



***BASES DE EJECUCION DEL  
PRESUPUESTO DE 2017***



<b>TITULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACION.....</b>	<b>4</b>
BASE PRIMERA: APLICACIÓN.....	4
<b>TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO PRIMERO: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS.....</b>	<b>4</b>
BASE SEGUNDA: ESTRUCTURA .....	4
BASE TERCERA: CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS .....	4
BASE CUARTA: CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS.....	6
<b>CAPITULO SEGUNDO: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES .....</b>	<b>7</b>
SECCION PRIMERA: MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO .....	7
BASE QUINTA: TIPOS DE MODIFICACIÓN:.....	7
BASE SEXTA: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO .....	7
BASE SÉPTIMA: AMPLIACIONES DE CRÉDITO.....	8
BASE OCTAVA: CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS .....	8
BASE NOVENA: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS .....	9
BASE DÉCIMA: INCORPORACION DE REMANENTES DE CRÉDITOS.....	10
BASE DECIMOPRIMERA: BAJAS POR ANULACION.....	12
SECCION SEGUNDA: TRAMITACION MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO .....	12
BASE DECIMOSEGUNDA: NORMAS GENERALES DE TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITOS.....	12
<b>CAPITULO TERCERO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>14</b>
SECCION PRIMERA: DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	14
BASE DECIMOTERCERA: FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO .....	14
BASE DECIMOCUARTA: CRÉDITOS NO DISPONIBLES .....	15
BASE DECIMOQUINTA: CRÉDITOS RETENIDOS PENDIENTES DE UTILIZACIÓN ..	16
BASE DECIMOSEXTA: NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.....	16
BASE DECIMOSÉPTIMA: FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS INCLUIDOS EN EL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y NORMAS DE DESARROLLO..	17
BASE DECIMOCTAVA: FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS....	24
BASE DECIMONOVENA: EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION. DOCUMENTO “O”, “ADO” y “DO” .....	33
BASE VIGÉSIMA: RECTIFICACIONES DE OBLIGACIONES Y PRESCRIPCIONES DE PRESUPUESTOS CERRADOS. ....	43
BASE VIGESIMOPRIMERA: ORDENACION DE PAGOS .....	44
BASE VIGESIMOSEGUNDA: PAGOS A JUSTIFICAR .....	44
BASE VIGESIMOTERCERA: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	45



---

BASE VIGESIMOCUARTA: GASTOS PLURIANUALES, DE TRAMITACION ANTICIPADA Y EL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS. ....	47
BASE VIGESIMOQUINTA: GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA .....	50
BASE VIGESIMOSEXTA: CRITERIOS DE IMPUTACION DE GASTOS A DETERMINADAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y OTROS ASPECTOS. ....	50
SECCION SEGUNDA: DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS .....	53
BASE VIGESIMOSÉPTIMA: FASES DE LA GESTION DE INGRESOS .....	53
BASE VIGESIMOCTAVA: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y FORMACIÓN DE LA CUENTA GENERAL. ....	55
<b>TITULO SEGUNDO: DE LA TESORERIA MUNICIPAL.....</b>	<b>57</b>
SECCION PRIMERA: OPERACIONES PRESUPUESTARIAS. ....	57
BASE VIGESIMONOVENA: FUNCIONES DE LA TESORERÍA .....	57
SECCION SEGUNDA: OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS .....	66
BASE TRIGÉSIMA: DE LA GESTIÓN DE LOS CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS. .....	66
<b>TITULO TERCERO: INMOVILIZADO.....</b>	<b>73</b>
BASE TRIGÉSIMOPRIMERA: CONTABILIZACION Y AMORTIZACION .....	73
<b>TITULO CUARTO: DEL ENDEUDAMIENTO .....</b>	<b>74</b>
BASE TRIGESIMOSEGUNDA: PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO.....	74
<b>TITULO QUINTO: DEL CONTROL Y LA FISCALIZACIÓN.....</b>	<b>75</b>
BASE TRIGESIMOTERCERA: FORMA DE PROCEDER AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	75
<b>NORMAS ADICIONALES .....</b>	<b>81</b>
<b>NORMAS SUPLETORIAS .....</b>	<b>81</b>

## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2017**

### **TITULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACION**

#### **BASE PRIMERA: APLICACIÓN**

El Ayuntamiento de Mutxamel, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 y siguientes 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 (en adelante TRLRHL) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuestos, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto Único Municipal para el ejercicio 2017.

Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento.

Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse estas bases seguirán, asimismo, en el período de prórroga.

### **TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS**

#### **CAPITULO PRIMERO: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS.**

#### **BASE SEGUNDA: ESTRUCTURA**

La estructura presupuestaria para el ejercicio 2017 se adapta a la establecida por la Orden de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda nº 3565 por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

#### **BASE TERCERA: CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

1. La aplicación presupuestaria del Estado de gastos para el presente ejercicio está integrada por la conjunción de 3 clasificaciones: Orgánica, a nivel de 3 dígitos, poniendo de manifiesto el Centro Gestor encargado de realizar el gasto; Clasificación por Programas, integrado por 5 dígitos (Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas, Programas y Subprogramas); y una rúbrica Económica, formada por cinco (capítulo, artículo, concepto, los 4 y 5 relativos al subconcepto), o siete dígitos (el sexto y séptimo para las partidas).

Se han seguido los criterios y observaciones generales establecidos en la Circular conjunta de la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales y de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre creación de nuevas clasificaciones económicas y/o grupos de programas.

Para los Remanentes de crédito que se incorporen al ejercicio siguiente, la aplicación presupuestaria estará integrada, al igual que para el Presupuesto, por la conjunción de las clasificaciones orgánica a nivel de tres dígitos, por subprogramas a nivel de cinco dígitos y de



la económica a nivel de hasta siete dígitos (capítulo, artículo, concepto, subconcepto y dos dígitos para la identificación de la partida incorporada).

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. Los niveles de vinculación jurídica de los gastos quedan establecidos del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90), por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto del TRLRHL:

A.- Se establece a nivel orgánico por centro gestor en los 3 dígitos primeros.

B.- A nivel de la clasificación por programas y, dentro de la vinculación de la clasificación orgánica, lo será a nivel del grupo de programa (3 primeros dígitos).

C.- A nivel de la clasificación económica, la siguiente:

GASTOS DE PERSONAL (Capítulo I), a nivel del artículo.

GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS (Capítulo II), a nivel del artículo.

GASTOS FINANCIEROS (Capítulo III), a nivel del capítulo.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (Capítulo IV y VII), la vinculación jurídica se establece al nivel de subconcepto, tan solo en los artículos 47 y 48, 77 y 78; en los demás artículos, se establece a nivel de Capítulo.

FONDO DE CONTINGENCIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Capítulo V), la vinculación jurídica se establece a nivel de subconcepto.

INVERSIONES REALES (Capítulo VI), a nivel del artículo.

ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS (Capítulos VIII y IX), a nivel de capítulo.

En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece al nivel de partida.

En las partidas incluidas en un proyecto de gasto SIN financiación afectada, tendrán la misma vinculación jurídica anteriormente descrita (se asignará en la vinculación del proyecto en código 0).

En las partidas incluidas en un proyecto de gasto con financiación afectada, tendrán la misma vinculación jurídica anteriormente descrita, pero con la salvedad de que es el mismo proyecto el que establece la bolsa de vinculación.

En las partidas de gasto que hayan sido objeto de incorporación de Remanentes de crédito el nivel de vinculación jurídica se establece al nivel de clasificación orgánica ya visto, en cuanto al programa se establece a nivel de subprograma y, a nivel económico, la partida, con la excepción de las partidas que formen parte de un mismo proyecto de gasto o que se encuentren expresamente establecidas en las presentes Bases de Ejecución como susceptibles de vinculación jurídica.

3. En cuanto a la emisión de informes previos por la Intervención de Fondos, se tomarán en consideración, en todo caso, los niveles definidos a los efectos del control contable



a que se refiere el apartado 1 de esta Base, haciendo constar si existe crédito dentro del nivel de vinculación.

No obstante, cuando haya que realizar un gasto que, sin exceder el nivel de vinculación jurídica, supere la dotación presupuestaria de la partida a la que corresponda, habrá de justificarse en el expediente de gasto su necesidad y la razón de la insuficiencia de la consignación presupuestaria.

Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de los límites de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un artículo de los capítulos II y VI de la estructura económica del presupuesto, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, se podrá autorizar la creación de la nueva partida siempre que exista la financiación necesaria a nivel de vinculación.

Para crear estas partidas los códigos deberán figurar en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, o, aunque no figurando en ésta, esté la clasificación económica creada en el presupuesto en otro programa o centro gestor, siempre de conformidad con los criterios y observaciones generales establecidos en la Circular conjunta de la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales y de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre creación de nuevas clasificaciones económicas y/o grupos de programas.

En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales partidas habrá que hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al concepto, al amparo del artículo 2 de la Ley 50/1984".

Para proceder a la creación de las partidas, por la Oficina presupuestaria, será preciso el correspondiente informe-propuesta debidamente suscrito por el Concejal delegado y el responsable del Centro Gestor, según modelo del Anexo I. Se autoriza a la Oficina Presupuestaria para la creación de estas partidas en la contabilidad, sin necesidad de acuerdo expreso.

#### **BASE CUARTA: CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS**

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica integrada por cinco dígitos; el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto, siempre de conformidad con los criterios y observaciones generales establecidos en la Circular conjunta de la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales y de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre creación de nuevas clasificaciones económicas de ingresos.

Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.



---

## **CAPITULO SEGUNDO: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

### **SECCION PRIMERA: MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO.**

#### **BASE QUINTA: TIPOS DE MODIFICACIÓN:**

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se disponga en el TRLRHL y en el RD 500/90. Sobre el Presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
2. Ampliaciones de créditos.
3. Créditos generados por ingresos.
4. Transferencias de créditos.
5. Incorporación de remanentes de crédito.
6. Bajas por anulación.

#### **BASE SEXTA: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores, en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

1. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 a 104 del RD 500/90.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

3. Siempre que se reconozca por el Pleno de la Entidad local la insuficiencia de otros medios de financiación, y con el quórum establecido por el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril (RCL 1985, 799 y 1372), se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.



b) Que la carga financiera total de la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.

c) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

Cuando las modificaciones propuestas se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos se especificará la partida o partidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

La tramitación del expediente se sujetará a lo establecido en el artículo 37 del R.D. 500/90, sometiéndose a la aprobación del Pleno por parte del Sr. Alcalde - Presidente, previo informe de la Intervención de Fondos.

#### **BASE SÉPTIMA: AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario de alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento del derecho de ingreso específico afectado no procedente de operaciones de crédito que excede de la consignación prevista en el correspondiente concepto de Ingresos.

No se considera ampliable ninguna partida del presente Presupuesto.

Corresponde al Sr. Alcalde (Junta de Gobierno Local, si existiera delegación expresa) la aprobación de las ampliaciones de crédito previo informe de la Intervención de Fondos. Para proceder a las ampliaciones de los créditos será necesario acreditar el efectivo reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, en base a la documentación adecuada en cada supuesto.

#### **BASE OCTAVA: CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

1.- La generación de crédito en los estados de gastos de los presupuestos se podrá producir como consecuencia de los aumentos de los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 43 y siguientes del RD 500/90:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus organismos autónomos, gastos de competencia local. (Conceptos de ingresos de los capítulos 4 y 7 del Presupuesto).

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por la que se hayan liquidado precios públicos o privados, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

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





a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

b) En el supuesto establecido en el apartado c), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- El compromiso firme a que se refieren los apartados anteriores es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad local las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad local, sin perjuicio del reconocimiento del derecho previa cuenta dada en Junta de Gobierno Local de la subvención concedida y condicionado éste al cumplimiento de las condiciones de la subvención, realizándose los ajustes necesarios en su caso.

Las Entidades locales podrán generar crédito en sus presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el punto anterior.

La anulación de los derechos o del compromiso de aportación que justifican la generación de créditos supondrá la no disponibilidad de los mismos en la medida en que éstos no hayan sido ejecutados.

Corresponde al Sr. Alcalde (Junta de Gobierno Local, si existiera delegación expresa) la aprobación de las ampliaciones de crédito previo informe de la intervención de fondos.

## **BASE NOVENA: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS**

Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del Presupuesto de Gastos que sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de créditos entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 de la TRLRHL, se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación.

a) Transferencias entre distintas áreas de gasto.

b) Transferencias dentro de la misma área de gasto.

En todo caso la aprobación de las transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto será competencia del Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal.

En los demás casos de transferencias de crédito, corresponderá su aprobación al Sr. Alcalde (Junta de Gobierno Local, si existiera delegación expresa) la aprobación de las ampliaciones de crédito previo informe de la intervención de fondos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 180 de la TRLRHL, y artículo 41 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:



- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.

- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.

- No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Se determina la posibilidad de llevar a cabo transferencias de crédito a partidas que aún no estando presupuestadas inicialmente estén creadas en la estructura presupuestaria entendiéndose que todas están abiertas y/o creadas con cero euros.

#### **BASE DÉCIMA: INCORPORACION DE REMANENTES DE CRÉDITOS.**

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito no anulados al cierre del ejercicio anterior conforme a lo establecido en los artículos 175 y 182 de la TRLRHL.

1.- Los créditos que son susceptibles de incorporación son los procedentes de:

a) Los créditos extraordinarios, suplementos de crédito o transferencias que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital (Capítulos VI a IX).

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

2.- Los requisitos son:

a) Que se trate de créditos comprendidos entre los enumerados en el punto anterior.

b) Que existan suficientes recursos financieros para dotarlos.

c) Que no se trate de créditos declarados no disponibles.

d) Que sólo puedan ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde.

e) En el caso de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, los aprobados en el último trimestre del ejercicio anterior y para los mismos gastos que motivaron su concesión y autorización.

3.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la



ejecución del gasto, no siéndoles aplicables las limitaciones de los apartados anteriores en cuanto al número de ejercicios.

4.- Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

- a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldos de Autorizaciones en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
- c) Saldos de Autorizaciones de créditos retenidos y créditos disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
- d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto, Créditos disponibles, Retenciones de crédito, saldo de autorizaciones en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto, Créditos disponibles, Retenciones de Crédito y saldo de autorizaciones en los capítulos VI, VII, VIII y IX.

5.- Será preciso la previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

6.- A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación (Remanente Líquido de Tesorería Afectado), y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar
- b) En su defecto, Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales.

7.- Con carácter general, la liquidación de Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.



8.- La aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponde a la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención de Fondos, salvo casos de urgencia que corresponderá a la Alcaldía por Decreto.

9.- Una vez ejecutados los gastos (Reconocimiento de la Obligación) que motivaron la incorporación, con los créditos sobrantes o economías, si las hubiere, se procederá a declarar no disponibles éstos créditos (RC de no disponibilidad), con el objeto de que no sean susceptibles de incorporación al ejercicio siguiente o utilizados para un fin distinto para el cual se incorporaron.

#### **BASE DECIMOPRIMERA: BAJAS POR ANULACION**

Bajas por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

Corresponderá al Pleno de la Entidad la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

#### **SECCION SEGUNDA: TRAMITACION MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO**

##### **BASE DECIMOSEGUNDA: NORMAS GENERALES DE TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITOS.**

El expediente lo iniciará el Sr. Alcalde - Presidente o concejal delegado, en su caso, mediante propuesta de modificación apoyándose en unas memorias razonadas de las variaciones, propuestas de gastos, etc., ... en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y urgencia de su tramitación, y señalando la financiación propuesta para dichos aumentos.

Las propuestas serán remitidas a la Oficina Presupuestaria para su análisis y tramitación, de conformidad con los modelos que figuran el Anexo II. Se intentará armonizar adecuadamente, a fin de conseguir una modificación presupuestaria al mes (aunque sea de diversos tipos) sin perjuicio de los casos excepcionales. Por dicha razón se hace preciso que las propuestas de modificaciones se hagan llegar a la Oficina Presupuestaria antes del 10 de cada mes si se pretende su inclusión en el mismo. En caso contrario, quedarán postpuestas al mes siguiente.

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de créditos, se deberá adjuntar por el Centro Gestor el correspondiente documento "RC para transferencias" debidamente contabilizado de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito. La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención se integrará en el expediente.



## A. TRAMITACION DE EXPEDIENTES QUE SEAN OBJETO DE APROBACIÓN PLENARIA.

De aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias entre distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal, y bajas por anulación), se dará cuenta a la Comisión Informativa del Área Financiera y Presupuestaria. El dictamen y propuesta, en su caso, de dicha Comisión, junto con la documentación del expediente se someterá por el señor Alcalde – Presidente o concejal delegado a la aprobación del Pleno de la Corporación.

