente la sustituya, con los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación; y, en el supuesto de obras, la correspondiente certificación de obra cuando sea exigible.
5. Para los contratos de tracto sucesivo, tales como los suministros de energía eléctrica y telefónicos, se tramitará la proyección del gasto en fase AD por el importe estimado de ejecución del gasto en el ejercicio.
6. Los gastos que no superen los 500'00 €, con carácter general se atenderán por el sistema de anticipos de caja fija.

#### **A) GASTOS DE PERSONAL**

##### **BASE 14. GRATIFICACIONES**

El montante aprobado inicialmente podrá ser incrementado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, siempre y cuando no se sobrepasen los límites establecidos en el artículo 7.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

##### **BASE 15. PRODUCTIVIDAD**

El montante aprobado inicialmente podrá ser incrementado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, siempre y cuando no se sobrepasen los límites establecidos en el artículo 7.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

##### **BASE 16. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa aplicable en cada momento vigente.



#### A) COMISIONES DE SERVICIO

1. Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se deban de desempeñar fuera del término municipal.
2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que las regulen.
3. La designación o autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización compete al Concejal responsable del área; debiéndose de comunicar al Departamento de Recursos Humanos.

#### B) INDEMNIZACIÓN POR DIETAS DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

- a) Comisiones de duración igual o inferior a un día natural.

- Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas.- No hay derecho a indemnización.
- Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas, fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas.- 50% de los gastos de manutención.

- b) Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden parte de dos días naturales.

Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día, y los gastos de manutención, en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

- c) Comisiones de duración superior a 24 horas.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas.
- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 % de los gastos de manutención.
- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 %.
- En los casos en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la orden de comisión, abonándose, adicionalmente, el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura del correspondiente establecimiento.

### C) GASTOS DE VIAJE

a) Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento hasta el destino, y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles.

b) Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos contenidos en el anexo I del Real Decreto 462/2002, se señalan a continuación:

- Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla
- Trenes de alta velocidad y velocidad alta:
  - Grupo primero, clase preferente.
  - Grupos segundo y tercero, cama turista o literas.
- Trenes convencionales:
  - Grupos primero y segundo, clase primera o preferente.
  - Grupo tercero, clase segunda o turista.

No obstante lo dispuesto en esta letra, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la Alcaldía podrá autorizar la utilización de una clase superior.

c) Siempre que así se determine en la orden o autorización de comisión, se podrá utilizar en las comisiones de servicio, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte. En estos supuestos será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo, siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

d) Excepcionalmente, en el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá autorizar en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

e) Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias en dicho lugar específicamente relacionadas con el servicio de que se trate.

En los supuestos de comisiones de servicios cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.



f) También serán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto en la correspondiente orden.

g) Los gastos de viaje se justificarán:

- Cuando el viaje se realice por líneas regulares, con el billete original, no pudiendo aceptarse los que no cumplan dicha condición.

- Si se utilizase vehículo particular, además de la autorización para utilizar este medio de transporte, puesta de manifiesto en la orden de la comisión, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el trayecto y número de kilómetros recorridos. Se aceptará como gasto el pago de los aparcamientos, previa justificación del mismo.

#### D) COMISIONES DERIVADAS DE LA ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS Y CONGRESOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas y congresos, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura.

Los gastos de viaje y manutención, así como los días anteriores y posteriores al periodo de desarrollo de los cursos estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el lugar donde se lleve a cabo el curso, jornada o congreso, se indemnizarán, si procediera, de acuerdo con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicio.

#### E) JUSTIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS.

Una vez realizada la comisión de servicios el interesado habrá de presentar, en orden a su justificación:

a) Orden de la comisión de servicios o copia de la misma.

b) Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.

c) Justificación de los gastos de viaje, de conformidad con lo establecido en el punto 6 de la presente base.

d) Conformidad del Concejal del área correspondiente que asignó o autorizó la comisión.

#### F) DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DE SERVICIO.

1. El personal del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa del Concejal del área correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal.

2. La cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en las comisiones de servicio con derecho a indemnización.

#### G) ASISTENCIAS POR PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES DE OPOSICIONES Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos.

