

BASES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTA ENTIDAD

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165,1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artº 9 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio **2014**.

BASE 1ª.- Presupuestos que integran el General.

El presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes:

- a) Presupuesto General con los estados de gastos e ingresos.
- b) Presupuesto de la entidad EMTOR, SL.

BASE 2ª.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos.

Los créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el general de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a los distintos niveles por áreas de gasto y económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/90 citado, queda fijada a nivel de área de gasto con respecto a dicha clasificación, y a nivel de Capítulo respecto a la clasificación económica, con las salvedades previstas en la Base 12ª.

BASE 3ª.- Modificación de los Créditos presupuestarios:

1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

- A) En el presupuesto de la Entidad Local.
Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes, siempre y cuando se acredite previamente el cumplimiento de la regla de gasto:
 - a) De concesión de crédito extraordinario.
 - b) De suplemento de crédito.Estos expedientes de financiarán:
 - Con cargo al remanente líquido de tesorería.
 - Con nuevos ingresos no previstos.
 - Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - Mediante anulaciones o baja de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- B) En los Presupuestos de los Organismos Autónomos, si crearan:
Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en los Presupuestos de los Organismos Autónomos, se incoará por el órgano competente de dichos Organismos alguno de los expedientes a que se ha hecho referencia en el apartado anterior, limitándose a proponer su aprobación, remitiéndose posteriormente a la Entidad Local para su tramitación conforme a lo que se dispone en el apartado siguiente.
- C) Tramitación:
Se requerirá expediente en donde conste:
 - Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión de Hacienda.
 - Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.

- Exposición pública del expediente por plazo de veinte días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso en acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación de la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Ampliaciones de crédito:

Las partidas del presupuesto de gastos que a continuación se relacionan, tienen la consideración de ampliables, siempre y cuando se cumpla la regla de gasto:
No se prevén.

Las referenciadas partidas están destinados a gastos financiados con los siguientes recursos expresamente afectados a aquellas:

No se prevén.

Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expediente en donde se haga constar:

- Certificación del Interventor en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de Crédito.
- La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de Crédito.
- Aprobación de la ampliación por el Presidente de la Corporación Local, si la operación se refiere a su propio presupuesto o por el órgano individual de mayor jerarquía del Organismo Autónomo en los presupuestos de esta clase de Corporaciones.

3. Transferencias de Créditos:

a) En el Presupuesto de la Entidad Local:

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

Régimen:

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 179 y 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Órgano competente para su autorización:

- El presidente de la Entidad Local, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos áreas de gasto, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo área de gasto, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados o por iniciativa propia. En los mismos supuestos y dentro de los presupuestos de los Organismos Autónomos, si se crearan, su aprobación corresponderá al órgano individual de mayor jerarquía de la Corporación.
- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos áreas de gasto, tanto si afectan al presupuesto de la propia Entidad Local, como a los de los Organismos Autónomos que de ella pudieran depender.

Tramitación:

- Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado por el presidente la resolución aprobatoria correspondiente.
- Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1, C) de esta Base.
- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

b) En los Presupuestos de los Organismos Autónomos, si se crearan:

Organo competente para su autorización:

- El presidente y órgano individual de superior rango del Organismo, en las transferencias de créditos entre partidas pertenecientes al mismo área de gasto o que se refieran a altas y bajas de crédito de personal.
- Si afectan a créditos pertenecientes a distintos áreas de gasto, el Organismo que tenga atribuida, según los estatutos del Organismo, la competencia para proponer al Ente Local la aprobación de su presupuesto, le corresponde también la propuesta de aprobación del expediente de Transferencias.

Tramitación.

- Informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.
- Las que sean autorizadas por el Presidente u Organismo individual correspondiente, requieren informe del Interventor Delegado del Organismo y resolución de dicho Presidente aprobatorio del expediente.
- Las transferencias que se refieran a distintos áreas de gasto, deberán aprobarse por el Pleno de la Entidad Local con el cumplimiento de los mismos requisitos indicados en el apartado 1 c) de esta base.

4. Generaciones de Créditos por ingresos.

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de la operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del interventor de haberse percibido el ingreso.
- Informe en el que se deje constancia de la Existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Aprobación:

Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor. En el caso de los organismos Autónomos, la aprobación corresponderá al Organismo individual de mayor jerarquía de la Corporación, previo informe del Interventor.