La tramitación a seguir por la Oficina presupuestaria será la siguiente:

1º.- Propuesta razonada del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal delegado, acompañada de los informes, propuestas o justificaciones de los responsables de las unidades administrativas afectadas con el visto bueno del concejal competente. Se adjuntará anexo de los créditos afectados e informe, en su caso, en que conste que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo servicio. Los informes deberán contener los requisitos establecidos por acuerdo plenario del 31 de agosto de 1999, de “Establecimiento de la gestión descentralizada del gasto por centros gestores y Normas de tramitación”, que dice así:

*Por el centro gestor se emitirá INFORME DE PROPUESTA DE MODIFICACION, para su remisión a la Oficina Presupuestaria, suscrita por el responsable técnico y político, que contendrá:*

- A) *Informe de necesidades de la actuación a realizar con expresión de no poder demorarse hasta el ejercicio siguiente (en créditos extraordinarios y suplementos de créditos). En otro caso determinar la forma de modificación de los créditos.*
- B) *Valoración económica que supone dicha actuación (en caso de obras, memoria y/o proyecto; en suministros o servicios, presupuesto).*
- C) *En su caso, libre disponibilidad de los terrenos sobre los que se acometa la actuación.*
- D) *Informe haciendo constar que en el caso de las minoraciones (transferencias negativas o bajas por anulación) será preciso la aportación de propuesta de retención de crédito de las partidas objeto de minoración y que dicha baja no supondrá perturbación del respectivo servicio, ni posterior incremento de las partidas objeto de esta modificaciones.*
- E) *Forma de financiación de la modificación: si existe financiación externa y en caso contrario, con cargo a fondos propios.*
- F) *Cuando exista partida presupuestaria sobre la que actuar (suplementos de crédito, transferencias, etc.) hacer constar en el informe su codificación.*

2º.- Remisión a la Oficina de la Intervención de Fondos para su informe.

3º.- Dictamen de la Comisión Informativa del Área Financiera y Presupuestaria.

4º.- Aprobación por el Pleno de la Corporación, junto con la tramitación legal oportuna (publicaciones, resolución de reclamaciones, etc...).

5º.- Comunicación a órganos competentes del Ministerio de Hacienda y CC.AA.

6º.- Publicación definitiva en resumen al nivel de capítulos en el B.O.P. y contabilización por la Intervención municipal.

7º.- Comunicación a los Centros Gestores afectados de la disponibilidad de los créditos modificados, mediante Informe del responsable de la oficina presupuestaria de la entrada en vigor de la modificación y de la disponibilidad de los créditos objeto de modificación, con expresión de las partidas presupuestarias que se hayan creado o modificado, en su caso, así como la actuación que sirvió de base a la modificación con su importe.



A las modificaciones de crédito propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno, les serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la Entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del R.D. 500/90, debiendo ser ejecutivas dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

Igualmente, serán aplicables las normas sobre régimen de recursos contencioso-administrativos contra los presupuestos de la Entidad a que se refiere el artículo 23 del R.D. 500/90.

**B. TRAMITACION DE EXPEDIENTES QUE SEAN OBJETO DE APROBACION POR PARTE DE LA ALCALDÍA O JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

Por lo que se refiere a este tipo de modificaciones pueden darse los casos siguientes:

- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Transferencias entre distintas áreas de gasto relativas al capítulo de personal.
- Transferencias entre distintas partidas dentro de la misma área de gasto.

El procedimiento a seguir por la oficina presupuestaria será:

1º.- Propuesta razonada del Señor Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, en su caso, conteniendo anexo de créditos afectados por la modificación, previos informes, propuestas de gasto o justificaciones de los responsables de las unidades administrativas con el Vº Bº del concejal competente.

2º.- Remisión a la Oficina de la Intervención de Fondos para su tramitación e informe.

3º.- Aprobación por la Alcaldía (en caso de urgencia) o Junta de Gobierno Local.

4º.- Contabilización por la Intervención y remisión, en su caso, a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda y CC.AA.

5º.- Comunicación a los Centros Gestores del gasto de la disponibilidad de los créditos modificados.

Respecto a las modificaciones por incorporación de remanentes será preciso la elaboración previa de los estados a que se refiere la base décima de las presentes Bases de ejecución, acompañando certificación de existencia de remanente de crédito suficiente previo al acuerdo de incorporación.

La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente, debiendo ejecutarse dentro del ejercicio al que corresponda.

**CAPITULO TERCERO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

**SECCION PRIMERA: DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**BASE DECIMOTERCERA: FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO**

Las fases en que se desarrolla la gestión del gasto son las siguientes:

- A: Autorización del gasto.
- D: Disposición o compromiso del gasto.
- O: Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

P: Ordenación del pago.

A: La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

D: La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O: El reconocimiento y liquidación de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P: La Ordenación de Pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída (su reflejo contable no se realiza con la nueva Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).

#### **BASE DECIMOCUARTA: CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

La disponibilidad de los créditos quedará condicionada, en todo caso, a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto, a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos, en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLRHL en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

En los programas y partidas de gasto, creadas inicialmente o a través de modificaciones de crédito, cuya financiación sea afectada en su totalidad a través de subvenciones, ayudas etc., una vez finalizado el plazo de justificación de las subvenciones y presentada la justificación, los créditos sobrantes serán declarados como no disponibles en la parte correspondiente a la financiación afectada concedida inicialmente (que puede ser del 100 % o en función del porcentaje de subvención), ajustándose los derechos reconocidos en su caso. La anulación de los derechos o del compromiso de aportación que justifiquen un expediente de generación de créditos por ingresos supondrá la no disponibilidad de los mismos en la medida en que éstos no hayan sido ejecutados.

La no disponibilidad de un crédito supone que no es susceptible de utilización, de forma que contra el mismo no podrán acordarse Autorizaciones de gasto ni destinarse a transferencias por el importe en que haya sido declarado no disponible. Si esta situación se mantiene hasta el cierre del ejercicio procederá la anulación de dichos créditos a todos los efectos.

Los saldos de créditos de partidas objeto de incorporación como Remanente de crédito al presupuesto corriente de cada ejercicio que no posean financiación afectada, se declararán a 31 de diciembre no disponibles, antes del cierre del ejercicio, con el fin de evitar una nueva incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente y de esta manera no incurrir en el incumplimiento de la normativa presupuestaria y contable vigente.



El Pleno de la Entidad Local será el órgano competente para la declaración de no disponibilidad de créditos con los mismos requisitos y trámites que para la aprobación del Presupuesto; el acuerdo del levantamiento de la no disponibilidad de créditos seguirá el mismo procedimiento, a excepción de lo establecido anteriormente para subvenciones y aportaciones similares que financien créditos iniciales y modificaciones presupuestarias, y autorizaciones por operaciones de crédito, siendo suficiente habilitación las presentes bases de ejecución.

#### **BASE DECIMOQUINTA: CRÉDITOS RETENIDOS PENDIENTES DE UTILIZACIÓN**

Cuando fuese necesario certificar la existencia de crédito para ejecución de fases posteriores del gasto, al tramitar un expediente de modificación de créditos por transferencia o por bajas por anulación, bastará con la expedición de un documento contable RC en que se haga referencia a un importe y a una partida concreta, sin necesidad de Decreto o Acuerdo de órgano colegiado, pues no se trata de una fase de gasto y, como consecuencia, no requiere de acto administrativo. La contabilización del documento RC producirá una retención de crédito por la cuantía certificada y quedará pendiente de utilizar exclusivamente en la transferencia prevista a la partida de destino.

Como se expresa anteriormente, según sea para uno u otro fin, habrá de tomarse en consideración lo siguiente:

1) La existencia de crédito suficiente habrá de verificarse en todo caso, al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

2) Cuando haya de expedirse una certificación de existencia de crédito con destino a una transferencia o baja por anulación, además de cumplirse la condición establecida en el número anterior, deberá existir crédito disponible en la propia partida presupuestaria cuyo crédito se intenta rebajar.

Corresponderá la expedición de propuestas de certificaciones de existencia de crédito a los Centros Gestores del gasto debiendo contabilizarse por el departamento de contabilidad, si procede, dependiente de la Intervención de Fondos.

#### **BASE DECIMOSEXTA: NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS**

De conformidad con el acuerdo plenario de 31/08/99, se procedió a adoptar como forma de gestión del Presupuesto de Gasto la gestión descentralizada por centros gestores con arreglo a las normas contenidas en las presentes Bases de Ejecución. El quehacer diario implica la adaptación continua en la organización de los respectivos centros gestores, así como la actualización de los responsables técnicos, políticos, etc. Por esta razón se incluye como Anexo III a las presentes Bases de Ejecución el cuadro resumen con la determinación de los correspondientes Centros Gestores de gasto, así como de sus responsables políticos, administrativos, jurídicos y técnicos.

Los responsables técnicos de los Centros Gestores, en su caso, serán los encargados de la ejecución y verificación de la gestión de los gastos, seguimiento del presupuesto municipal, propuesta de elaboración del presupuesto del ejercicio siguiente, informes de necesidades, pliegos de condiciones, contratos menores, conformidad de facturas y otros.

Los responsables administrativos de los centros gestores y los responsables de área (supervisión jurídica) serán los encargados de la ejecución procedimental de la gestión presupuestaria y supervisión jurídica respectivamente. En los centros gestores, que por su naturaleza no dispongan de responsable técnico, serán los responsables administrativos de los centros gestores, los encargados de realizar las anteriores tareas descritas para los responsables técnicos.



En cuanto a las sustituciones por ausencia de los titulares, serán de aplicación las normas y procedimientos regulados desde el negociado de personal, en todo caso, cada uno de los responsables será el encargado de nombrar y habilitar a su sustituto en la aplicación informática del FIRMADOC.

Así mismo se procedió en su día al establecimiento de un procedimiento reglado de los pasos que debería seguir un documento contable, desde su expedición por el Centro Gestor hasta su definitiva contabilización. Por ello se adjunta a estas Bases, como Anexo IV, la relación de los Estados y Trámites que deben seguir los documentos contables, conforme al nuevo Sistema de Información Contable para la Administración Local, instalado en este Ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 de la TRLRHL serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate (no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos). Serán personalmente responsables los gestores, tanto políticos como técnicos que incumplan esta obligación legal (art. 188 TRLRHL).

Es competencia del Alcalde u órgano en quien delegue el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, en función de lo establecido en los distintos apartados del art. 21 de la LRBRL modificada por la ley 57/2003, de 16 de diciembre y resto de disposiciones legales aplicables.

Es competencia del Pleno la autorización de gastos que excedan del límite de la atribución de la Junta de Gobierno Local o del Sr. Alcalde señalado anteriormente, en función de lo establecido en la legislación de Régimen Local antedicha.

#### **BASE DECIMOSÉPTIMA: FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS INCLUIDOS EN EL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y NORMAS DE DESARROLLO.**

La presente base tiene por objeto articular la adecuada interrelación existente entre los procedimientos de contratación pública y las fases de gestión de los correspondientes gastos en ejecución de la precitada norma.

#### **1.- CONTRATOS ORDINARIOS**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 88 (*“A todos los efectos previstos en esta Ley, el valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido”*) y 138.3 (*“Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000,00 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000,00 euros, cuando se trate de otros contratos”*) del Texto refundido de la ley de contratos del sector público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre), todas aquellas contrataciones que excedan de 50.000,00 EUROS más IVA para obras y de 18.000,00 EUROS más IVA, cuando se trate de otros contratos cualquiera que sea su cuantía, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el negociado de Contratación.

En los contratos en los cuales el gasto sea imputado al capítulo 6 “Inversiones Reales”, del presupuesto de gastos, los responsables de los Centro Gestores, deberán cumplimentar los datos de la ficha de inscripción, que remitirán al Negociado de Patrimonio con la documentación prevista en el manual de normas y procedimientos para la gestión del Patrimonio Municipal, aprobado por el Ayuntamiento Pleno de 19 de diciembre de 2014.

Se considerará *responsable técnico del contrato* a quién le corresponda supervisar su ejecución y proponer medidas necesarias para la correcta realización de la prestación, si no se designara este responsable expresamente, se considerará a todos los efectos al responsable Técnico del centro gestor correspondiente y, en los casos donde no figure lo será directamente el responsable administrativo del Centro Gestor.

Al responsable técnico del contrato le corresponde:

- Solicitar la autorización del gasto con la justificación de la necesidad del contrato.
- Redactar los documentos técnicos de la contratación, en los casos que proceda, y someterlos a autorización.
- Elaborar el informe técnico de valoración de ofertas, en los casos que proceda.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

1- Por el Centro Gestor se remitirá al Negociado de Contratación:

- \*Providencia de inicio del expediente (suscrita por el Concejal correspondiente)
- \*Memoria y/o Proyecto y/o Presupuesto. En el caso de obras, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del sector público, el contrato requerirá la previa elaboración, supervisión, aprobación y acta de replanteo del correspondiente Proyecto que definirá con precisión el objeto del contrato, y que incluirá el estudio de seguridad y salud.
- \*Informe de necesidades en el que se hará constar las condiciones particulares de la contratación, relación de contratistas/proveedores, con diligencia de que el gasto conjuntamente con otros no supone fraccionamiento del contrato.
- \*Informe sobre disponibilidad de los terrenos, en su caso.
- \*Documento "A previo" (Expedido por el centro gestor, al cual se le adjuntaran en formato PDF los documentos anteriores, en la aplicación de tramitación de expedientes FIRMADOC).

2- Por el negociado de Contratación se iniciará el expediente de contratación que junto con el informe de Secretaría, se elaborará la propuesta de aprobación de la apertura del expediente y del Pliego de condiciones por el órgano competente, previo informe de Intervención y fiscalización del documento "A" de autorización previsto en el punto anterior.

3- Una vez aprobado por órgano competente se procederá a la contabilización del documento "A" por contabilidad, remisión de copias al centro gestor y al Negociado de Contratación.

4- Trámites de licitación por el Negociado de Contratación.

5- Una vez recibidas las ofertas, por el Negociado de Contratación se convocará a la Mesa de Contratación para que proceda al estudio de las mismas. Si se tratara de procedimientos que no requieren Mesa de Contratación se procederá a dar traslado a los Centros Gestores para emisión del informe de adjudicación.

6- Reunida la Mesa de Contratación, elevará acta-propuesta de adjudicación al órgano competente para su aprobación. En caso de ser necesario informe técnico, de las ofertas presentadas se dará traslado al responsable técnico siempre que no sea posible el informe en la propia mesa de contratación. Reunida nuevamente, la mesa de contratación elevará acta-propuesta de adjudicación. El centro gestor emitirá del correspondiente documento "D", que

será objeto de fiscalización por la Intervención Municipal con carácter previo al acuerdo que se vaya a adoptar.

7- Aprobada la adjudicación, por el Negociado de Contratación se remitirá a Contabilidad certificado del acuerdo junto con el documento "D" para su contabilización. Así mismo una vez firmado el contrato se trasladará copia al centro gestor.

8- Por el negociado de contabilidad, realizados los trámites contables, se remitirán copias del documento "D" al centro gestor y al negociado de contratación.

9- Por el centro gestor se tramitarán las certificaciones y/o facturas, junto con el documento "O", ajustándose a los trámites específicos para este documento. Cuando se trate de certificación o factura única o sea la última de una serie, se adjuntará acta de recepción de las obras e informe de inspección-liquidación, según anexo.

Si las operaciones se producen como consecuencia de la realización de gastos del Capítulo 6 "Inversiones Reales" del presupuesto municipal, junto con los documentos anteriores se adjuntará ficha de inscripción provisional en el Inventario de Bienes, remitiéndose al negociado de Patrimonio.

Sin necesidad de acuerdo expreso, y una vez realizado el gasto en cada una de las fases, una vez cumplidas las condiciones establecidas (recepción de facturas, etc.), se podrá proceder de oficio por el Centro Gestor a la expedición de los correspondientes documentos contables "RC", "A", "D", en caso de existencia de sobrante de crédito en cada una de las fases.

Será necesario adoptar acuerdo expreso cuando se declare desierto el procedimiento de contratación, procediéndose a la anulación de las fases de gasto correspondientes.

## **2.- CONTRATO MENOR (DOCUMENTO "AD")**

De conformidad con lo establecido en los artículos 111 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y ajustados por las Bases de Ejecución del Presupuesto, son contratos menores aquellos cuya cuantía este comprendida entre los importes que a continuación se señalan:

**OBRAS:** Hasta 50.000,00 EUROS, más IVA, siendo necesario acompañar proyecto o presupuesto de la obra junto con el estudio de seguridad y salud, sin obligación de solicitar más de un presupuesto. Así mismo diligencia acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.

**RESTO DE CONTRATOS:** Hasta 18.000,00 EUROS, más IVA, acompañado de presupuesto valorado o factura proforma, sin obligación de solicitar más de un presupuesto.