Las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas en el Real Decreto 462/2002.

#### BASE 17. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Todos los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual –de confianza- al que es aplicable la base anterior), incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, cuando realicen alguna actuación con derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por las citadas actuaciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos.
2. Los empleados que actúen en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación Municipal, serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por ellos de acuerdo con la justificación documental de los mismos visada de conformidad por el miembro de la Corporación Municipal que presida la delegación.
3. Los empleados que actúen en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por Jefes de Departamento del grupo A, percibirán las indemnizaciones del grupo correspondiente al Jefe de Departamento que presida la delegación oficial.
4. Una vez realizada la comisión de servicios el interesado habrá de presentar, en orden a su justificación, la siguiente documentación:
  - a) Justificación de la actuación con derecho a indemnización o de la delegación oficial, suscrita por el concejal que realice la actuación o presida la delegación o autorice la delegación presidida por Jefe de Departamento, con el conforme o visto bueno de la Alcaldía.
  - b) Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.
  - c) Cuenta justificativa detallada, firmada por el interesado, acompañada de todos los justificantes de gasto originales, y reflejándose en la misma las cantidades que corresponden por alojamiento, por manutención, y por gastos de locomoción, separadamente.
5. Los miembros electos de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán las indemnizaciones que se acuerden por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte. El abono de indemnizaciones por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados requerirá su acreditación mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario del órgano, fiscalización por la Intervención Municipal, y aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

#### BASE 18. AYUDAS



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Intervenció

Las ayudas que se establezcan en los acuerdos o convenios, entre los representantes de la Entidad y los representantes de los trabajadores, se aprobarán por Decreto, previo informe del departamento de Recursos Humanos y fiscalización por la Intervención Municipal.

Para el abono de las prestaciones sociales o asistenciales indicadas, deberán presentarse facturas o documentos justificativos del gastos, acompañadas del justificante del pago.

#### BASE 19. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

1. Los préstamos y anticipos de nóminas concedidos por el Ayuntamiento y su Organismo Autónomo al personal a su servicio tendrán tratamiento no presupuestario.
2. Tendrán opción a los préstamos y anticipos reintegrables, todos los funcionarios, de carrera e interinos, todo el personal laboral, fijo o temporal. Para su concesión, será necesario que el trabajador esté de alta en el momento de la percepción, y no será suficiente que lo esté en el momento de su solicitud.
3. La amortización de préstamos y anticipos se realizará por mensualidades, deducidas directamente de la nómina correspondiente.
4. La amortización de los préstamos y anticipos concedidos a personal funcionario interino, laboral temporal o eventual, estará supeditada a la duración prevista de su interinidad, contrato laboral o nombramiento.
5. Si el solicitante debe finalizar su relación de trabajo con el Ayuntamiento por jubilación, antes de la devolución íntegra del anticipo o préstamo, la amortización se efectuará en tantos meses como le queden para su jubilación; salvo que el interesado presente aval bancario garantizando la deuda, en cuyo caso podrá cancelarlo en un plazo superior.
6. Las solicitudes de excedencia voluntaria o jubilación anticipada deberán cursarse acompañadas de la correspondiente carta de pago de haber liquidado el anticipo pendiente; en otro caso, se cancelará el anticipo con cargo a las nóminas pendientes de abono desde la solicitud hasta el pase a la nueva situación; sin perjuicio de que el Ayuntamiento acepte aval bancario garantizando la deuda, en cuyo caso podrá seguir amortizando el préstamo mensualmente en las condiciones establecidas cuando se otorgó.
7. En el supuesto de que el interesado garantice la devolución de la deuda, ésta deberá cancelarse en los plazos establecidos. Si no se garantiza plenamente la deuda pendiente, el órgano de gobierno declarar vencida y liquidada la deuda no amortizada, y exigir el reintegro al prestatario.
8. En caso de defunción del prestatario, el órgano de gobierno podrá declarar vencida y liquidada la deuda pendiente, y exigir el total reintegro a los herederos; así como valorar la posibilidad de establecer una moratoria por especiales razones económicas y familiares a los herederos.
9. El procedimiento para el cobro avanzado del anticipo será el establecido en el Reglamento General de Recaudación.
10. La fiscalidad aplicable a los anticipos reintegrables será repercutible por el Ayuntamiento o por el

Organismo Autónomo al beneficiario del anticipo.