Generación de créditos por reintegro de pagos:

En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito

para generar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

5. Incorporación de remanentes de crédito.

Tiene la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas partidas presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto general, podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente, en la forma que a continuación se indica, siempre que se acredite el cumplimiento de la regla de gasto:

a) Créditos que pueden ser incorporados:

- Los Créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de crédito, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

b) Créditos que no pueden ser incorporados:

- Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.
- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

c) Requisitos para la incorporación de remanentes:

Incoación del expediente que deberá contener:

- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:
 - a) Remanente líquido de tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
 - c) En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.
- En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.
- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870.02 del presupuesto de ingresos.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el órgano que se indica a continuación.

Organo competente para aprobar las incorporaciones de créditos:

- En el presupuesto de la Entidad Local, el presidente de la misma.

- En el de los Organismo Autónomos, el órgano individual de mayor rango conforme a sus Estatutos.

6. Bajas de créditos por anulación.

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos de los presupuestos que integran el general, pueden ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente, el pleno o en el caso de los Organismos Autónomos del órgano competente para proponer la aprobación de sus presupuestos conforme a sus Estatutos.
- Informe de la Comisión de Hacienda.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

Tramitación

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquello, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

En el supuesto de bajas por anulación “automáticas” previstas en las presentes bases para el supuesto de prórroga del presupuesto, bastará para su tramitación informe de Intervención y certificado de su previsión en las presentes bases, sin que sea necesaria su ulterior aprobación por órgano municipal.

BASE 4ª.- Normas sobre el procedimiento de ejecución de los presupuestos:

a) Autorización y disposición de gastos.

Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la autorización y disposición corresponderá:

Al Pleno de la corporación, para aquellos gastos que sean de su competencia según lo dispuesto en la normativa reguladora del régimen local y haciendas locales.

Al Presidente, para aquellos gastos que sean de su competencia según lo dispuesto en la normativa reguladora del régimen local y haciendas locales.

La autorización y disposición de gastos que afecten a los créditos de los presupuestos de los Organismos Autónomos, corresponderá a los órganos de dichas Corporaciones de acuerdo con la atribución de competencias que sus Estatutos establezcan.

b) Reconocimiento o liquidación de obligaciones.

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gastos, corresponderá al Presidente de la Entidad, y en los Organismos Autónomos, al Organo que los correspondientes Estatutos designen y en su defecto al órgano individual de mayor rango.

c) Ordenación del pago.

La ordenación de pagos de aquéllas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Presidente de esta Entidad Local, y en los Organismos Autónomos al Organo que por sus Estatutos la tenga atribuida. Las Órdenes de

pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establece por el Presidente en las presentes bases, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

d) Justificación previa a todo pago.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el Organo competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

e) Exigencia común a toda clase de pagos.

El Tesorero Pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas mediante dos testigos de buena reputación, y, a ser posible contribuyentes. No quedará exento de responsabilidad directa y personal si se incumpliese dicho requisito.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos: sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad o N.I.F. ; sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas, o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a Leyes.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitados, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, 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 los representantes legales.

f) Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto, u operaciones mixtas.

En un solo acto administrativo, se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización- disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

BASE 5ª.- Gastos de carácter plurianual.

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y artículos 79 a 87 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril.

Para los programas y proyectos de inversión siguientes: Se podrán adquirir compromisos de gastos en los cuatro ejercicios posteriores al presente hasta el importe que se fija en la normativa citada.

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales en virtud de delegación por el Pleno que conforme a esta base se efectúa a favor de la Junta de Gobierno Local.

BASE 6ª.- Concesión de subvenciones.

En la base específica reguladora de la concesión de subvenciones, que se aprueba junto con el presente presupuesto, se regulan los requisitos aplicables a la concesión

de subvenciones durante el ejercicio presupuestario y los siguientes, en caso de prórroga del presupuesto.

BASE 7ª.- De las órdenes de pago.

- a) Las órdenes de pago se acomodarán al plan de distribución de fondos que se establezca por el ordenador de pagos de cada uno de los presupuestos que como máximo tendrá una periodicidad mensual. Mediante firma del ordenador de pagos se materializarán las órdenes de pago que se expresarán en relaciones en las que se harán constar, los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.
- b) Las ordenes de pago que puedan expedirse a justificar, deberán ajustarse a las siguientes normas:
- La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, siempre que concurren circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago.
 - Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona autorizada en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor.
 - El Tesorero deberá llevar un registro contable en donde se hagan constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de a justificar, en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes de justificar, debiendo dar cuenta al interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.
 - Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar, se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.
 - La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

Sólo se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:

- Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados a justificar.
- Que su importe no supere la cifra de **1.200 €**.
- Que no se destinen a atenciones de carácter periódico o repetitivo, en cuyo caso tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

Los perceptores de esta órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo de tres meses, salvo los anticipos de Caja fija que se justificarán a lo largo del ejercicio presupuestario.

c) Justificación de los pagos.

Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original garantizada por el sello o firma de la casa suministradora. El recibí lo exigirá el Señor Tesorero en la factura o en el libramiento.

En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.

d) Tarjeta de crédito.

Al objeto de agilizar la gestión de los créditos y como variable de la excepcionalidad contemplada en relación a los Pagos a Justificar previstos en el artículo 171,1 LRHL y en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, el Sr. Alcalde dispondrá de una tarjeta de crédito para acometer pagos, bajo las siguientes condiciones:

-El pago material deberá realizarse una vez haya tenido lugar el servicio o suministro.

-La cuantía máxima de que podrá disponer será de 600 Euros, no pudiendo tener mayor importe pendiente de justificar.

-Únicamente se podrán realizar gastos con cargo al Presupuesto corriente y que dispongan de crédito suficiente.

-Deberá presentar los justificantes en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde la realización del pago material.

-El Sr. Alcalde será responsable del cumplimiento de las normas anteriores.

e) Con el mismo fin de agilizar la gestión de los créditos, se podrán realizar pagos mediante la modalidad de cargo en cuenta, cuando se trate de pagos periódicos.

BASE 8ª.- Anticipos Caja Fija.

Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, y por lo que a continuación se dispone:

a) Las partidas presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán exclusivamente las siguientes:

Para material de oficina no inventariable, gastos de correo o agencias de transporte, anuncios, entretenimiento y conservación.

En ningún caso se admitirá la realización de pagos a justificar por los cajeros o habilitados.

En ningún caso se admitirán gastos distintos de los enumerados en este apartado, quedando expresamente prohibido cualquier otro.

b) Límites cuantitativos:

Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 300 €, excepto la del "Habilitado de Administración General", que podrá alcanzar hasta los 600 €.

c) Régimen de reposiciones:

Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

d) Situación y disposición de los fondos:

Los fondos que los cajeros, pagadores y habilitadores, reciban serán depositadas por los perceptores en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento sean precisas, quedando absolutamente prohibido la utilización personal de dichos fondos.

La Habilitada de la Administración General podrá abrir una cuenta corriente en entidad bancaria o Caja de Ahorros a nombre de la Corporación, en donde ingresar los anticipos recibidos y de la que podrá disponer con su sola firma para la finalidades autorizadas.

e) Contabilidad y control:

Los perceptores de anticipos, llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un registro, en donde anotarán las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor o persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención municipal, acompañando la contabilidad y los justificantes originales de los pago efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y en todo caso antes del 15 de diciembre del ejercicio.

f) la “Habilitada de la Administración General” es una funcionaria de la Escala de Administración General de los Servicios Generales de la Corporación nombrada especialmente por el Alcalde para dicha función. Su nombramiento será revocable en cualquier tiempo.

BASE 9ª.- Asistencias, dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación, funcionarios y personal laboral.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su presidente según sus competencias. En estos casos se devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:

Las dietas asignadas a los funcionarios, contratados y miembros de la Corporación se registrarán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18-4-86. Los miembros de la Corporación se adscriben al Grupo 1, de entre los previstos en la normativa citada.

En los gastos de manutención y en los gastos de locomoción por medios ajenos se unirá siempre justificante de gasto. Si el desplazamiento se efectúa en vehículo propio, se presentará una declaración expresiva del motivo del viaje, las distancias y el importe a pagar por la corporación, a razón de 0,19 Euros kilómetro. Estos gastos contendrán siempre indicación de su finalidad y será visados por el concejal responsable.

Los miembros de la Corporación percibirán asistencias por su presencia en las deliberaciones de los órganos colegiados de la entidad en los siguientes términos: 50 euros por cada sesión del pleno, salvo la sesión constitutiva y salvo la sesión de cierre para aprobación del último acta.

BASE 10ª.- Normas sobre gastos financiados con subvenciones o donativos.

Los ingresos relativos a subvenciones auxilios o donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos.

BASE 11ª.- Remanente de Tesorería.

Sin contenido (Véase Base 24ª).