La tramitación de este tipo de contratos será realizará de conformidad con los siguientes procedimientos:

Para la realización de un gasto como contrato menor, en virtud de la normativa presupuestaria y contable, se podrán acumular las fases de autorización y disposición del gasto tramitándose el documento contable "AD", QUE HARÁ LAS VECES DE PROPUESTA DE ACUERDO PARA LA APROBACION DEL GASTO CORRESPONDIENTE Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO MENOR.

Se considerará responsable técnico del contrato MENOR, a quién le corresponda supervisar su ejecución y proponer medidas necesarias para al correcta realización de la prestación, considerándose a todos los efectos al responsable del centro gestor correspondiente, si este no dispusiera de responsable técnico.

La tramitación de este tipo de gastos será como sigue:

1.-Por el centro gestor se confeccionará Documento "AD" con, que se hace constar en el propio documento, informe de que conjuntamente con otros gastos no supone fraccionamiento de contrato (art. 86.2), comprobándose los requisitos de capacidad y solvencia establecidos en los artículos 54 a 84 del citado RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, TR de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para el presente caso de contrato menor, la comprobación de los requisitos de capacidad del contratista, se verificarán con la declaración responsable aportada con la presentación de la ficha de terceros acompañada de los documentos necesarios, en su caso. Así mismo, a partir de la entrada en vigor del RD 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, la acreditación de la solvencia económica y financiera y de la solvencia técnica o profesional a los licitadores o candidatos a ser adjudicatarios de contratos menores, se declararán exentos de la obligatoriedad de dicha acreditación, ya que es potestativo del órgano de contratación.

De igual forma se hará constar la disponibilidad de los terrenos, en su caso, que una vez firmado y junto con su presupuesto, en obras obligatorio.

La firma del Visto Bueno del responsable técnico en el presupuesto, hará las veces de informe de necesidades y de la justificación de que no supone fraccionamiento de contrato en ningún caso.

En los casos que por su naturaleza y las condiciones especiales del suministro o servicio, y sobre todo en las obras, ya que éstas requieren de aprobación del proyecto, se tramitarán con propuesta de acuerdo motivada e individualizada.

Igualmente, si tuviera que ser aprobado por decreto se adjuntará propuesta de decreto firmada por el Concejal Delegado y el responsable jurídico correspondiente.

En los contratos en los cuales el gasto sea imputado al capítulo 6 "Inversiones Reales", del presupuesto de gastos, los responsables de los Centro Gestores, deberán cumplimentar los datos de la ficha de inscripción, que remitirán al Negociado de Patrimonio con la documentación prevista en el manual de normas y procedimientos para la gestión del Patrimonio Municipal, aprobado por el Ayuntamiento Pleno de 19 de diciembre de 2014.

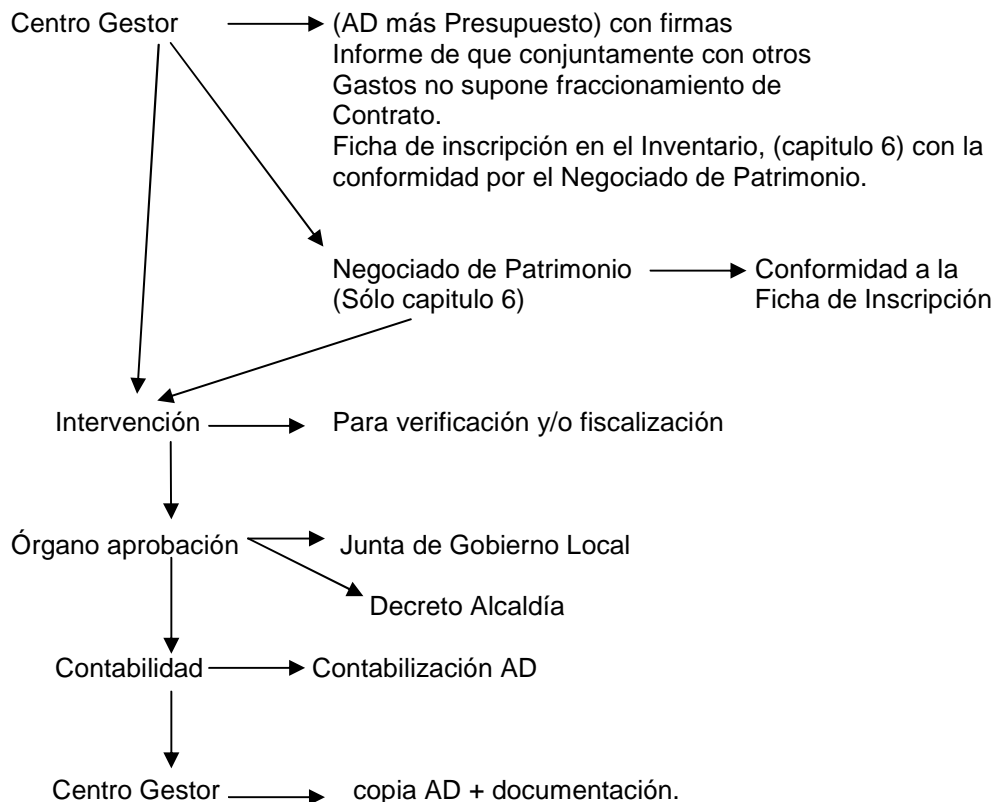
2.- Verificada la documentación por el Negociado de Patrimonio, será remitido a la Intervención para su fiscalización

3.-Por la Intervención, verificado que se trata de un contrato menor (exento de fiscalización), se remitirá a la Secretaría para su aprobación por órgano competente, bien sea por Junta de Gobierno Local o Decreto de Alcaldía.

4.-Una vez aprobado se le dará traslado al departamento de contabilidad, para el asiento en contabilidad del documento "AD".

5.-Contabilidad devolverá al centro gestor copia del documento "AD" y de su documentación que acompañaba.

**FLUJO**



Posteriormente se procederá al reconocimiento de la obligación de conformidad con las normas establecidas en las presentes bases.

Sin necesidad de acuerdo expreso, y una vez realizado el gasto en cada una de las fases, una vez cumplidas las condiciones establecidas, recepción de facturas, etc. se podrá proceder de oficio por el Centro Gestor a la expedición de los correspondientes documentos contables "AD/ y RC/", en caso de existencia de sobrante de crédito en cada una de las fases.

**INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES.**

Los gastos que por sus características requieran agilidad y/o tramitación urgente o de emergencia o aquéllos en que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata (extremos éstos que por el Responsable del Centro Gestor deberá emitir informe expreso, en el cual figurará la descripción del gasto del que se trate, justificación de porque se tramita de esta forma, así como nombre de los responsables del encargo de los gastos, según ANEXO XV), podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO". Será obligatoria la verificación, previa a la encomienda, de la existencia de crédito adecuado y suficiente para la naturaleza de los gastos que se pretenden acometer.

Los responsables de la gestión cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestado disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

Por el centro gestor se confeccionará Documento "ADO", y junto con la factura y/o certificación con todos los requisitos legales y reglamentarios establecidos en las Bases de Ejecución. Con informe de que conjuntamente con otros gastos no supone fraccionamiento de



contrato, comprobándose los requisitos de capacidad y solvencia establecidos en la Ley del Contratos del Sector Público. De igual forma con la disponibilidad de los terrenos en su caso, que una vez firmado y junto con su presupuesto y estudio de Seguridad y Salud en su caso, será remitido a la Intervención para su fiscalización. Procediendo al reconocimiento de la obligación de conformidad con las normas establecidas en las presentes bases.

El RD Legislativo 03/2011, de 14 de octubre, TR de la Ley de Contratos del Sector Público, en su artículo 138.3 regula los contratos menores, que se definirán exclusivamente por:

1. La Cuantía: Estos contratos no podrán superar los límites establecidos en el artículo 138.3, que son:
  - Contrato de Obras: 50.000,00 € más IVA.
  - Otros Contratos: Suministros, Servicios, Consultoría y Asistencia: 18.000,00 €. más IVA.
2. La Duración: No podrá tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Una vez aprobado el gasto se comunicará al adjudicatario, por los medios que se consideren oportunos, iniciándose el computo del plazo máximo.
3. La Tramitación: Solo se requerirá la aprobación del gasto junto con el presupuesto y, en el supuesto de contrato de obras, la incorporación al expediente del Proyecto Técnico o Memoria, en el caso de que por sus características sea necesario. Una vez ejecutado el contrato se incorporará al expediente la correspondiente factura que hará las veces de contrato, debiendo reunir los requisitos reglamentariamente establecidos.

En el caso de Obras que requieran Proyecto Técnico, este deberá ser aprobado por el órgano competente, y previamente al inicio deberá aprobarse el Plan de Seguridad, en su caso, y la firma del acta de comprobación de replanteo.

### **INCIDENCIAS:**

*1.- La Prestación del contrato y la factura se ha presentado dentro del plazo máximo establecido.*

La Factura se tramitará normalmente.

*2.- La Prestación del contrato se ha prestado dentro del plazo máximo establecido, pero la factura se presenta después.*

En estos casos en el expediente deberá constar informe con fecha del vencimiento del contrato en el que conste que la prestación del servicio, suministro u obra se ha realizado en el plazo establecido y que se ha solicitado la presentación de la factura para su abono según anexo XII.

*2.1 Existe consignación presupuestaria, (los créditos se han incorporado al ejercicio siguiente).*

La factura se tramitará incorporándole informe del servicio que justifique la realización del gasto dentro del periodo de un año (plazo máximo del contrato menor), según anexo XII.

*2.2. No existe consignación presupuestaria (los créditos no se han podido incorporar al ejercicio siguiente).*

No pudiendo incorporar los gastos comprometidos al ejercicio presupuestario siguiente, por no existir remanente líquido de tesorería o por proceder de créditos ya incorporados. Deberemos realizar propuesta al órgano competente para que autorice y disponga los créditos con cargo al presupuesto corriente, en la que constará el informe del jefe del servicio que justifique la realización del contrato dentro del plazo de





ejecución y que queda pendiente el reconocimiento de la obligación, instando al contratista a la presentación de la correspondiente factura lo antes posible, según anexo XIII.

*3.- Contrato Menor en vigor pero sin consignación presupuestaria en el ejercicio siguiente.*

En este caso el contrato menor se adjudicó en el ejercicio presupuestario anterior y está en vigor, pero se comprometió sobre una partida con crédito procedente de incorporación por lo que imposibilita la incorporación al ejercicio siguiente.

En este caso se confeccionará propuesta AD con cargo a partida del ejercicio corriente y se le incluirá informe del responsable del Centro Gestor en el que se explique la circunstancia, según anexo XIII.

*4.- La Prestación del contrato no se ha realizado en el plazo máximo establecido.*

Procede la resolución del contrato, por ello por el responsable del centro gestor se deberá emitir informe al respecto que se remitirá a Contratación para adoptar el acuerdo correspondiente. En dicho informe deberá especificarse si existe consignación presupuestaria o no, a los efectos de que en dicha propuesta de resolución se anule la autorización y disposición del gasto que hubiera sido objeto de incorporación, en su caso, pero ha superado el plazo máximo contractual permitido por la Ley, según anexo XIV.

*5.- Contrato menor de procuradores y letrados que demoren su prestación por la duración anormal de los juicios.*

Para el caso de los contratos menores de procuradores y letrados que demoren su prestación por la duración anormal de los casos judiciales en que intervengan, el centro gestor correspondiente emitirá informe acreditativo de tal circunstancia, no procediendo la resolución del contrato. Se procederá según lo dispuesto en los apartados anteriores, según exista o no consignación presupuestaria.

**3.- PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA EL CASO DE LAS OBRAS QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO POR ADMINISTRACION DIRECTA.**

De igual forma, cuando las obras se realicen por administración directa, con independencia de su cuantía, la memoria o proyecto que recoja las obras a realizar deberá justificar que nos encontramos en un supuesto legal de obra por administración, se llevará a cabo su memoria, dirección, justificación etc. por los Arquitectos Técnicos municipales o técnicos que les sustituyan. Una vez finalizadas las obras por administración directa, será requisito necesario el informe por parte de los técnicos municipales señalados de las unidades de obra realizadas y el fin de la obra o servicio adecuado con referencia a la memoria aprobada.

En este aspecto de las obras de administración los componentes de gasto que recojan la obra, se contabilizarán como gasto corriente en los capítulos I a II del Presupuesto de Gastos, y al final del ejercicio se activarán al inmovilizado con abono a las cuentas 78XX del P.G.C.P. "Trabajos realizados para el inmovilizado material", siempre que sea posible su contabilización al final del ejercicio antes del cierre.

Cuando la obra por administración suponga la necesidad de contratar suministros se seguirá el procedimiento legalmente previsto y el establecido en las presentes bases de ejecución por cuantía, competencia etc.

En este sentido cuando se apruebe la ejecución de la obra por Administración y se apruebe su memoria y/o proyecto, se procederá a la autorización del gasto "A".



Posteriormente se seguirá el procedimiento legalmente previsto, es decir, la contratación de los suministros, bien sea mediante un contrato ordinario o contrato menor, lo que supondrá la disposición del gasto "D".

Posteriormente se procederá al reconocimiento de la obligación de conformidad con las normas establecidas en las presentes bases.

Sin necesidad de acuerdo expreso, y una vez realizado el gasto en cada una de las fases, una vez cumplidas las condiciones establecidas, recepción de facturas, etc. se podrá proceder de oficio por el Centro Gestor a la expedición de los correspondientes documentos contables, en caso de existencia de sobrante de crédito en cada una de las fases.

**BASE DECIMOCTAVA: FORMA DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS EN LOS NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.**

Todos aquellos negocios y contratos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, a tenor del contenido de su artículo 4, se regirán por su legislación específica, teniendo en cuenta el desarrollo reglamentario que en las presentes Bases de Ejecución se pueda contener en la gestión de los correspondientes gastos.

A efectos de la gestión de los gastos que puedan entenderse incluidos en el apartado de negocios y contratos excluidos en el artículo 4 del TRLCSP, y sin perjuicio de la regulación específica mencionada para cada uno de ellos en las presentes bases, se deberán realizar en todo caso, previa comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, incorporándose la documentación que se crea oportuna en atención a la legislación específica de aplicación.

En cuanto a las fases del gasto siempre que sea posible se gestionarán por separado (A, D y O) sin perjuicio de la posibilidad de simultanear las fases AD o ADO en función de la naturaleza de los gastos, no siéndoles de aplicación los límites legales aplicables a la contratación pública.

Sin perjuicio de la legislación específica de aplicación se establecen las siguientes normas especiales de tramitación de los gastos que a continuación se detallan:

**A. GASTOS DE PERSONAL**

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas, agrupadas en distintos apartados según el proceso de tramitación a seguir.

**1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA E INTERINOS, PERSONAL LABORAL, FUNCIONARIOS DE EMPLEO Y SEÑOR ALCALDE Y CONCEJALES CON DEDICACION EXCLUSIVA**

a) Al inicio del ejercicio, coincidiendo con la aprobación de la nómina del mes de enero, se tramitará por parte del Servicio de Gestión de Personal documento "AD" por el importe total de las retribuciones básicas y complementarias y productividad de todo el ejercicio de aquellas plazas y puestos de trabajo ocupados en ese momento, tengan carácter las plazas de funcionarios, laborales fijos o temporales. En dicho documento "AD" se señalará como proveedor genérico "Sr. Tesorero".

b) Las nóminas mensuales acompañarán al documento "O" al que se le unirá el listado debidamente firmado, por el/los responsables del Centro Gestor, de las nóminas de todo el





personal. Es competencia del señor Alcalde-Presidente la aprobación de la nómina mensual del personal, a través del decreto de reconocimiento de las obligaciones de las distintas partidas presupuestarias, previa fiscalización limitada en su caso.

c) El nombramiento de funcionarios, y la contratación de personal laboral fijo, así como nuevos derechos con contenido económico (trienios, reclasificaciones, etc) que no estén cubiertos en la plantilla presupuestaria pero sí incluidos, generarán la tramitación de documento "AD" por importe igual a las obligaciones a satisfacer a dicho personal en lo que resta del ejercicio.

d) Respecto a la seguridad social se tramitará documento "AD" por el importe total de las cuotas a la seguridad social que se hayan de satisfacer del personal en activo. Las variaciones que se vayan produciendo a lo largo del ejercicio, irán suponiendo la formalización de los distintos documentos contables "AD". El documento "O" se formalizará mensualmente uniendo boletines de cotización y el correspondiente decreto de aprobación de las cuotas a la seguridad social.

### **2.- OTROS GASTOS DE PERSONAL**

Se tramitarán con el documento "AD" acordado por la Junta de Gobierno Local o por Decreto del Alcalde en casos de urgencia.