#### BASE 20. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES MENSUALES DE NÓMINAS.

1. En el expediente mensual de nóminas, junto a los restantes documentos pertinentes, se adjuntará por la sección de nóminas:

a) Listado de la relación de personal, con los importes correspondientes a cada servicio, área o dependencia, de acuerdo con los programas establecidos en la clasificación funcional del presupuesto, y desglosándolo por conceptos retributivos y descuentos.

b) Variaciones con respecto al mes anterior: altas, bajas y modificaciones, con detalle de conceptos e importes.

c) Una hoja-resumen de la nómina mensual, de acuerdo con el siguiente detalle:

#### NÓMINA DEL MES ANTERIOR

A. Importe Integro

#### NÓMINA DEL MES ACTUAL

B. Altas

C. Bajas

D. Modificaciones

E. Importe Integro (A+B+C+D)

F. Deducciones Formalizables

G. Importe Líquido (E-F)

H. Deducciones No Formalizables

I. Importe Neto (G-H)

2. Finalizado el ejercicio presupuestario, la sección de nóminas trasladará a la Intervención Municipal información del número de personas equivalentes que han percibido retribuciones en el ejercicio, desglosado por programas presupuestarios.

### **B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS**

#### BASE 21. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

Los gastos de representación o de atenciones protocolarias y representativas, son aquellos que se realizan para atender las necesidades de representación o protocolo de la Alcaldía y de los Concejales con Delegación de la Administración Municipal.

Los gastos de representación o de atenciones protocolarias y representativas deberán acreditarse con



facturas originales o documentos que legalmente las sustituyan, que reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación; y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

En los gastos que se imputan al subconcepto 226.01-Atenciones protocolarias y representativas, se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de los beneficiarios de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos que redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

En este orden de cosas, la justificación de los gastos de atenciones protocolarias y representativas requerirá, además de las facturas u otros documentos acreditativos de la realidad del gasto, una memoria explicativa del órgano gestor, describiendo con suficiente grado de detalle la causa de la que deriva el gasto (el beneficio o utilidad para la Administración) y la identificación explícita de los participantes/beneficiarios del mismo.

El gasto por atenciones protocolarias y representativas se deberá imputar al subconcepto 226.01, siempre que no tengan origen en la celebración de reuniones, conferencias, asambleas, congresos, grupos de trabajo, seminarios, convenciones y reuniones análogas, en cuyo caso se imputarán al subconcepto 226.06-Reuniones, conferencias y cursos. También se imputarán al subconcepto 226.06-Reuniones, conferencia y cursos, los gastos derivados de visitas institucionales o de reuniones de grupos de trabajo en que participen empleados para tratar o coordinar aspectos relacionados con el desempeño de las funciones propias o necesarias para el normal funcionamiento del Ayuntamiento, de los distintos departamentos del Ayuntamiento o de su Organismo Autónomo. Asimismo, se imputarán al concepto 226.06, los gastos de manutención, alojamiento y locomoción que formen parte del coste de la reunión, conferencia o curso, siempre que no se puedan imputar al artículo 23-Indemnizaciones por razón del servicio y estén ocasionados por la celebración de reuniones, conferencias o cursos.

Tanto en el subconcepto 226.01 como en el subconcepto 226.06, podrán incluirse gastos de alquiler de salas, traductores, personal de apoyo y comidas de asistentes.

### **C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES**

#### **BASE 22. GRUPOS POLÍTICOS**

Las cantidades asignadas a los grupos políticos se abonarán mediante Decreto de Alcaldía, reconociendo la obligación y ordenando su pago, que se realizará a la cuenta corriente que se indique a tal efecto a la Tesorería Municipal por cada grupo político, y de la que necesariamente deberá ser titular

el grupo político.

#### BASE 23. SUBVENCIONES

El importe de cada línea de subvención y de cada subvención individualmente considerada guardará directa proporción con las políticas públicas y con la consecución de los objetivos priorizados por la Administración Municipal.