- a) Las prestaciones sociales al personal, tales como ayudas por estudios, prótesis y otras.
- b) Gratificaciones.
- c) Las dietas que devengue el personal como consecuencia de los desplazamientos por razón del servicio.
- d) Los gastos de inscripción a jornadas o cursos de formación.
- e) Ayudas a alumnos por cursos de formación, subvencionados a este Ayuntamiento.
- f) Las retribuciones percibidas como complemento de sustituciones acordadas por decreto de alcaldía.
- g) Dietas y gastos locomoción del personal, tanto propio como ajeno a este Ayuntamiento, que participe en tribunales de selección de conformidad con lo establecido en el apartado 3.5 siguiente.

Los apartados a), b), c), e), f) y g) anteriores, cuando sea posible, se incluirán en la nómina mensual conforme se determine reglamentariamente y tendrán el carácter de retribuciones en especie sujetos a retención salvo las dietas y gastos de locomoción hasta los límites legalmente previstos, expidiéndose como proveedor genérico, al igual que con el resto de nóminas, a la Sra. Tesorera. El apartado d) se hará efectivo a la entidad pública o privada encargada de impartir el respectivo curso de formación, bien a través del funcionario o directamente al ente en cuestión, con el carácter de "a justificar" normalmente, o bien el pago al funcionario como endosatario. Si fuese posible su acuerdo previo a la confección de las nóminas se tramitará documento "AD" acordado en Junta de Gobierno Local o por Decreto de Alcaldía en casos de urgencia, para posteriormente reconocer la obligación y actuar conforme al punto anterior.

### **3.- OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL PERSONAL**

3.1. Con independencia de lo que se establezca en el Reglamento Interno del personal funcionario y Convenio Colectivo para el personal laboral, y de forma general, los anticipos a



los funcionarios y personal laboral de la Corporación serán concedidos por la Junta de Gobierno Local, salvo casos de urgencia, que serán concedidos por decreto.

Los reintegros del importe de estos anticipos se realizarán hasta en 14 mensualidades consecutivas a la de su percepción, quedando totalmente prohibida la concesión de nuevos anticipos mientras no se hallen amortizados los concedidos anteriormente.

La concesión de anticipos al personal generará la tramitación de documento "AD" instado por el Servicio de Gestión de Personal, al igual que los supuestos siguientes (3.2, 3.3 y 3.5) salvo lo dispuesto en el último párrafo del apartado 2.2, supuesto en que, si es posible, se operará de aquella forma.

3.2. Las indemnizaciones que hayan de percibir el señor Alcalde-Presidente y los señores Concejales, con motivo de viajes o desplazamientos desde su lugar de residencia para atender a las funciones propias de su cargo, se estimarán por su importe real mediante la correspondiente cuenta justificada. De conformidad con lo acordado por el Pleno de 14 de diciembre de 1987 y 23 de febrero de 1988, los señores miembros de la Corporación podrán optar por la aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y posteriores que lo sustituyan, sobre dietas, gastos de locomoción y de autopista, en su caso debidamente justificados asignándose al grupo segundo. No obstante, cuando el desplazamiento sea a Alicante capital se les asignará la cantidad fija de 6,01 EUROS en concepto de tanto alzado por dietas y gastos de viaje, más los gastos motivados por el aparcamiento del vehículo (debidamente justificado).

3.3. Por lo que se refiere a los desplazamientos realizados por los funcionarios y personal laboral al servicio de este Ayuntamiento, se actuará de acuerdo con lo siguiente:

a) Asistencia a cursos en régimen de comisión de servicios: Para la asistencia a cursos, jornadas, congresos, etc., de carácter formativo directamente relacionados con su cometido en la Corporación en comisión de servicios formalmente encomendada por órgano competente, se percibirán las dietas y gastos que reglamentariamente correspondan, incluidos los gastos de autopista y aparcamiento debidamente justificados. No obstante, cuando por la organización del curso se facilite a los asistentes la comida o cena no se devengará derecho alguno a dieta, excepto si se pernocta y el alojamiento no está igualmente sufragado por la Organización. La correspondiente tramitación se efectuará a través del Negociado de Personal, al que se remitirán las correspondientes propuestas de asistencia a cursos por parte de los responsables de las unidades administrativas a las que estén adscritos los interesados.

La autorización de asistencia al curso corresponderá al señor Alcalde - Presidente o concejal u órgano delegado. Cuando sea posible la asistencia de varios funcionarios o trabajadores a un mismo curso se realizará en un solo vehículo o en el menor número de vehículos dependiendo del número de asistentes.

Cuando para la realización del curso no exista desplazamiento al centro de trabajo, realizándose en la misma localidad en que se reside no se devengará derecho alguno por kilometraje, pudiéndose justificar, si fuese necesario, los billetes de transporte colectivo del desplazamiento dentro de la ciudad.

El desplazamiento se computará siempre desde Mutxamel al lugar de realización del curso, contabilizándose en Kms. de una localidad a otra, salvo para el caso de desplazamiento al término municipal de Alicante que devengará el importe fijo de 6,01 EUROS, conforme al punto anterior 3.2.

Cuando el curso se realice fuera de la jornada habitual de trabajo el desplazamiento se hará efectivo desde el lugar de residencia al lugar de impartición del curso siempre con el menor número de vehículos posibles, si asisten al mismo más de uno o varios funcionarios que residan en la misma localidad o sea compatible por el itinerario la recogida de los asistentes por otros funcionarios.



b) Otros desplazamientos: Para el resto de viajes y desplazamientos no recogidos en los casos anteriores y generados por la asistencia a reuniones, comisiones, visitas, etc., por razón del servicio formalmente encomendadas por la Corporación y que no tengan un carácter específicamente formativo, podrá optarse entre percibir las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente le correspondan, incluido gastos de autopista y aparcamiento justificado, o por el reintegro de los gastos efectivamente realizados y justificados debidamente.

Para los viajes que por razón del servicio se realicen a Alicante capital, se asignará lo establecido para los miembros de la Corporación, por el mismo motivo.

Estos casos se tramitarán a través del Servicio de Gestión de Personal en la forma reglamentariamente establecida.

c) Supuesto especial: Asistencia a juzgados y tribunales por razón del servicio.

Por la asistencia a los juzgados y tribunales de esta jurisdicción que tenga que realizar cualquier miembro de la Policía Local, por razón de actuaciones en servicio, se indemnizará de conformidad con los acuerdos plenarios que regulen las condiciones de trabajo del personal, siempre que dicha asistencia se realice fuera de la jornada de trabajo. En este último supuesto se percibirán de igual forma los gastos de desplazamiento que reglamentariamente correspondan y que se realicen con vehículo propio.

3.4. Los pagos de haberes a los causa-habientes de funcionarios fallecidos, se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación del Certificado de Defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del Auto de Declaración de Herederos y Certificaciones de Últimas Voluntades.

Cuando se trate del cónyuge supérstite o de los hijos legalmente reconocidos será bastante, en todo caso, el certificado de defunción del causante y la información testifical ante el señor Secretario del Ayuntamiento de dos funcionarios compañeros del fallecido. Se procederá de forma similar en el caso de tratarse de personal laboral a cargo de esta Corporación.

3.5. Para el caso de indemnizaciones por asistencia a tribunales de pruebas selectivas, tendrán esta consideración únicamente cuando se refieran a cubrir plazas vacantes en plantilla con carácter definitivo, pero no para cubrir provisionalmente, lo que puede hacerse de forma reiterada. Además no tendrán el carácter de pruebas selectivas los tribunales nombrados para el fallo y votación de premios, concursos de toda índole, etc. no devengando ningún derecho a favor de los componentes del mismo.

En los supuestos de cubrir plazas con carácter temporal, se podrán percibir las indemnizaciones previstas por los miembros del tribunal ajenos a esta Administración, o bien, perteneciente a la misma cuando la reunión no coincida con su jornada habitual de trabajo y para el caso de los miembros de la Corporación fuera del horario de oficinas.

Si en un mismo día se pueden realizar más de una sesión de las pruebas selectivas en cuestión, se devengará derecho únicamente a una asistencia, se realice dentro o fuera de la jornada de trabajo.

3.6. Una vez contabilizados los distintos documentos en el departamento de contabilidad se remitirá la copia al negociado de personal dando traslado cuando se trate de documentos contables "ADO", "O", a la Tesorería municipal para proceder al pago de las citadas obligaciones conforme a las normas generales de tramitación de gastos.



**B. TRAMITACION DE SUBVENCIONES, CONVENIOS Y PREMIOS.**

La finalidad de las Subvenciones y Convenios deberá tender a precisarse en acciones concretas que permitan a los supervisores conocer que la aplicación de dichas ayudas está destinada a dicho fin.

Con carácter previo se tendrá que establecer un Plan Estratégico de subvenciones, con arreglo al art. 8, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), de carácter básico, para su gestión de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como que se ponga de manifiesto la eficacia en el cumplimiento de objetivos, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Se establecen dos tipos de procedimientos en la concesión y justificación de subvenciones:

- a) Concurrencia competitiva.
- b) Concesión directa. Existiendo dos tipos: las Nominativas (convenios de colaboración) y las reguladas mediante bases específicas.

**a) Concurrencia competitiva.**

Mediante este procedimiento el Ayuntamiento establece una convocatoria anual y única para solicitar, conceder y justificar las subvenciones.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Se regulan con carácter supletorio en el art. 17.2, en el ámbito de las Corporaciones Locales, salvo legislación autonómica en sentido contrario. En dicho precepto se establece que las Bases reguladoras de las subvenciones se deberán aprobar en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto, a través de una Ordenanza General de subvenciones o mediante una ordenanza específica para cada modalidad de subvención.

No obstante, el apartado tercero señala con carácter básico que la norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención y, en su caso, los miembros de las entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de Ley de Subvenciones, y forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
- c) Procedimiento de concesión de la subvención.
- d) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
- e) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.

El resto de extremos serán de carácter supletorio a falta de legislación autonómica expresa, a saber:

- a) Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las que se refiere el apartado 2 del artículo 12 de la Ley de Subvenciones.
- b) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.



- c) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
- d) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- e) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- f) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- g) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- h) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- i) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

Las bases se aprobarán de conformidad con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones, de conformidad con el art. 9.2 de la LGS, y los créditos del presupuesto destinado a las Subvenciones de cada programa. Dichas bases se publicarán en el B.O.P., de conformidad con lo establecido en la ordenanza general de subvenciones o en cada ordenanza específica.

Además, de conformidad con lo dispuesto en el art. 9.4, se deberá velar por el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Competencia del órgano administrativo concedente.
- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Tramitación del procedimiento con arreglo a las normas que resulten de aplicación.
- Fiscalización previa en los términos de su normativa específica (carácter supletorio).
- Aprobación del gasto por el órgano competente.

a).2.- Con la aprobación de las Bases por el órgano competente se realizará el documento "A" de Autorización del gasto por el Centro Gestor dando traslado a la Intervención de Fondos para su fiscalización y posterior remisión, junto con la propuesta, a aprobación por el órgano competente.

a).3.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y con el informe técnico de valoración de las mismas por el Jefe del Servicio y/o responsable del Centro Gestor, el Concejal Delegado de cada programa de subvenciones propondrá al órgano competente la concesión de las mismas, estableciéndose los terceros e importe concedido. Con el acuerdo de concesión se adjuntará el documento "D" de disposición del gasto por el Centro Gestor dando cuenta a la Intervención de Fondos para su fiscalización en su caso.

a).4.- Para la justificación de las subvenciones se estará a lo dispuesto en Las Bases de la convocatoria aprobada así como a lo dispuesto en la LGS. El importe deberá ser igual o



superior a la cantidad concedida como subvención, que en caso contrario se reducirá proporcionalmente. En el caso de que las bases de concesión o el propio convenio, en su caso, establezcan un porcentaje de financiación municipal sobre el presupuesto de la actividad subvencionada, dicho porcentaje deberá respetarse, procediendo a la reducción proporcional del importe a liquidar en el caso de que no se justifique debidamente la totalidad del presupuesto de la actividad. Dicha justificación se encontrará en cualquier momento a disposición del Ayuntamiento o de cualquier otro órgano de fiscalización de caudales públicos como pueda ser el Tribunal de Cuentas.

El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a la reclamación de la cantidad librada, e imposibilitar al perceptor para recibir nuevas cantidades con este carácter en lo sucesivo.

Presentados todos los documentos a través del Registro Municipal se informará por el Técnico correspondiente y será conformado por el Concejal delegado correspondiente, dándose traslado al órgano competente que aprobará la justificación con la finalidad y ejecución correcta del gasto, y se procederá a formalizar el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor, dando cuenta a la Intervención de Fondos para su fiscalización. En el caso de obras el técnico municipal adjuntará a la justificación su informe del estado de la obra ejecutada, su correspondiente valoración igual o superior a la subvención concedida y su ajuste al presupuesto y memoria presentada para su concesión.

**b) Concesión directa. Existiendo dos tipos: las Nominativas (convenios de colaboración) y las reguladas mediante bases específicas.**

**1) Nominativas Convenios de Colaboración**

Las subvenciones que constan nominativamente en los presupuestos del Ayuntamiento como modalidad de subvención directa que se refiere el art. 22.2.a) de la LGS se instrumentalizarán, fundamentalmente, a través de convenios.

Los convenios, como regla general, son instrumentos para regular relaciones ínter administrativas en el ejercicio de sus competencias. Sin embargo, también pueden celebrarse convenios de colaboración con instituciones sin fines de lucro que persigan fines de interés público concurrentes con los de las Administraciones Públicas (Comisiones de Fiestas, Bandas de música, Clubes Deportivos Federados, etc...).

La realización de este tipo de convenios debe estar motivada, debiendo justificarse la ausencia de concurrencia por el Centro Gestor correspondiente, es decir, que las actuaciones a desarrollar sólo se puedan realizar con la Entidad que interviene en el convenio, a fin de no eludir la exigencia de adecuarse a las normas para la Contratación de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en el art. 4.1. apartado d) del RD Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, TR de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los convenios de colaboración deberán regular los documentos específicos para la justificación de las mismas, así como los plazos para el abono de las cantidades y los documentos y requisitos a cumplir en cada uno de esos plazos.

Los documentos mínimos a presentar justificativos de la subvención se establecerán en las bases del convenio suscrito entre las partes, respetándose, en todo caso, lo dispuesto en la LGS y en la Ordenanza que regula este tipo de subvenciones.

Deberán constar **nominalmente** en el presupuesto municipal, tanto la denominación de la entidad como el importe del que han sido dotados para el ejercicio.

Su procedimiento será el siguiente:





1.- El convenio se aprobará de conformidad con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones, que regulará: el objeto a subvencionar, las entidades que podrán beneficiarse de la ayuda, los requisitos que deberán cumplir dichas entidades, la documentación que deben presentar para justificar la subvención, los modelos de impresos si los hubiere, el plazo de ejecución, plazo de justificación y las obligaciones.

El Centro Gestor adjuntará a la propuesta de aprobación del convenio el documento "AD" previo de Autorización y disposición del gasto, por el total del citado convenio.

2.- Presentados todos los documentos justificativos a través del Registro Municipal, se informará por el Técnico de Actividades Socioculturales o técnico competente y será conformado por el Concejal delegado correspondiente. Seguidamente, se dará traslado al órgano competente, que aprobará la justificación, la finalidad y la ejecución correcta del gasto, procediendo a formalizarse el documento "O" de reconocimiento de la obligación por el Centro Gestor y dando cuenta a la Intervención para su fiscalización. En el caso de obras el técnico municipal adjuntará a la justificación su informe del estado de la obra ejecutada y resto de condiciones ya vistas para las subvenciones.

Excepcionalmente, se podrán celebrar convenios plurianuales cuando razones técnicas y contables lo aconsejen.

En estos casos, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente a la que se compromete el Ayuntamiento, se deberá hacer constar en el convenio el importe de cada anualidad, así como su forma de pago y el importe total, debiendo aprobarse siempre por el Pleno el convenio al comprometerse crédito de ejercicios futuros, siendo compatible con el contenido de la LGS, al existir consignación presupuestaria suficiente de forma nominativa en cada ejercicio presupuestario para hacer frente a las anualidades que integran el convenio plurianual.

## **2) Reguladas mediante bases específicas**

Sin perjuicio del contenido de las Bases en estas subvenciones específicas, como en los premios, concursos y becas, que deberán ajustarse a lo establecido en la LGS, al Plan estratégico de subvenciones; así como, a la Ordenanza Reguladora aprobada por este Ayuntamiento, habrá que estar en la gestión del gasto a las normas siguientes:

- 1.- Las bases de este tipo de subvenciones específicas, así como en los premios, concursos y becas y de la justificación de las mismas, se aprobarán de conformidad con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones.
- 2.- A la aprobación de las Bases se adjuntará el documento contable "A" por el Centro Gestor, que regularán: el objeto, las entidades o personas físicas que podrán beneficiarse, los requisitos que deberán cumplir los beneficiarios, la documentación que deben presentar para solicitar, los criterios y baremos para su concesión, los modelos de impresos si los hubiere, el plazo de solicitud y el procedimiento para la concesión y la composición de Jurado o Tribunal.
- 3.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, reunida la comisión y/o el jurado en la que al menos participará el Alcalde- Presidente, el Concejal delegado, y actuará como secretario el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, se realizará la adjudicación de la subvención, ayuda, premio o beca, dando cuenta a la Junta de Gobierno Local. Con el acuerdo de concesión se formalizará el documento "DO" de disposición y reconocimiento de la obligación del gasto que expedirá el Centro Gestor correspondiente. Procediéndose al pago por los procedimientos normalizados que tenga establecido el Ayuntamiento.