#### **D) GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN**

#### BASE 24. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN

1. Para todos los gastos corrientes en bienes y servicios y gastos de inversión deberá recabarse, en todo caso, la correspondiente certificación de existencia de crédito adecuado y suficiente (RC), excepto para los gastos llevados a cabo a través de anticipo de caja fija.

La no inclusión en la factura del núm. de operación RC tendrá como consecuencia el rechazo de la factura por la Sección "Intervenció Factures i Contractes Menors". Se excepcionan las facturas de suministros periódicos de agua, luz, internet y telefonía, y otras de tipología similar, así como las facturas que traigan causa de contratos licitados y adjudicados.

A estos efectos deberá de tenerse en cuenta lo siguiente:

##### a) Facturas derivadas de contratos menores

En la parte resolutive del decreto por el que se resuelve contratar un servicio, obra o suministro debe figurar la siguiente obligación para el contratista:

"El contratista adjudicatario tiene la obligación al presentar la factura de incluir el número de operación RC 22023xxxxxxx. El incumplimiento de esta obligación implicará el rechazo de la factura por parte de la Sección "Intervenció Factures i Contractes Menors".

Las unidades gestoras deben notificar a los contratistas adjudicatarios esta obligación, y la consecuencia de su incumplimiento.

Se debe conceder acceso al expediente de contrato menor a la Sección "Intervenció Factures i Contractes Menors" como colaborador una vez dictada la resolución y trasladarla con una tarea.

##### b) Facturas sin contrato

La obligación de incluir el número de operación RC 22023xxxxxxx al presentar la factura se exigirá igualmente en los siguientes casos:

- En las facturas que por su importe y que conforme las bases de ejecución del presupuesto no requieren de procedimiento de contratación alguno.
- En las facturas de bienes y servicios que no han seguido el procedimiento de contratación previsto en la LCSP.

Las unidades gestoras deberán notificar a los proveedores de estos bienes y servicios esta obligación y

la consecuencia de su incumplimiento.

2. Las facturas se remitirán por la Sección “Intervenció Factures i Contractes Menors” a las Áreas Gestoras correspondientes para su conformidad.

Las facturas se verificarán y conformarán por empleado responsable del Área que haya gestionado el gasto y por la Alcaldía o Concejal Delegado del Área que haya autorizado el gasto.

En el supuesto de gastos del subconcepto 226.01-Atenciones protocolarias y representativas y de fiestas, cuando no pueda verificarse el gasto por empleado responsable, podrán verificarse y conformarse únicamente por la persona que haya realizado el gasto. Excepcionalmente, se podrán también conformar facturas únicamente por la persona que haya realizado el gasto en otros subconceptos.

La verificación y conformidad implica que se dan los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, y, en particular, los siguientes:

- Que se ha ejecutado la obra, o recibido el servicio o suministro.
- Que los bienes o servicios recibidos se ajustan al compromiso adquirido y a las necesidades de la Administración.
- Que el precio total (y los unitarios, en su caso) son los del contrato o compromiso.

3. Se establece un plazo de 10 días naturales para que las Áreas Gestoras firmen o rechacen las facturas. Este plazo incluye tanto a la unidad gestora (empleado público) como al responsable político.

En el supuesto de no conformidad o rechazo, las Áreas Gestoras justificarán adecuadamente las causas por las que no procede su aprobación.

En los supuestos de indubitado error o improcedencia en la factura presentada, ésta se devolverá directamente al proveedor.

En los demás supuestos, la Sección “Intervenció Factures i Contractes Menors” dará traslado al proveedor de las causas alegadas por el Área Gestora justificativas de la disconformidad con la factura presentada, concediéndole un plazo de tres días para que alegue cuanto estime pertinente.

En el supuesto de presentación de alegaciones, la Sección “Intervenció Factures i Contractes Menors” dará traslado de las mismas al Área Gestora para que emita informe.

Corresponderá a la Alcaldía, vistas las alegaciones presentadas por el proveedor y los informes emitidos por el Área Gestora, y cuantos informes estime pertinentes solicitar al efecto, la resolución motivada de devolución al proveedor de las facturas no conformes.

4. Los gastos que, considerados a nivel de Ayuntamiento y por su naturaleza, no superen los 500'00 euros anuales, I.V.A. excluido, en aplicación de los principios constitucionales de eficacia y economía, no requerirán de procedimiento de contratación alguno.

5. Los gastos que, considerados a nivel de Ayuntamiento y por su naturaleza, superen los 500'00 euros anuales, IVA excluido, pero no superen los 3.000'00 euros anuales, I.V.A. excluido, en aplicación de los principios constitucionales de eficacia y economía, podrán contratarse mediante el procedimiento establecido para los contratos menores.

6. Las facturas en papel, incluidas las simplificadas, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, desde donde se remitirán a la Sección "Intervenció Factures i Contractes Menors" para su incorporación en el Registro de Facturas.

7. No se considerarán inversión los gastos que teniendo tal naturaleza no superen los 500'00 euros, I.V.A. excluido (principio de proporcionalidad).

#### **E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA**

BASE 25. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) En el supuesto de financiación distinta a préstamo, crédito o subvención, se incorporará al expediente un compromiso de la Alcaldía de inclusión en el Presupuesto de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas del contrato.

#### **F) GASTOS PLURIANUALES**

BASE 26. LÍMITES GASTOS PLURIANUALES

Los órganos competentes en cada caso para la aprobación del gasto, podrán aprobar gastos plurianuales en el ejercicio con las condiciones que se entienda necesarias, tanto por lo que hace referencia al número de anualidades a que se extiendan como al gasto a atender en cada una de las mismas.

#### **G) FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS**

BASE 27. REGULACIÓN FONDOS DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

No se reconocerán obligaciones con cargo al capítulo V. La atención de gastos con cargo a algún fondo de contingencia requerirá modificación presupuestaria en función de la aplicación presupuestaria a la que proceda aplicar el gasto.

#### **6. PAGOS**

BASE 28. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.



2. El sistema de “pagos a justificar” tendrá carácter excepcional, y por consiguiente, su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por concurrir alguna de las siguientes condiciones:

- a) Que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
- b) Cuando excepcionales razones de oportunidad u otras causas excepcionales debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.

3. Podrán entregarse cantidades a justificar al personal funcionario, laboral fijo o eventual de la Entidad, así como a los concejales electos de la Corporación con responsabilidades de gestión.

4. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto, siempre que se den las condiciones conceptuales.

5. El procedimiento a seguir para la realización de pagos a justificar será el siguiente:

a) Se formulará propuesta razonada de pago a justificar por el jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a del área correspondiente, en la que se hará constar:

- La concurrencia de las circunstancias especificadas en el apartado 1 de esta base.
- Descripción del gasto a atender.
- Partida presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- Importe estrictamente necesario.
- Habilitado que se propone.
- Declaración de que el habilitado que se propone no tiene fondos a justificar pendientes de justificación, por los mismos conceptos presupuestarios.

b) La propuesta razonada, debidamente firmada, se enviará a la Intervención Municipal, que comprobará que se respeta la normativa vigente, y que el habilitado propuesto no tiene ningún otro pago pendiente de justificar, emitiendo informe al respecto.

c) Finalmente, la provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por la Alcaldía, debiendo identificarse la orden de pago como “A JUSTIFICAR”.

6. Los fondos se librarán al habilitado mediante cheque. No obstante, se podrá realizar transferencia bancaria si así lo solicita el habilitado, a la cuenta bancaria indicada por éste, bajo su total responsabilidad.

7. En el plazo indicado en la Resolución o acuerdo de concesión o, en todo caso, en el plazo máximo de tres meses y también en todo caso antes de la finalización del ejercicio, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

8. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, y en su caso del sobrante reintegrado, acompañados de un modelo de cuenta justificativa que se facilitará por la Intervención Municipal al efecto, firmado por el habilitado, y por el jefe del área, dependencia o servicio, o por el concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

9. Los justificantes de gasto habrán de ser facturas originales o documentos que legalmente las sustituyan, que reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente.