### **C. EXPROPIACIONES**

En los expedientes de expropiaciones de terrenos, a fin de asimilar el procedimiento al devenir de la Contabilidad, se procederá de la siguiente forma:

1.- A la aprobación inicial de la relación de bienes y derechos, se procederá a la aprobación simultánea de la Autorización del gasto, documento "A".

2.- A la aprobación definitiva de la relación de bienes y derechos, se procederá a la aprobación de la disposición del gasto, documento "D".

3.- Y junto con la aprobación y determinación del justiprecio en acuerdo posterior expreso se procederá al reconocimiento de la obligación, documento "O".

### **D. APORTACIONES A OTRAS ENTIDADES**

Siempre que sea posible se tramitarán las distintas fases del gastos por separado, incluso la autorización y disposición del gasto (AD), si no, se tramitará documento "ADO", junto con la correspondiente propuesta de acuerdo, de todas aquellas aportaciones que el Ayuntamiento realice a otras entidades tales como, Mancomunidad de L'Alacantí, Consorcio Provincial de Bomberos, Sindicato de Riegos, Federaciones Española y Valenciana de Municipios y Provincias, etc.

### **E. OTROS CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

Se incluirán en este apartado los siguientes, entre otros:

- Premio de cobranza
- Tributos
- Gastos de Registros oficiales (mercantil, de la propiedad, etc.) y notaría.
- Gastos de comisiones bancarias.
- Intereses de préstamos.
- Seguros.
- Cuotas y derramas a Comunidades de propietarios en las cuales participe el Ayuntamiento como propietario de inmuebles.
- Gastos de derechos de autor a abonar a la Sociedad General de Autores.
- Cuotas de urbanismo de terrenos propiedad del Ayuntamiento.
- Suscripciones a revistas, libros y bases de datos.
- Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial.
- Costas judiciales.
- Planta de tratamiento de residuos sólidos (Piedra Negra)

En la mayoría de estos casos, en los cuales resulta del todo imposible el tener disponible la documentación necesaria para la aprobación del gasto, antes de la presentación de la factura o recibo de pago, se tramitarán acudiendo al documento contable "ADO", verificándose, en cualquier caso, la existencia previa de crédito adecuado y suficiente.

La tramitación, por parte del Centro Gestor, será la siguiente:





1.- En presencia de los citados acuerdos, contratos y/o documentos, se procederá a la tramitación del documento "RC" de retención del crédito para todo el ejercicio.

2.- Siempre que sea posible se tramitarán las distintas fases de gastos por separado, incluso la autorización y disposición del gasto (AD), si no, se confeccionará documento "ADO" sobre crédito retenido, al que se adjuntará factura y/o certificación con los requisitos establecidos legal y reglamentariamente. De igual forma se actuará con la disponibilidad de los terrenos, en su caso, y una vez firmado y junto con su factura desglosada por unidades de obra, será remitido a la Intervención para su fiscalización.

Posteriormente se procederá al reconocimiento de la obligación de conformidad con las normas establecidas en las presentes bases.

Sin necesidad de acuerdo expreso, y una vez realizado el gasto en esta fase, una vez cumplidas las condiciones establecidas, se podrá proceder de oficio por el Centro Gestor a la expedición de los correspondientes documentos contables "RC/", en caso de existencia de sobrante de crédito.

#### **BASE DECIMONOVENA: EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION. DOCUMENTO "O", "ADO" y "DO"**

Se generará el documento contable "O", cuando se reciban las facturas y/o certificaciones correspondientes a las obras, servicios, suministros, etc., tramitados previamente por las fases de gasto A, D o AD, o documentos ADO o DO (cuando se tramiten simultáneamente estas fases del gasto).

Las facturas serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 de la presente Base (registro de facturas en contabilidad).

Las facturas deberán estar conformadas por el responsable del Servicio y verificadas por el responsable del Centro Gestor y por el Concejal Delegado. (Para sustitución de firmas, ver lo preceptuado en el Anexo III. Centros Gestores).

1.- Por el centro gestor se confeccionará Documento "O", "ADO" o "DO", junto con la factura y/o certificación con todos los requisitos legales y reglamentarios establecidos en el punto 4 de la presente Base de Ejecución. En obras que sean objeto de contrato menor se elaborará informe técnico de cumplimiento de lo establecido en la memoria y ejecución correcta del mismo (posibilidad de hacer en el propio documento "O"). En contratos menores de obras, se acompañará acta de recepción a la factura y/o certificación y, en suministros y servicios, etc., informe de recepción. Será remitido a la Intervención para su fiscalización.

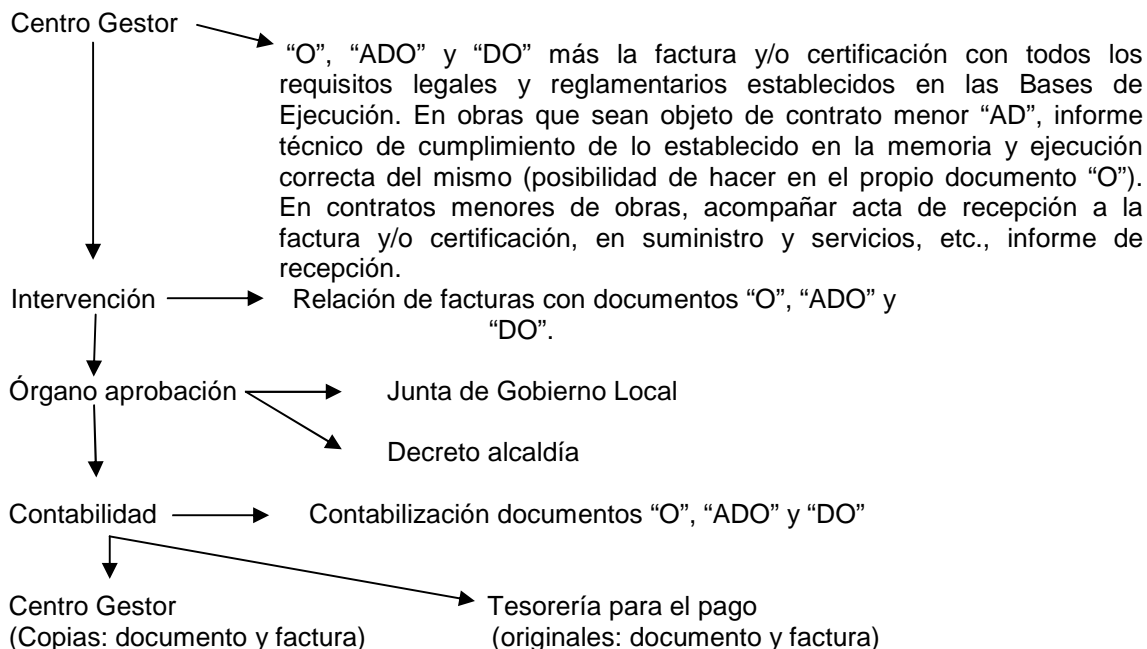
2.- Desde Intervención se confeccionará relación de facturas con los documentos "O", "ADO" y "DO", para su remisión al órgano competente para su aprobación, bien sea por Junta de Gobierno Local o Decreto de la Alcaldía.

3.- Una vez aprobada la relación de facturas, se le dará traslado al departamento de contabilidad, para el asiento en contabilidad de los documentos "O", "ADO" y "DO".

4.- Contabilidad devolverá al centro gestor copia de los documentos "O", "ADO" y "DO" y factura y/o certificación de obras. Los originales, tanto de los documentos contables como de la factura y/o certificación, se remitirán a la Tesorería Municipal para que proceda al pago de la obligación.

Sin necesidad de acuerdo expreso y una vez realizado el gasto, el Centro Gestor expedirá los correspondientes documentos contables barrados en caso de existencia de sobrante de crédito en cada una de las fases.

**FLUJO**



**1. Facturas.**

Las facturas deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la Entidad receptora (nombre, CIF del Ayuntamiento, con especificación del centro gestor que realizó el encargo, y dirección).
- Nombre o razón social del proveedor o contratista con su número o código de Identificación Fiscal correspondiente y su domicilio.
- Número y, en su caso serie (la numeración de las facturas será correlativa) y fecha de la factura.
- Descripción suficiente del objeto del contrato. Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura, que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe IVA y precio total, o en su defecto IVA incluido, o que se encuentran exentos de IVA, justificando debidamente este aspecto.

**2. Documentos necesarios en la ejecución de obras.**

a) Certificaciones de obra.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico-Director correspondiente. Incluirán: relación clara y precisa de la obra, acuerdo que la autorizó y, en su caso, fecha del documento administrativo de formalización (o la escritura otorgada); cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo y liquidación de la misma; período a que corresponde; partida del Presupuesto a que deba imputarse previa tramitación del Centro Gestor correspondiente y; declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas en los proyectos y memorias aprobados por el órgano competente del Ayuntamiento y con las reservas pactadas para su recepción. A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes.



Junto con las certificaciones de obra se deberá acompañar, por el contratista, la factura con los datos señalados en el punto anterior en cumplimiento de la legislación fiscal en la materia. Si la obra se realiza por los servicios técnicos municipales se expedirá documento de certificación que acredite la realización de las unidades de obra debidamente valoradas con arreglo al proyecto aprobado y sus modificaciones, si se producen las mismas. Cuando la obra se dirija por técnicos externos a los de los Servicios Técnicos Municipales y hasta la expedición de la correspondiente acta de inspección-liquidación de las obras, las certificaciones se informarán o conformarán por el jefe de los Servicios Técnicos haciendo constar su adecuación al proyecto aprobado o modificaciones, en su caso, y procedencia de su tramitación y abono.

Las certificaciones de obras serán aprobadas por el órgano competente en cada caso; la aprobación de las certificaciones finales de obras y de las liquidaciones es competencia del órgano de contratación.

Se podrá delegar en la Alcaldía-Presidencia o en los Concejales delegados que se determinen en los acuerdos de adjudicación, como órganos representativos de la Administración, la aprobación, aceptación de las recepciones de obras y cualesquiera otros actos necesarios para la extinción del contrato.

b) Excesos de medición.

Las variaciones sobre las unidades de obras ejecutadas sólo podrán introducirse sin previa aprobación cuando consistan en la alteración en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las mediciones del proyecto, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10 % del importe de adjudicación IVA excluido.

Respecto de las obras que se ejecuten con un tratamiento presupuestario anual o plurianual en las que existan variaciones por excesos de medición, respetando en todo caso el límite del 10 %, se irán incorporando a las relaciones valoradas mensuales y deberán ser recogidas y abonadas en las certificaciones mensuales, con el límite del crédito existente para esa anualidad.

En el caso de los contratos plurianuales de obra se efectuará una retención adicional del crédito del 10 % del importe de adjudicación en el momento en que esta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de las obras o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final.

Dicha retención adicional tendrá carácter voluntario para las obras de ejecución anual, bien a partir del momento de su adjudicación o en trance de ejecución de las mismas, en función de cómo se desarrollen las obras, a propuesta del órgano de contratación siguiendo los tramites presupuestario oportunos.

No obstante, cuando con posterioridad a los excesos de medición hubiere necesidad de introducir en el proyecto modificaciones de las previstas en el art. 234 del RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre TR de la Ley de Contratos del Sector Público, habrán de ser recogidas tales variaciones en la propuesta a elaborar, sin necesidad de esperar para hacerlo a la certificación final citada.

c) Modificaciones de proyectos y obras complementarias

En caso de que existan modificaciones de proyecto, obras complementarias, todos ellos incluidos en el porcentaje que la ley permite y a través del oportuno expediente administrativo en los casos que sea preceptivo, se procederá a la tramitación, por el Centro Gestor, de los documentos contables, RC, A, ó AD, en su caso, sobre la base de la existencia de crédito en las distintas partidas del presupuesto, que se remitirán a la Intervención de Fondos para su contabilización con la preceptiva tramitación del expediente de contratación,



cuando sea necesario, al igual que los procedimientos de contratación ya reglados. En caso de que no existiera crédito y fuese preciso acometer alguna de las acciones inicialmente señaladas, se procederá a emitir los correspondientes informes técnicos para iniciar la tramitación de la modificación presupuestaria oportuna, antes de proceder a ejecutar ninguna otra acción.

d) Recepción de las obras y liquidación de las mismas

Una vez finalizadas las obras el representante del órgano de contratación procederá a fijar la fecha de recepción de las mismas.

Por el órgano interventor se comunicará al servicio correspondiente la existencia de un representante, si se considerara conveniente, al ser potestativa la misma. En todo caso será precisa la asistencia de un técnico competente de la Administración, si la obra no es realizada por sus propios técnicos, que firmará el documento de Acta de inspección-liquidación de obras que figura como anexo V a estas bases de ejecución y que suscribirá junto con el facultativo director de las obras acompañándose al acta de recepción de las mismas, indicándose, en su caso, si han existido modificaciones de proyecto, obras complementarias o excesos de medición.

Recibidas las obras se procederá a su medición general, si no se hubiere realizado con anterioridad al tiempo de la recepción de las obras, en el plazo de 1 mes desde la recepción.

e) Otros supuestos.

Para la recepción de urbanizaciones, previamente a la recepción será indispensable informe suscrito por los técnicos municipales sobre la correcta ejecución de las obras y su ajuste a los correspondientes proyectos a fin de tener un conocimiento previo por la Administración. Dicha recepción la realizará el Pleno de la Corporación facultando al Sr. Alcalde para la firma posterior del acta de recepción, a la que deberá acompañarse la referida Acta de inspección-liquidación de obras que figura en el anexo V.

**3.- Endoso.**

Los créditos a favor de los proveedores por la adquisición de bienes y servicios podrán ser objeto de cesión conforme a derecho, si bien será necesario que previamente se haya comunicado al Ayuntamiento por escrito los nombres del beneficiario de la cesión y del cedente, recabando la oportuna autorización. Será preciso escrito firmado por el endosante y endosatario, con los datos personales y de las cuentas bancarias, en su caso, necesarios para llevar a buen término la cesión del derecho, ante el Secretario de la Corporación que extenderá diligencia acreditativa de la autenticidad de las firmas del titular del crédito o legítimo representante de la sociedad y propósito de la cesión, o bien mediante diligencia en el mismo sentido realizada ante Notario debidamente colegiado. Sin este requisito no se procederá a realizar endoso alguno, debiendo facilitar el Ayuntamiento formato de solicitud de endoso para estos menesteres y ficha de tercero debidamente cumplimentada por el endosatario, según anexos VI y VII. Una vez realizado los trámites anteriormente previstos, se procederá a acordar por la Junta de Gobierno Local o por Decreto de Alcaldía en casos de urgencia el endoso solicitado. Hasta tanto haya recaído la misma, surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre del proveedor cedente.

**4.- Documentos necesarios.**

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

a) En los **gastos de personal** (Capítulo I), se justificarán mediante los listados informáticos de las nóminas mensuales acreditativas de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior, junto con el Decreto aprobatorio de las

correspondientes partidas presupuestarias a que se imputarán los gastos del personal en su desglose funcional.

En otros conceptos (ayudas asistenciales, farmacéutica, etc...) cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por empresa o entidad ajena, será preciso la presentación de la correspondiente factura a favor del respectivo empleado o funcionario, o de sus beneficiarios, en su caso.

b) En los gastos del Capítulo II, en **bienes corrientes y servicios**, con carácter general, se exigirá la presentación de factura, de conformidad con lo dispuesto en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Regulator de las obligaciones de facturación.

c) En los **gastos financieros** (Capítulos III y IX), se observarán estas reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de la Tesorería municipal respecto a su ajuste al cuadro financiero, con la salvedad de los préstamos a interés variable, mediante los recibos bancarios de los préstamos.
- En aquellos gastos financieros cuyo importe no pueda conocerse con anterioridad al reconocimiento de la obligación y que se tramitan mediante documento "ADO" se deberá acompañar al mismo copia de los justificantes remitidos por la entidad financiera.

d) En los gastos relativos a los capítulos IV y VII (**transferencias corrientes y de capital**) relativos a ayudas, subvenciones o transferencias, se estará a lo dispuesto con carácter específico por las presentes bases de ejecución.

e) En los **gastos de inversión** facturas y/o certificaciones de obra y resto de requisitos establecidos en las presentes Bases de Ejecución.