10. En el supuesto de inscripción a cursos de formación, el habilitado vendrá obligado a presentar certificado de asistencia al mismo, además del justificante de pago de inscripción. Cuando el curso es impartido por empresas en lugar de Organismos oficiales, aquéllas devienen con la obligación general de expedir factura en función del citado Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, por lo que la misma deberá ser presentada junto con la anterior documentación.

11. Los habilitados deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de pagos a justificar:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

d) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

12. Por la Intervención Municipal se llevará registro de todas las órdenes de pago expedidas con el carácter de "A JUSTIFICAR", en donde se especifique el preceptor habilitado, gasto a atender, partida presupuestaria, importe y fecha límite para la justificación.

13. Todos los pagos a justificar, a partir de la fecha señalada en la correspondiente Resolución como término del periodo de justificación, podrán ser requeridos por la Alcaldía, lo cual provocará la inmediata justificación, y, en su caso, la devolución íntegra del importe no pagado por este concepto.

14. De la custodia de los fondos, así como de la adecuada justificación se responsabilizará el preceptor habilitado.

#### BASE 29. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Constituyen anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, y otros de similares características.



2. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán de acuerdo con las necesidades de tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3. Las provisiones de fondos se realizarán, previo informe de la Intervención Municipal, en base a Resolución dictada por la Alcaldía.

Fundamentará esta Resolución o acuerdo una propuesta razonada del jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a correspondiente, en la que se hará constar:

- La conveniencia y/o necesidad de realizar la provisión de fondos.
- Gastos a atender con la provisión.
- Partidas presupuestarias a las que afecta.
- Importe del anticipo de caja fija que se solicita.
- Importe máximo individual de las facturas a atender.
- El o los habilitados que propone.
- En su caso, entidad financiera y cuenta donde se vayan a situar los fondos.

4. Podrán ser habilitados para la disposición de fondos por anticipo de caja fija, el personal que tenga la condición de funcionario con plaza en propiedad o laboral fijo al servicio del Ayuntamiento. Excepcionalmente podrá habilitarse a concejales o a personal eventual, justificando debidamente la decisión.

5. Los fondos, como regla general, se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto, debiendo observarse por los habilitados las siguientes obligaciones:

- No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el o los habilitado/s si librara/n documentos de pago por encima del saldo disponible, o la entidad financiera si los atendiera.
- No admitirán ningún ingreso, a excepción de los que haga el propio Ayuntamiento.
- Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Ayuntamiento de Benicarló, imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
- Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

Sólo podrán realizarse pagos en metálico cuando su importe no supere los 300'00 euros; en estos casos el habilitado tendrá especial diligencia en garantizar que los perceptores han recibido efectivamente el importe pagado, y recabará la estampación de la firma y el recibí del proveedor, bien

sobre la misma factura, bien con la entrega de un recibo en tanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.

6. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema de anticipos de caja fija serán únicamente los destinados a gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2 de la clasificación económica de los gastos).

7. No podrán satisfacerse con estos fondos gastos superiores a la cuantía que se especifique en la Resolución o acuerdo que autorice el anticipo.

8. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, acompañados del modelo de cuenta justificativa que determine la Intervención Municipal, firmado por el habilitado y el jefe del área, dependencia o servicio, o concejal/a-delegado/a del área correspondiente. Los justificantes de gasto habrán de atenerse a lo establecido en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente.

9. La rendición de cuentas se fiscalizará por la Intervención Municipal. Su aprobación corresponderá a la Alcaldía, para la posterior reposición de fondos.

10. Los habilitados, como cajeros pagadores, deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

d) Practicar los arqueos y conciliaciones que procedan.

e) Rendir las cuentas que correspondan, en el modelo de cuenta justificativa que determine la Intervención Municipal.

f) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques y/o la tarjeta de débito. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

11. En cuanto a la contabilización, se observarán las siguientes reglas:

a) En las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención será por el importe del anticipo. En el supuesto de vinculación jurídica, la retención podrá hacerse en una aplicación presupuestaria de la vinculación por el importe total del anticipo aprobado.

b) En la expedición de órdenes de pago de reposición de fondos, no se aplicarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio, porque no proceda la reposición de fondos, u otras razones que lo justifiquen, y siempre con



el informe favorable de la Intervención Municipal, así se acordare.

c) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores se registrarán en la fecha de cargo en la cuenta bancaria, en el supuesto de que se hubiere abierto al efecto, o un día antes de la fecha de confección de la correspondiente cuenta justificativa, en el supuesto de anticipos de caja fija en efectivo.

d) La imputación económica de los gastos incluidos en la cuenta justificativa del último trimestre del ejercicio se realizará al propio ejercicio.

12. Junto con la rendición de cuentas correspondiente al último trimestre del ejercicio, se presentará por el/los habilitado/s justificante de la entidad bancaria del saldo existente en la cuenta a 31 de diciembre.

13. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los gastos, se potenciará el uso de los fondos librados con el carácter de Anticipos de Caja Fija.

## **7. INGRESOS**

### **BASE 30. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS**

1. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los ingresos, se potenciará la implantación de un régimen de autoliquidación en todos aquellos ingresos municipales que lo hagan posible.

2. Los ingresos, 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 Tesorería.

3. Quedan expresamente delegadas en la Junta de Gobierno Local las competencias que el apartado 1 del artículo 110 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local atribuye al Pleno de la Corporación.

### **BASE 31. OPERACIONES DE PRÉSTAMO, CRÉDITO Y OPERACIONES DE TESORERÍA.**

Para la concertación de operaciones de préstamo, crédito y operaciones de tesorería se solicitará oferta a todas las entidades financieras que tengan oficina en Benicarló.

### **BASE 32. SUBVENCIONES**

1. Cuando se concedan subvenciones al Ayuntamiento, las áreas gestoras del gasto darán traslado del acuerdo en cuanto se reciba, al área económica, para que pueda efectuarse el oportuno seguimiento contable de los mismos. Igualmente cuando se reciba propuesta de minoración y resolución de

minoración

2. El área gestora de los recursos será la encargada de impulsar todos los trámites que se deriven del correspondiente expediente, incluida la justificación de aplicación de los ingresos percibidos y los reintegros que, en su caso, procedan.

3. La previsión de subvenciones nominativas en el Presupuesto Municipal no crea derechos a su obtención. Tiene el carácter de autorización. Para que se genere derecho a la subvención deberá de emitirse la correspondiente resolución o formalizarse el correspondiente convenio, por la Alcaldía.

## 8. **COBROS**

### BASE 33. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

1. Todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, constituyen el Tesoro Público Municipal.

2. La Tesorería impulsará y dirigirá los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria como en ejecutiva, de todos los ingresos de la Administración Municipal. En este orden de cosas, la Tesorería será el órgano encargado de impulsar la modernización de los procedimientos de recaudación, en aras a la consecución de una mayor eficacia y eficiencia del servicio de recaudación, y la mejor atención posible a los contribuyentes.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales, pudiendo colocarse en depósitos a plazo, y también en títulos de Administraciones Públicas, con la existencia, siempre, de pacto de recompra.

4. La Tesorería Municipal gestionará el pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

## 9. **FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS**

### BASE 34. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

1. Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones no presupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

2. La devolución de las fianzas y avales se efectuará mediante la tramitación del correspondiente expediente, que incluirá, en todo caso:

- Emisión de informe técnico del Área gestora del expediente. En el supuesto de contratos, del responsable del contrato.

- Emisión de informe de la Tesorería Municipal sobre la existencia de la fianza o aval depositado en la Caja Municipal.

- Emisión de informe jurídico.



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Intervenció

- Fiscalización por la Intervención Municipal.
- Decreto de Alcaldía.

La devolución de fianzas a participantes en procesos de contratación, en caso de no resultar adjudicatarios, se acordará de oficio, una vez adjudicado el contrato, previo informe jurídico y fiscalización.

Asimismo, el resto de depósitos y fianzas se devolverán de oficio, a la mayor celeridad posible, una vez cumplido a satisfacción de la Administración el objeto para el que se han constituido. Ello sin perjuicio de que los interesados puedan solicitar su devolución.