### **5.- Registro de facturas**

En cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, por la Concejalía Delegada del Área Financiera y Presupuestaria, a través de la Intervención Municipal y de la Tesorería General, se valora la conveniencia y necesidad de contar con un registro central de facturas para dar cumplimiento a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en cuya normativa reguladora se establece que las Entidades Locales dispondrán de un registro de facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos.

Para la tramitación de procedimientos administrativos y para la actuación administrativa fue preciso realizar un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento en el que se considera la supresión o reducción de documentación a aportar por los interesados, la reducción de plazos y tiempos de espera, la previsión de utilización de instrumentos de información y transparencia y la racionalización de la distribución de cargas de trabajo y de comunicaciones internas.

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 27 de septiembre de 2013, se aprobó el reglamento del procedimiento para la presentación y posterior tramitación de las facturas en el registro de facturas del Ayuntamiento de Mutxamel y esquema del procedimiento:

Con el fin de implantar el registro de facturas y la definición del procedimiento para el registro y tramitación de las facturas y demás documentos justificativos de las prestaciones emitidos por los contratistas del Ayuntamiento de Mutxamel.

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 de la citada Ley 15/2010, de 5 de julio, que establece que las Entidades Locales dispondrán de un registro de todas las facturas y

demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá a la Intervención municipal, órgano de la Entidad Local que tiene atribuida la función de contabilidad.

Impulsar la transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de pago, evitar retrasos o prórrogas en la liquidación de las facturas y establecer un procedimiento para garantizar el cumplimiento de la obligación del pago de acuerdo con lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en su redacción dada por la Ley 15/2010 de 5 de julio y el Real Decreto 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo así como en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El Ayuntamiento de Mutxamel, mediante Decreto de Alcaldía de fecha 7.11.2014, se adhirió a la plataforma electrónica "FACE-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" del MHAP.

Finalizado el proceso de adhesión, y afectos de dar cumplimiento a lo recogido en la Disposición adicional 6ª de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, y el artículo 8 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio. Así como, dar la mayor publicidad y difusión entre los distintos proveedores del Ayuntamiento que vengán obligados a partir del 15 de enero a la presentación de facturas electrónicas.

A partir del 15 de enero de 2015, el punto de registro único de las facturas electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Mutxamel, será el habilitado en la plataforma electrónica "FACE-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" del MHAP, <https://face.gob.es/es/>

De conformidad con lo regulado en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, se acuerda excluir de la obligación de la facturación electrónica, a los proveedores cuyas facturas el importe no supere los 5.000 euros, impuestos no incluidos, todo ello sin perjuicio de la regulación reglamentaria complementaria que se pueda tramitar al respecto.

A los efectos antes expuestos, los códigos DIR 3 del Ayuntamiento de Mutxamel, así como los correspondientes a la "oficina contable", "órgano gestor" y "unidad tramitadora" son códigos únicos DIR 3, con el siguiente detalle:

Código DIR3 Ayuntamiento de Mutxamel: L01030909  
Oficina contable: L01030909 Ayuntamiento de Mutxamel.  
Órgano gestor: L01030909 Ayuntamiento de Mutxamel.  
Unidad tramitadora: L01030909 Ayuntamiento de Mutxamel.

Las funciones de coordinación, supervisión y gestión del registro de facturas corresponde a la Intervención del Ayuntamiento de Mutxamel.

El esquema del procedimiento de tramitación de las facturas es el siguiente:

1. Presentación de facturas en el Registro General del Ayuntamiento.
2. Verificación y registro de las facturas en la Contabilidad.
3. Recepción y conformidad de la factura.
4. Reconocimiento de la obligación y pago en su caso.
5. Devoluciones de facturas.
6. Facturas de contratos centralizados
7. Cierre ejercicio contable: plazo presentación facturas
8. Retrasos en la presentación de facturas





### **1. Presentación de facturas en el Registro General del Ayuntamiento.**

Desde la adición de la Disposición adicional trigésimo tercera, al Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, operada por la Disposición final séptima de la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, los contratistas tendrán la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestado o bienes entregados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

La inscripción en el registro de facturas es requisito necesario e imprescindible para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Mutxamel, y para la tramitación del reconocimiento de la obligación y pago derivado de las mismas.

Y tal extremo hará las veces de acta de recepción y justificará la entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Así mismo, en los pliegos de cláusulas administrativas para la preparación de los contratos, se incluirá que la identificación del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención Municipal, así como que la identificación del órgano de contratación y del destinatario, y que deberán constar en la factura correspondiente.

Igualmente, de conformidad con lo dispuesto en art. 4.2 de la Ley 3/2004, se establece un plazo máximo de 30 días, desde la presentación de la factura en el registro general, para proceder por parte del Ayuntamiento a la aceptación y comprobación mediante el cual se verificará la conformidad de los bienes o los servicios. Este extremo se incorporará a los pliegos de condiciones que deban regir las futuras contrataciones, y así formar parte de sus contratos.

Las facturas se podrán presentar:

**A) En el caso de facturas electrónicas:** a partir del 15 de enero de 2015, el punto de registro único de las facturas electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Mutxamel, será el habilitado en la plataforma electrónica "FACE-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" del MHAP, <https://face.gob.es/es/>

**B) En el caso de facturas presentadas de conformidad con lo regulado en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre,** para las cuales se acuerda excluir de la obligación de la facturación electrónica, a los proveedores cuyas facturas el importe no supere los 5.000 euros, impuestos incluidos:

**1.Canal presencial.** Se presentarán en las oficinas de la INTERVENCIÓN MUNICIPAL en las Nuevas oficinas municipales. Avd. Carlos Soler, 46, en horario, de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas

**2.Presentación en otros registros.** Se incluyen el resto de instrumentos contemplados en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo comenzará a computarse a partir de la fecha de registro en la Oficina de la Intervención Municipal del Ayuntamiento.

**3.Presentación por correo:** Las facturas recibidas por correo postal serán remitidas al Registro General de Facturas de la INTERVENCIÓN MUNICIPAL para su recepción, con los mismo requisitos expuestos anteriormente.

En todos los casos se procederá a la digitalización de la factura o de la documentación justificativa y a la entrega del justificante del registro, dando traslado diariamente a la Oficina de la Intervención Municipal para su registro contable.

### **2.Verificación y registro de las facturas en contabilidad.**

Una vez registradas, se realizarán, por el personal de la Intervención municipal, las



siguientes actuaciones:

- 1) Verificación y comprobación del contenido general de la factura y del tercero, que tendrá que estar dado de alta en el Registro de terceros; en caso contrario se deberá aportar ficha de terceros, por parte del Centro Gestor, con los requisitos establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- 2) Si la factura es válida, pendiente de conformar, se procederá a la grabación de la factura en el registro.
- 3) Remisión de la factura al centro gestor/área gestora responsable de su tramitación.
- 4) Seguimiento del estado de las facturas remitidas para su recepción y conformidad y de los plazos de tramitación establecidos, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, con el siguiente procedimiento:

“Transcurrido un mes desde la anotación de la factura o documento justificativo, en el registro general de justificantes, sin que el Centro gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación (derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada), la Intervención, órgano de la Entidad Local que tiene atribuida la función de contabilidad, requerirá a dicho Centro gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente. La Intervención solicitará este informe el día primero de cada mes natural.

Vencido cada trimestre natural, la Intervención remitirá al Pleno (lo incorporará junto con el informe de la Tesorería previsto en el art. 4, apartado 3, de la citada Ley 15/2010, sobre incumplimiento de plazos para el pago de las obligaciones), relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el Centro Gestor la ausencia de tramitación de los mismos. El Pleno, en el plazo de 15 días contados desde el día de la reunión en la que tenga conocimiento de dicha información, publicará un informe agregado de la relación de facturas y documentos que se la hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.”

### **3. Recepción y conformidad de la factura**

Los Centros Gestores recabarán las facturas y realizarán, a primera hora de la jornada de trabajo, las siguientes actuaciones:

1. Localizar las facturas pendientes de tramitar aplicando el filtro correspondiente en función de los estados de tramitación y comprobar que la factura pertenece al área gestora
2. Si la factura pertenece al Centro Gestor, se recepciona y se completarán los datos correspondientes de la aplicación presupuestaria y otros de la factura.
3. Si la factura no pertenece al Centro gestor (remitida a éste por error) se rechazará devolviéndola al Registro de facturas en la Intervención Municipal para que se remita al Centro gestor al que corresponda su tramitación.
4. Remitir la factura para que por la jefatura de servicio o responsable del centro gestor, o persona que los sustituya en caso de ausencia, firme el recibí y conforme de la factura, de las certificaciones de obra o demás documentos justificativos de las prestaciones emitidos por los contratistas, o el rechazo de los mismos por no conformidad.
5. Una vez firmado el conforme de la factura, se procederá a la expedición de los documentos contables previos de reconocimiento de la Obligación.

El centro gestor realizará un seguimiento diario del estado de recepción y conformidad



de las facturas. En esta fase de recepción y conformidad las facturas no podrán paralizarse, cualesquiera sean sus motivos o estados de paralización, por un plazo no superior a 5 días naturales.

6. El documento contable, la factura y los informes que procedan para su justificación, será firmado por los responsables políticos y administrativos de los Centro Gestores, y una vez cumplimentado se remitirá a la Intervención.

#### **4. Reconocimiento de la obligación y pago**

Intervención recibirá los documentos contables y facturas en soporte papel en los que se refleja el número de registro de la factura correspondiente, y que tras realizar las comprobaciones oportunas se sometan conjuntamente a fiscalización limitada previa.

Posteriormente desde la propia intervención se confeccionará la relación de facturas para su remisión al órgano competente para su aceptación, comprobación y aprobación del reconocimiento de la obligación. Esto implica que el Ayuntamiento dispone de un plazo de 30 días desde la presentación de las facturas hasta su aprobación.

Una vez aprobada la relación de facturas, se le dará traslado al departamento de contabilidad para su contabilización y traslado a la Tesorería Municipal para su pago, de conformidad con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto, disponiendo del plazo de 30 días desde la aprobación del reconocimiento de la obligación.

#### **5. Devoluciones de facturas.**

Las facturas podrán devolverse a los contratistas en los que casos en los que:

-Se detecten errores o no esté correctamente confeccionada de acuerdo con la normativa vigente en materia de facturación o no se detalle con precisión el objeto del gasto y la información necesaria para su tramitación (expediente, área gestora, persona responsable, siempre que se haya comunicado con anterioridad al contratista). En particular, al referir la naturaleza de la prestación o prestaciones que constituyen el objeto de la misma, la factura deberá contener todos los datos correspondientes a las citadas prestaciones, tal y como constaban en los albaranes que en su caso se hubieran emitido.

-Los documentos presentados no sean facturas ni documentos justificativos al tratarse de albaranes, recibos o tickets, facturas proforma o documentos análogos.

-No sean originales.

-El destinatario no sea el Ayuntamiento de Mutxamel.

-La descripción de la obra, servicio o suministro no haya concluido o no se haya realizado, excepto que se prevean entregas parciales.

-Las facturas deterioradas, con tachaduras o que presenten deficiencias.

Cada uno de los Centros Gestores, realizará las siguientes actuaciones conducentes a devolver una factura en los supuestos que se concretan a continuación:

1. Localizar en el registro de facturas las facturas que se proponen devolver por los responsables de recibir y conformar.

2. Remitir al contratista la factura por el medio que éste haya indicado.

3. Realizar los cambios en el registro de facturas para que consten en éste que las facturas han sido devueltas.

Para la devolución de las facturas se realizará el preceptivo asiento registral de salida relacionándose con el correspondiente asiento registral de entrada relativo a la factura que se devuelve al proveedor.

La falta de apreciación por parte de los servicios de recepción de facturas de defectos en las mismas no convalidará dichos defectos, los cuales se podrán apreciar en cualquier momento posterior.

#### **6. Facturas de contratos centralizados – Facturas de tracto sucesivo**

Para las facturas de tracto sucesivo, en los pliegos de condiciones administrativas se



incorporará un apartado para describir este procedimiento y se establecerá el requisito de presentación de las facturas. En los pliegos y contratos que posteriormente se suscriban se incluirá expresamente la existencia de plazos y procedimiento de aceptación o de comprobación.

Durante el periodo transitorio de entrada en vigor del registro de facturas y hasta la renovación de los nuevos contratos se realizarán las siguientes actuaciones:

1. Por el Servicio de Contratación se comunicará a cada adjudicatario la necesidad de remitir al registro de facturas cada una de las facturas correspondientes a cada contrato.

2. Las facturas se registrarán de forma unitaria para poder realizar una gestión individualizada de cada una de ellas. Su contabilización se podrá realizar de forma agrupada, de conformidad con la normativa legal de aplicación, y de acuerdo con el correspondiente programa contable.

### **7. Facturas correspondientes al mes de diciembre**

Se podrán tramitar hasta el día 15 de enero del ejercicio siguiente, con aplicación al ejercicio anterior las facturas que correspondan a obras, servicios o suministros que realmente se hayan contratado y ejecutado hasta el 31 de diciembre.

### **8. Retrasos en la presentación de facturas**

Los retrasos derivados del expedidor de las facturas tanto en la fecha de emisión como en la presentación de las mismas no serán imputables a la Administración receptora que dispondrá de los plazos legalmente establecidos para su comprobación, aceptación, reconocimiento de la obligación y pago.

#### **Consideraciones Generales: -**

- ENTRADA EN VIGOR: El registro central de facturas y el procedimiento para la gestión y tramitación de facturas entró en vigor tras la aprobación de las Bases de ejecución del presupuesto por el Pleno de la Corporación y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP 233, de 9 de diciembre de 2013) y en la Sede Electrónica municipal.

- NORMATIVA FACTURAS: Las facturas se ajustarán a la normativa vigente en esta materia, concretamente, a las disposiciones previstas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación así como a las disposiciones establecidas en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por las que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales según redacción del Real Decreto 4/2013, de 22 de febrero de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo. Igualmente, será de aplicación los preceptos relativos a la expedición de las certificaciones de obra o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato todo ello de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en las correspondientes bases de ejecución de los presupuestos municipales.

- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN: para facilitar el conocimiento de la existencia del registro central de facturas se incluirá un apartado específico en los pliegos de condiciones administrativas de los procedimientos de contratos mayores en los que se detallará el Área Gestora responsable de la tramitación de las facturas. Los pliegos y los contratos que posteriormente se suscriban incluirán expresamente la existencia de plazos y procedimiento de aceptación o de comprobación. En lo relativo a los contratos menores esta información se facilitará en el momento de realizar el pedido o la petición de ofertas. Todo ello se incluirá en las Bases de Ejecución del Presupuesto, para su aplicación.

- HABILITACIÓN: Se faculta al Concejal Delegado del Área Financiera y Presupuestaria para dictar los criterios operativos de tramitación que se deriven de la aplicación del presente procedimiento.

- EXCLUSIONES: Quedan excluidas de este procedimiento las facturas correspondientes a subvenciones que tendrán un tratamiento diferenciado de acuerdo con la normativa reguladora en materia de subvenciones.

-ORGANOS RESPONSABLES ENCARGADOS DE LA GESTIÓN, DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES, PROCESOS Y ACTUACIONES:

**Intervención General:** en la que se realizarán las gestiones de registro y tramitación de facturas de acuerdo con el presente procedimiento, así como el seguimiento y supervisión de las actuaciones a realizar por los Centros Gestores y demás personal municipal responsable de recepciones y/o confirmación de las facturas. Responsable de coordinar, impulsar y supervisar los aspectos relacionados con el funcionamiento general del registro de facturas y del seguimiento de las facturas.

Se establecerá para cada área gestora la persona responsable de realizar estas actuaciones como aquella otra que garantice la realización de los trabajos durante sus ausencias cuyas vacaciones, licencias y permisos no podrán ser coincidentes por necesidades del servicio.

#### **6. Gestión de la cuenta 413, “Acreedores por operaciones pendientes a aplicar al Presupuesto” (Facturas pendientes a aplicar al Presupuesto).**

Según la Instrucción de Contabilidad, cuando dentro de un ejercicio no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, se registrará, al menos a 31 de diciembre, un acreedor a través de la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto», que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación.

La Intervención solicitará informe a los Centros Gestores a los efectos de determinar qué facturas devengadas quedan pendientes de reconocer la obligación a 31 de diciembre del año que se cierra, especificando los motivos que han llevado a tal situación.

Con dicha información, bien por el centro gestor, o bien por la Intervención, se emitirán los correspondientes documentos contables previos “OPAS”, con cargo a las cuentas del grupo 6, «Compras y gastos por naturaleza», o a las cuentas de balance representativas de los gastos presupuestarios realizados, según corresponda.

Una vez en Intervención se procederá a la contabilización definitiva.

Cuando se produzca la aplicación al presupuesto se practicará el mismo asiento con signo negativo. Su saldo, acreedor, recogerá el importe de las obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

#### **BASE VIGÉSIMA: RECTIFICACIONES DE OBLIGACIONES Y PRESCRIPCIONES DE PRESUPUESTOS CERRADOS.**

En los supuestos de modificaciones de obligaciones de presupuestos cerrados, tanto sean al alza como a la baja, será preciso acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, bien a propuesta del Centro gestor o, en su defecto, de la Oficina Presupuestaria, previo informe de la Intervención municipal.

En los supuestos de prescripción del pago de obligaciones reconocidas en presupuestos cerrados será necesario acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta de la Tesorera Municipal previo informe de la Intervención municipal.

En el supuesto de la prescripción del derecho del tercero acreedor a que la Administración reconozca la obligación no será necesario acuerdo de Pleno sino de la Alcaldía u órgano en quien delegue, previo informe del Centro Gestor correspondiente, concediendo un trámite de audiencia de 10 días al interesado con carácter previo al acuerdo de prescripción.

---

## **BASE VIGESIMOPRIMERA: ORDENACION DE PAGOS**

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

No será necesario decreto de ordenación de pagos expreso que forme parte del libro de Decretos -por el volumen que supone- siendo suficiente para acreditar la Ordenación de pagos el documento contable (documento "P", o relación contable en el supuesto de ordenaciones masivas de pagos) que sustenta la operación debidamente firmado por el órgano competente en el que se haga constar la siguiente leyenda:

"El presente documento supone el acto administrativo de ordenación del pago".

De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85, y el artículo 186 del TRLRHL, corresponde al señor Alcalde-Presidente de la Corporación o concejal en quien delegue, la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto. Corresponde la realización de la función administrativa de la ordenación del pago a la Tesorería municipal. Dicha función administrativa coordinará el Plan de Disposición de Fondos, que se aprobará en el caso de ser factible su seguimiento, y los pagos a efectuar en los plazos fijados por la normativa legal o reglamentaria, en su caso, incluidas las propias bases de ejecución del presupuesto.

Según lo establecido en el artículo 187 del TRLRHL, la ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el Plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

## **BASE VIGESIMOSEGUNDA: PAGOS A JUSTIFICAR**

Tienen el carácter de pagos "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se deben acomodar al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el señor Alcalde-Presidente. La expedición de las órdenes de pago a justificar corresponde a la Autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios teniendo, en cualquier caso, un marcado carácter excepcional.

El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos no podrá superar los tres meses contados a partir de la fecha de expedición de la orden de pago a justificar y recepción física de los fondos. Hasta tanto no sea justificado el pago no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto del presupuesto y perceptor por el que fue librado el anterior.

Los perceptores de pagos a justificar serán los responsables técnicos y/o administrativos de los centros gestores, salvo en el caso de pagos a justificar de dietas y gastos de locomoción por desplazamientos tanto de políticos como de personal, casos en que lo serán los propios interesados. El documento contable se expedirá a favor del mencionado responsable, quedando encargado éste de la justificación y del cumplimiento del plazo en la forma que se determine en los siguientes párrafos.

Los perceptores de fondos "a justificar" rendirán cuentas justificadas de las inversiones de las cantidades libradas por cada mandamiento en el modelo oficial dentro del plazo establecido, que no podrá superar los tres meses desde que se le hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro. Dicha relación vendrá suscrita por el concejal competente en cada caso, y por el responsable del Centro Gestor para su posterior justificación por el órgano competente. Las



propuestas de justificación, según modelo en el Anexo VIII, se llevarán a cabo por el Centro Gestor correspondiente debiendo remitirse a la Intervención de Fondos para su toma de razón.

Del cumplimiento del plazo para su justificación serán directamente responsables el concejal y el responsable del Centro Gestor en caso de no advertir por escrito al órgano competente para aprobar la justificación del incumplimiento del citado plazo, sin perjuicio de las funciones de fiscalización de la Intervención municipal.

Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados, salvo casos justificados y que posteriormente sean ratificados por el órgano competente en aprobar los gastos.

Por lo que se refiere a los límites cuantitativos de los pagos a justificar, no se podrán realizar pagos por importe superior a 18.000,00 EUROS, salvo los gastos que se realicen consecuencia del pago a pie de escenario del caché por actuaciones artísticas así como las correspondiente a subvenciones a justificar, para los cuales no se tendrá en cuenta el anterior límite cuantitativo.

Por último, los conceptos presupuestarios a los que se pueden aplicar, con carácter general, coincidirán con los conceptos presupuestarios del Capítulo II y III y además los siguientes de la clasificación económica de gastos:

- Artículos de la clasificación económica de gastos: 47. Transferencias corrientes a Empresas privadas, y 48. Transferencias corrientes a familias e instituciones sin fines de lucro.
- Subconceptos de la clasificación económica de gastos: 1620000. Formación y perfeccionamiento del personal y 1620001. Formación y perfeccionamiento órganos de gobierno.
- Conceptos de la clasificación económica de gastos: 62504. Adquisición Libros Biblioteca; 68910. Adquisición Audiovisuales; 62316. Adquisición material especial Policía Local.

### **BASE VIGESIMOTERCERA: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

Tienen la consideración de **anticipos de caja fija** las provisiones de fondos que se realicen a habilitados para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del RD 500/90. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que designe la Junta de Gobierno Local, para atender determinados gastos a imputar en las partidas presupuestarias detalladas en estas bases.

De conformidad con el art. 75 del Real Decreto 500/90, las normas que regularán los anticipos de caja fija son las siguientes:

a) Las **partidas presupuestarias** cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija serán las que a continuación se señalan:

21400	Elementos de transporte (inspección técnica vehículos).
22000	Material de Oficina. Ordinario no inventariable.
22001	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
22002	Material informático no inventariable.



2219902	Material especial cursos de formación.
22201	Postales
22202	Telegráficas
22601	Atenciones protocolarias y representativas
22603	Publicación en Diarios Oficiales (anuncios B.O.P., DOGV, BOE)
22604xx	Jurídicos, contenciosos. (Solo Registro de la Propiedad y mercantil)
230xx	Dietas
231xx	Gastos de locomoción

Y además la partida 040.23100.48300, de donativos a transeúntes de escasa cuantía y repetición en el tiempo (para la misma finalidad).

**b) Los límites cuantitativos debemos entenderlos en un triple sentido:**

La cuantía global de los anticipos de caja fija que hay que determinar de conformidad con lo establecido en el art. 73.4 del Real Decreto 500/90 no podrá superar los 30.000'00 € anuales.

La cuantía máxima del anticipo que podrá dotarse a los habilitados de caja fija no superará los 2.200'00 €, debiendo proceder a justificarse los fondos antes de que proceda nueva reposición por dicha cantidad máxima.

La cuantía máxima de los gastos que de forma individual pueden disponerse a través del anticipo de caja fija no podrá superar los 1.100'00 € (50% del importe total al que puede ascender el fondo del habilitado).

**c) Régimen de reposiciones.**

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán las cuentas ante la Tesorería municipal, quien remitirá la relación con su Vº Bº al órgano competente para su aprobación. En todo caso, no podrán transcurrir más de seis meses desde la constitución del fondo anterior, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Las reposiciones de las cantidades anticipadas se efectuará siempre después de la aprobación por Junta de Gobierno Local o por Decreto de Alcaldía, cuando aquella no se reúna a tiempo de reponer el anticipo.

Registro de las facturas o justificantes de los gastos realizados:

Las facturas o justificantes abonados por este procedimiento serán registrados en el Registro especial de justificantes de anticipo de caja fija por parte del habilitado. Dichos justificantes se incluirán en una relación que será remitida al Negociado de Intervención para su fiscalización. Posteriormente se elevará al órgano competente (Junta de Gobierno Local o Alcaldía en casos de urgencia) para su aprobación y reposición de fondos al habilitado de caja fija.

**d) Situación y disposición de los fondos.**

Para la disposición de los fondos a través del anticipo de caja fija se precisará que por parte del responsable del servicio o suministro, o de la actividad de que sea necesaria, se formule la correspondiente petición en el impreso habilitado al efecto que deberá ratificarse con el Vº Bº del Sr. Alcalde o Concejel Delegado, acompañado del correspondiente "RC" debidamente contabilizado. Dicho impreso (RC) se le facilitará al habilitado de caja fija, quien entregará los fondos al responsable que firma la solicitud, el cual vendrá obligado a presentar





la justificación de dichos gastos en el plazo máximo de 10 días. La justificación del gasto quedará unida al modelo descrito anteriormente.

Dicha justificación servirá de base para elaborar la relación de los gastos hechos efectivos a través del anticipo, y toda la documentación se remitirá a la Tesorería que iniciará el trámite, antes mencionado, para su aprobación y reposición, en su caso, del anticipo total del habilitado.

El habilitado solamente podrá utilizar los fondos para las atenciones o gastos para los que fue concedido el anticipo.

**e) Contabilidad y control.**

Los perceptores de anticipos llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes, donde anotarán en el debe las cantidades recibidas y en el haber las justificadas.

Para la contabilización se procederá de la siguiente forma:

1º. Cuando se vaya a proceder a librar los fondos se deberá comprobar la existencia de crédito en las partidas que pueden ser objeto de anticipo de caja fija, expidiéndose por el Centro Gestor, a tal efecto, el documento contable "RC". Dicho documento será remitido a Intervención para su fiscalización y contabilización.

2º. Una vez realizado el gasto, por el Habilitado se registrará la factura, recibo o justificante del mismo, en el Registro de justificantes de anticipos de Caja fija. Posteriormente se expedirá el correspondiente documento contable "ADO", firmado por el propio habilitado y por el Concejal de Hacienda y, junto con el resto de la documentación ya vista, se remitirá al Negociado de Intervención para su fiscalización.

3º. Una vez fiscalizado por la Intervención se devolverán al habilitado todos los documentos para que a medida que se haga necesario la reposición de los mismos, y en todo caso a 31 de diciembre del ejercicio en curso (a fin de contabilizar convenientemente los gastos en dicho ejercicio, para cada una de las partidas presupuestarias a las que hayan de ser imputados), rinda cuentas ante la Tesorería Municipal.

4º. Por la Tesorería se confeccionará relación, para su aprobación por órgano competente, acompañada de los justificantes de los gastos realizados y documentos contables debidamente relacionados y numerados.

5º. Una vez aprobados se contabilizarán los correspondientes documentos contables "ADO", procediéndose a expedir orden de pago de los mismos para una nueva reposición, en su caso, al habilitado de caja fija.

En cualquier momento a petición de la Sra. Tesorera de Fondos municipales podrá ser requerido el habilitado de caja fija para que informe y justifique la inversión de los fondos hasta ese momento y para que se controle en cualquier caso y momento las cantidades destinadas a tales menesteres.

**BASE VIGESIMOCUARTA: GASTOS PLURIANUALES, DE TRAMITACION ANTICIPADA Y EL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

**A. Gastos Plurianuales.**

Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:





- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, RD Legislativo de la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

La autorización y disposición de dichos gastos Plurianuales corresponderá al Alcalde Presidente, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000,00 de EUROS, referidos a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio. En el resto de casos corresponderá al Pleno de la Corporación.

Previamente a la autorización o autorización y disposición del gasto con imputación a ejercicios futuros, se procederá a informar por parte de la Intervención Municipal de que no se superan los límites del artículo 174.3 y 5 del TRLRHL.

El Pleno autoriza a la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 174.5 del Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales a, en casos excepcionales, aprobar la ampliación del número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 del citado texto legal.

Será necesario junto con los documentos Previos (RC, A, D o AD) emitidos por el Centro Gestor del ejercicio corriente, de conformidad con el procedimiento de contratación de que se trate, confeccionar y tramitar los correspondientes documentos previos (RC, A, D o AD) de ejercicios futuros.

El documento expuesto en el párrafo anterior acompañará al resto de la documentación necesaria en cualquier expediente de contratación a fin de su remisión al negociado de contratación (contrato ordinario) o de Intervención (contratos menores) siguiendo los mismos procedimientos establecidos en la Base decimosexta de las de Ejecución del Presupuesto.

Al finalizar el ejercicio en curso, desde el Centro Gestor, se deberá emitir informe en el que se relacionen todos los documentos de ejercicios futuros que deban incorporarse al ejercicio siguiente, según el modelo de informe ANEXO XVI.

## **B. Gastos de tramitación anticipada.**

Cuando se pretenda la aprobación de un gasto en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución del contrato, ya se formalice el contrato en aquel ejercicio o no, será necesario expedición de los documentos "A" o "AD" de ejercicios futuros que hará las veces de comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.



El documento expuesto en el párrafo anterior acompañará al resto de la documentación necesaria en cualquier expediente de contratación a fin de su remisión al negociado de contratación (contrato ordinario) o al de Intervención (contratos menores), con la correspondiente propuesta de acuerdo. En ella se hará constar, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, que se deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, cláusula incluida también en el pliego de condiciones administrativas particulares.

Una vez se haya tramitado al Negociado de Contratación y se proceda a la contratación, en los casos de contrato ordinario, se confeccionará y tramitará el documento previo (D) de ejercicios futuros que corresponda, continuando la tramitación ordinaria del expediente de contratación.

En caso de que el contrato no se llegue a adjudicar en el ejercicio anterior al de su iniciación, pero se encuentre en fase de tramitación, una vez nos encontremos al inicio del ejercicio de ejecución con existencia del crédito adecuado y suficiente, la condición suspensiva se habrá cumplido y se tramitarán, de oficio por el Centro Gestor, los documentos contables de gasto en función del momento procedimental en que nos encontremos.

Por lo que se refiere al reconocimiento de la obligación, se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos.

### **C. El Reconocimiento Extrajudicial de Créditos**

El artículo 176 del TRLRHL establece el principio general de que las obligaciones presupuestarias se reconocerán en el mismo ejercicio en el que se realicen los gastos que las originan. Es decir, con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos, en general, que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

No obstante, como excepción a dicho principio general, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local.
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos que amparen 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 se haga imposible su realización (artículo 182.3 del TRLRHL y 47.5 RD 500/90). En el resto de casos, la aplicación del gasto se realizará, de ser posible, a créditos previamente incorporados, y en caso contrario, a los créditos iniciales del presupuesto corriente.

El artículo 26 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto del TRLRHL en materia de Presupuestos, dispone en el mismo sentido que, con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, como excepción, se añade a los dos tipos de obligaciones mencionadas anteriormente la siguiente:

- c. Las **obligaciones procedentes de ejercicios anteriores** a las que se refiere el artículo 60.2 del mismo Real Decreto 500, es decir, los **reconocimientos extrajudiciales de créditos**.



Se entiende por tanto, en el contexto del principio de imputación temporal de los créditos, por obligaciones objeto de reconocimiento extrajudicial de crédito, aquéllas que, generadas en ejercicios anteriores, deban satisfacerse a terceros de buena fe (por aplicación del principio de prohibición del enriquecimiento injusto de la Administración) y no se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos por los siguientes motivos:

- Por haberse realizado dichos gastos en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria y, en consecuencia, sus respectivas obligaciones no pudieron ser reconocidas con cargo al presupuesto correspondiente.
- Cuando existiendo consignación presupuestaria en ejercicios anteriores, el gasto no se comprometió de forma debida (contratación verbal, inexistencia de contrato administrativo cuando éste fuera necesario, etc).

En cuanto a la competencia del órgano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2 del RD 500/90, unida a la dificultad material del control y determinación de la existencia de créditos en ejercicios ya cerrados, corresponderá en todo caso al Pleno municipal el reconocimiento extrajudicial de créditos.

Previamente a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos debe asegurarse en el presupuesto corriente la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada, pudiendo en caso de necesidad y al objeto de no desvirtuar la ejecución de aquél, procederse a la dotación correspondiente mediante expediente de modificación de créditos por créditos extraordinarios y suplementos de crédito, siempre que se cuente con la financiación necesaria. También procederá la tramitación de un expediente de transferencia de créditos, en su caso.

#### **BASE VIGESIMOQUINTA: GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA**

1. Son gastos cuyos créditos presupuestarios destinados a su realización están afectados para su financiación por las previsiones de ingreso consignadas a tal efecto.
2. Si al finalizar el ejercicio el volumen de derechos liquidados difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería, por las desviaciones de financiación producidas. El remanente de Tesorería afectado por mor de las correspondientes desviaciones de financiación servirán de base para la incorporación, en su caso, de los remanentes de crédito necesarios.
3. La contabilización se ajustará a lo prevenido en las reglas 21 a 29 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local de 2013.

#### **BASE VIGESIMOSEXTA: CRITERIOS DE IMPUTACION DE GASTOS A DETERMINADAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y OTROS ASPECTOS.**

1. Criterio para determinación del material fungible y material inventariable

El material fungible es aquel que se agota en sí mismo con su propio uso o consumo.



Material inventariable es aquel que tiene vocación de duración en el tiempo (más de un ejercicio, en términos generales), teniendo en cuenta los criterios de imputación establecidos en la presente base de ejecución.