## 10. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### BASE 35. CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

1. El control y fiscalización de la gestión económico-financiera corresponde a la Intervención Municipal, e incluye el control de legalidad y del cumplimiento de la gestión del gasto de conformidad con los principios de economía, eficacia y eficiencia.
2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de las disposiciones aplicables a cada caso, con anterioridad a la adopción del acuerdo. A estos efectos, la Intervención municipal recibirá el expediente completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos todos los informes preceptivos y cuantos otros se entiendan oportunos y cuando esté en disposición de que se dicte el acuerdo por quien corresponda. La función fiscalizadora se realizará en el momento inmediato anterior a la adopción del acuerdo sometido a control. Ello supone que no se efectúe alteración alguna en el expediente con posterioridad a la fiscalización por la Intervención Municipal. Por tanto, cuando se formule un reparo suspensivo o una fiscalización condicionada, la acción de control no culmina con la emisión del informe de fiscalización, sino que, para que el proceso de gestión pueda seguir adelante, debe verificarse por la Intervención que las deficiencias observadas han sido subsanadas. De este modo, cuando el órgano gestor acepta el reparo deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el expediente a la Intervención. Del mismo modo, en el supuesto de que la Intervención emita informe favorable condicionada a la subsanación de requisitos o trámites no esenciales, la eficacia de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquéllos; remitiéndose a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

3. La fiscalización previa de derechos será sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.
4. Las distintas áreas, dependencias o servicios deberán colaborar con la Intervención Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones y, en este sentido, facilitarle toda la información y documentación que solicite, a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en un plazo no superior a 10 días.
5. La Intervención del Ayuntamiento de Benicarló, en el ejercicio de sus funciones de control interno,

podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos, y solicitar a quien corresponda los informes técnicos y la información que estime necesarios.

6. Si la Intervención Municipal, en su solicitud de información o documentación a otras dependencias o servicios del Ayuntamiento, establece un plazo máximo de entrega y éste no pudiera cumplirse, se justificará la imposibilidad, y si existiera discrepancia con la Intervención Municipal, decidirá sobre el plazo para la entrega la Alcaldía-Presidentencia.

7. En el supuesto de gastos en los que se hubiese omitido la preceptiva fiscalización por la Intervención Municipal, no se podrá reconocer la obligación ni tramitar el pago hasta que se subsane dicha omisión.

8. Con el fin de facilitar el mejor conocimiento de los procedimientos de gestión de los gastos e ingresos municipales, y para que los mismos se adapten a los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia, el Interventor Municipal podrá dictar circulares internas en las que se contengan instrucciones y/o recomendaciones dirigidas a los servicios municipales.

9. No podrán someterse a la aprobación de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Benicarló expedientes que no hayan sido fiscalizados por la Intervención Municipal. A estos efectos, en los expedientes el Interventor Municipal emitirá, y se incorporará al expediente, informe de fiscalización o de innecesidad de la misma.

#### **BASE 38. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA CORPORACIÓN**

1. En el primer cuatrimestre del ejercicio, la Intervención Municipal elevará informe al Pleno de todas las Resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, así como del informe-resumen de control interno, todos ellos referidos al ejercicio anterior.

Cada uno de los informes indicados constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención Municipal elevará al Pleno información correspondiente a la ejecución del Presupuesto y del movimiento y situación de la Tesorería, referidos a 30 de junio y a 30 de septiembre del ejercicio. La información al Pleno, salvo causa justificada, se elevará: La información referida a 30 de junio, en la sesión plenaria de agosto; y la información referida a 30 de septiembre, en la sesión plenaria de noviembre.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

La Intervención establecerá la dotación a la provisión por insolvencias de aquellos derechos de cobro respecto de los cuales estime pertinente su dotación individualizada. Para el resto de derechos, la Intervención Municipal calculará los derechos de difícil recaudación de conformidad con el principio de prudencia.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

Se faculta a la Alcaldía para que, previo informe de la Intervención Municipal, dicte cuantas disposiciones considere necesarias para el desarrollo, interpretación y aclaración de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.



**Ajuntament  
de Benicarló**  
Intervenció

## **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

Todas las referencias en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a la Alcaldía, se entenderán sin perjuicio de las delegaciones efectuadas por la misma.