Desde el Decreto de Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2015, por el que se aprueba la puesta en funcionamiento de la Gestión del Patrimonio Municipal, esta determinación corresponderá al Negociado de patrimonio que propondrá las condiciones para su contabilización.

2. Criterio para determinación de los criterios de imputación presupuestaria de las obras:

- a) Obras de **primer establecimiento**: Inversión nueva, considerada como aquella que no existe y se crea por primera vez.

Imputación presupuestaria:

- art. 60- Bienes destinados al uso general.
- art. 62- Funcionamiento operativo de los Servicios.

- b) Obras de **reforma**: Son aquellas obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo, que aumentan el valor del bien.

Imputación presupuestaria:

- art. 61- Bienes destinados al uso general.
- art. 63- Funcionamiento operativo de los Servicios.

- c) Obras de **reparación y reposición**: Son aquellas obras que arreglan un deterioro en el bien producido por causas fortuitas o accidentales.

- 1- Obras de reposición o rehabilitación y reparaciones importantes que suponen un incremento de capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien.

Imputación presupuestaria:

- art. 61- Bienes destinados al uso general.
- art. 63- Funcionamiento operativo de los Servicios.

- 2- Obras de reposición o rehabilitación y reparaciones que NO supongan un incremento de capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien.

Imputación presupuestaria: art. 21- Reparaciones, mantenimiento y conservación.

- d) Obras de **mantenimiento y conservación**: Son aquellas como consecuencia de un deterioro por el normal uso del bien o por el mero transcurso del tiempo.

Imputación presupuestaria: art. 21- Reparaciones, mantenimiento y conservación.

3. En el caso de que estemos en presencia de algunos de los supuestos anteriores, cuando las obras se refieran o se realicen en bienes inmuebles para darle servicio al mismo, no sea susceptible de un uso totalmente independiente, y tengan que ir asociados a un inmueble, se utilizará presupuestariamente la imputación correspondiente al edificio o bien inmueble en sí y se considerará por separado el mantenimiento a la inversión del mobiliario, maquinaria o instalación a que pueda referirse el gasto.

4. Por lo que se refiere a las **operaciones de capital**, incluidas en los Capítulos 6 de "Inversiones reales" y Capítulo 7 de "Transferencias de capital", a la misma partida que se impute el gasto correspondiente a la ejecución de un proyecto de obra o instalación, se imputarán, necesariamente, los gastos que sean consecuencia de proyectos modificados o excesos de obra ejecutada, así como los honorarios de redacción de proyectos y sus actuaciones previas y complementarias y, en su caso, las expropiaciones de terrenos, siempre que sea posible.

5. Al objeto de dar adecuado cumplimiento a los compromisos legalmente asumidos por este Ayuntamiento, respecto a terceros, en virtud de contratos o convenios imputados a créditos que ya se hubieran incorporado como remanentes sin financiación afectada procedentes del ejercicio anterior, que de acuerdo con la legislación vigente han debido anularse al 31 de diciembre, el crédito que se encuentre aún sin ejecutar a esa fecha se imputará al presupuesto del ejercicio corriente, si ello es posible. En caso contrario se procederá a realizar la correspondiente modificación de créditos sobre el presupuesto del presente ejercicio con ese carácter a fin de atender dichos compromisos de gastos.

6. Para la adquisición de **mobiliario** ordinario por cualquier centro gestor, dado que sólo existe una partida presupuestaria para estos casos, se tendrá que elevar propuesta de necesidades al Negociado de Patrimonio, centro gestor del que depende la competencia de este tipo de gastos, quien procederá a su estudio y determinará la prioridad en las adquisiciones. Tan sólo tendrán competencia aquellos centros gestores que, por su naturaleza, estén gestionando gastos con financiación afectada como subvenciones específicas o cursos de formación subvencionados que tengan gastos de esta naturaleza, o adquisiciones por primeras dotaciones de edificios nuevos o de servicios de nueva implantación.

7. Para la adquisición de **material fungible de oficina** por cualquier centro gestor, dado que sólo existe una partida presupuestaria para estos casos, se tendrá que elevar propuesta de necesidades al Centro Gestor de Contratación, responsable de este tipo de gastos. Excepción: podrán gestionar este tipo de gastos aquellos centros gestores que, por su naturaleza, estén gestionando gastos con financiación afectada (el caso de subvenciones específicas o cursos de formación subvencionados que tengan gastos de esta naturaleza).

8. Para la adquisición de **material fungible de informática** por cualquier centro gestor, dado que sólo existe una partida presupuestaria para estos casos, se tendrá que elevar propuesta de necesidades al Centro Gestor de informática, responsable de este tipo de gastos. Excepción: podrán gestionar este tipo de gastos aquellos centros gestores que, por su naturaleza, estén gestionando gastos con financiación afectada (el caso de subvenciones específicas o cursos de formación subvencionados que tengan gastos de esta naturaleza)..

9. Para la tramitación de gastos de **Atenciones protocolarias y representativas** por cualquier centro gestor, dado que la competencia para estos casos la tiene atribuida el Centro Gestor de Alcaldía, se tendrá que elevar propuesta de necesidades a la Alcaldía, quien procederá a su estudio y determinará sus prioridades. Excepción: podrán gestionar este tipo de gastos aquellos centros gestores que, por su naturaleza, estén gestionando gastos con financiación afectada (el caso de subvenciones específicas o cursos de formación subvencionados que tengan gastos de esta naturaleza).

10. Para la tramitación de gastos de **Publicidad y Propaganda** por cualquier centro gestor, dado que la competencia para estos casos la tiene atribuida el Centro Gestor de Alcaldía, se tendrá que elevar propuesta de necesidades a la Alcaldía, responsable de este tipo de gastos, quien procederá a su estudio y determinará sus prioridades. Excepción: podrán gestionar este tipo de gastos aquellos centros gestores que, por su naturaleza, estén gestionando gastos con financiación afectada (el caso de subvenciones específicas o cursos de formación subvencionados que tengan gastos de esta naturaleza).

11. Para la adquisición de **Productos Audiovisuales** por cualquier centro gestor, dado que sólo existe una partida presupuestaria para estos casos, se tendrá que elevar propuesta de

necesidades al Centro Gestor de Biblioteca, centro gestor del que depende la competencia de este tipo de gastos.

12. Para la tramitación de gastos de **Gastos de ambulancia** por cualquier centro gestor, se tendrá que elevar propuesta de necesidades a la Alcaldía, centro gestor del que depende la competencia de este tipo de gastos, quien procederá a su estudio y determinará sus prioridades. Excepción: podrán gestionar este tipo de gastos aquellos centros gestores que, por su naturaleza, estén gestionando gastos con financiación afectada (el caso de subvenciones específicas o cursos de formación subvencionados que tengan gastos de esta naturaleza).

13. Para la tramitación de gastos de **Sonorizaciones e iluminación** por cualquier centro gestor, se tendrá que elevar propuesta de necesidades a la Alcaldía, centro gestor del que depende la competencia de este tipo de gastos, quien procederá a su estudio y determinará sus prioridades. Excepción: podrán gestionar este tipo de gastos aquellos centros gestores que, por su naturaleza, estén gestionando gastos con financiación afectada (el caso de subvenciones específicas o cursos de formación subvencionados que tengan gastos de esta naturaleza).

14. Para la tramitación de gastos de **Seguridad** por cualquier centro gestor, se tendrá que elevar propuesta de necesidades a la Alcaldía, centro gestor del que depende la competencia de este tipo de gastos, la cual procederá a su estudio y determinará sus prioridades. Excepción: podrán gestionar este tipo de gastos aquellos centros gestores que, por su naturaleza, estén gestionando gastos con financiación afectada (el caso de subvenciones específicas o cursos de formación subvencionados que tengan gastos de esta naturaleza).

## SECCION SEGUNDA: DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### BASE VIGESIMOSÉPTIMA: FASES DE LA GESTION DE INGRESOS

#### 1. GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION.

En la gestión del presupuesto de Ingresos podemos distinguir las siguientes fases:

- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho o cobro realizado.

Reconocimiento del derecho. Es el acto en el cual se reconoce el derecho de la Entidad Local a la percepción de cantidades ciertas.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares. Se observarán las reglas de los puntos siguientes.

En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos (cuenta 4300 PGCP) cuando se aprueben las liquidaciones.

En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se hayan ingresado el importe de las mismas.

En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, se recogerá el compromiso de aquellas desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante la expedición de los documentos previos de ingresos (derechos reconocidos) por parte del



servicio administrativo correspondiente, remitiéndose a la Intervención municipal para su toma de razón y posterior contabilización.

En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso de ingreso, si es posible. En otro tipo de ingresos determinables se actuará de igual forma.

En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo si se conocen, de lo contrario de forma simultánea a su abono en cuenta y correspondiente talón de cargo.

En la gestión de tributos y precios públicos, el departamento de Gestión Tributaria elaborará los padrones tributarios de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos. Por su parte la recaudación de los tributos que sea llevada a cabo por SUMA Gestión Tributaria se regulará por los acuerdos de delegación suscritos entre este Ayuntamiento y la Diputación Provincial, ajustándose en todo caso a los procedimientos legales y reglamentarios de recaudación.

La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los ingresos anteriores se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario, en las condiciones y formas establecidas por la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación vigente en cada momento y las disponibilidades personales y materiales del Ayuntamiento, en lo que se refiere a sus propios ingresos.

Por lo que hace referencia a los contratos de colaboración de la Recaudación de ingresos que tenga formulados este Ayuntamiento con Entidades privadas se estará a la regulación específica contenida en el pliego de cláusulas administrativas y pliego de condiciones particulares, respetando en todo momento el procedimiento de recaudación previsto legalmente.

Cobro realizado. Se corresponde con el ingreso realmente realizado.

A estos efectos, se facilitará a los deudores, como instrumento de pago por los servicios de gestión tributaria, con carácter preferente, los impresos "justificantes de ingreso" para que los mismos se efectúen a través de Entidades financieras, con el fin de lograr una mayor eficacia contable y de control en el procedimiento recaudatorio.

Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozcan su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la Cuenta de Caja y un abono en la cuenta de Ingresos Pendientes de Aplicación en Caja.

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la Cuenta de Caja y un abono en la cuenta de Deudores por Derechos reconocidos.

Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

Las Fianzas y Depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

Asimismo, los préstamos que recibiera como Operaciones de Tesorería o concediera la Corporación, no previstos en el Presupuesto, tendrán carácter de operación no presupuestaria.

La formalización de los Arqueos de Caja y conciliaciones bancarias se practicarán por la Tesorería de este Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.





## **2. GESTION CONTABLE.**

La gestión contable se llevará a cabo por el Departamento de contabilidad, siempre a propuesta de los Centros Gestores del gasto con competencias en la materia de gastos, o de los Centros Gestores de Ingresos (negociado de Rentas y Exacciones y Tesorería) una vez gestionados los distintos ingresos con las expediciones de las respectivas liquidaciones, o una vez producidos los ingresos a través de los programas informáticos de gestión existentes en el Ayuntamiento. Por el Responsable del Departamento de Contabilidad se tomará razón en contabilidad, procediendo a su contabilización inmediata una vez recibida la documentación que se considere indispensable de los distintos Centros Gestores, utilizando a su vez los programas de control informático de que disponga el citado Departamento.

## **3. DEVOLUCIONES DE INGRESO.**

Como consecuencia de la tramitación de un expediente que lleve aparejada una devolución de ingreso, en virtud de la normativa presupuestaria, tributaria y contable, se tramitará por el Centro Gestor de Ingresos correspondiente la propuesta de devolución de ingreso, y será como sigue:

1. Por el centro gestor se confeccionará propuesta de acuerdo que se elevará al órgano competente, junto con el Documento previo de devolución de ingresos, y será remitido a la Intervención para su fiscalización.

2. Por Intervención se remite a la Secretaría para su aprobación por órgano competente, bien sea por Junta de Gobierno Local o Decreto de la Alcaldía.

3. Una vez aprobado se le dará traslado al departamento de contabilidad, para el asiento en contabilidad del documento contable de devolución de ingresos.

4. Contabilidad devolverá al centro gestor copia del documento y expediente que se acompañaba, dando traslado del documento original a la Tesorería Municipal para su abono.

## **BASE VIGESIMOCTAVA: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y FORMACIÓN DE LA CUENTA GENERAL.**

El cierre y la liquidación de los Presupuestos de la Entidad y de sus Organismos Autónomos se efectuarán, en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

La confección de los Estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto deberá realizarse por la Intervención de Fondos antes del primero de marzo del ejercicio siguiente al de ejecución del presupuesto.

La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde al Presidente de la Entidad Local, previo informe de la Intervención de Fondos, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados. No obstante, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los créditos que amparen compromisos de gasto legalmente adquiridos.

Los créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Todo ello sin perjuicio de las normas que al efecto pueda dictar el Ministro de Economía y Hacienda en ejecución de la disposición transitoria del RD 500/90.

Como resultado de la liquidación del Presupuesto deberá determinarse:

a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

b) El resultado presupuestario del ejercicio. El resultado presupuestario del ejercicio viene determinado por la diferencia entre los derechos liquidados netos y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

c) El remanente de Tesorería. El remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio.

A los efectos de la disponibilidad del remanente de tesorería para la financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, habrá que deducir los saldos de dudoso cobro. Se consideran saldos de dudoso cobro aquellos derechos a favor del Ayuntamiento con un criterio de antigüedad y riesgo de hacer efectivo los valores conforme a la tabla de porcentajes siguiente, de conformidad con el art. 193-bis del TRLRHL:

<u>Ejercicio</u>	<u>% dudoso cobro</u>
n-6 y anteriores	100,00%
n-5	100,00%
n-4	100,00%
n-3	75,00%
n-2	50,00%
n-1	25,00%
Ejercicio corriente (n)	20,00%

Se incluirán también aquellos saldos que se considere oportuno deducir, como consecuencia de provisiones por insolvencias y provisiones para devolución de ingresos e impuestos. Así mismo, se disgregarán aquellos derechos pertenecientes a subvenciones, préstamos y/u otros pertenecientes a proyectos de gastos con financiación afectada.

La Cuenta General, formada por el Departamento de Contabilidad y Cuentas Anuales dependiente de la Intervención de Fondos, será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio, y tras su exposición al público y examen de los reparos formulados, en su caso, será elevada al Pleno municipal para que pueda ser examinada y aprobada antes del 1 de octubre, estando a disposición del Tribunal de Cuentas, o de la Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Valenciana, a efectos de su fiscalización externa.



---

## **TITULO SEGUNDO: DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

### **SECCION PRIMERA: OPERACIONES PRESUPUESTARIAS.**

#### **BASE VIGESIMONOVENA: FUNCIONES DE LA TESORERÍA**

La Tesorería municipal de este Ayuntamiento, ostenta el carácter de:

1- Centro financiero para la recaudación de derechos y obligaciones, como a continuación veremos, a través del principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias a través del Plan de Disposición de Fondos.

2- Unidad Central de Tesorería, con la competencia de la función administrativa de la ordenación de pagos, la cual es ejercida en aplicación de la normativa vigente por la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que se realicen de forma reglamentaria.

3- Centro Gestor de gastos de los servicios económicos.

Los recursos financieros del Ayuntamiento Mutxamel, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería de esta Corporación.

Todos los fondos de esta Corporación deberán ingresarse en la Tesorería en que Funcionario titular está debidamente autorizado para efectuar el cobro de las cantidades que por cualquier concepto figuren expedidas a favor del Ayuntamiento de Mutxamel.

El/La señor/a Tesorero mantendrá la cantidad que considere oportuna en las cuentas corrientes de titularidad municipal para atender a las necesidades ordinarias y corrientes. Los excedentes temporales de tesorería se podrán rentabilizar mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad de acuerdo con lo dispuesto en el art. 199.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Siendo la Tesorería la encargada de la custodia y conservación de los Fondos Públicos y Valores Mobiliarios de toda índole confiados a la Corporación, cuidará, bajo su más estricta responsabilidad, del cobro puntual de las sustituciones de valores que se amorticen, facilitando a la Intervención de Fondos la información documental necesaria para formalizar la anulación de los amortizados y el ingreso de los que los sustituyan, si fuese el caso.

A los efectos de la implantación del sistema contable establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, los criterios para la ejecución de los pagos y la formalización de los ingresos serán los siguientes:

#### **1. EJECUCION DE PAGOS:**

La ejecución de los pagos ordenados se realizará por la Tesorería Municipal conforme al orden legal establecido, con el programa de la Tesorería y en atención al mantenimiento permanente de un estado de liquidez suficiente que garantice la ejecución en su plazo de los pagos obligatorios en el supuesto de no realizarse en su plazo los ingresos previstos, siendo competencia de la Tesorería proponer la concertación de Operaciones de Tesorería cuando de las previsiones de ingresos y gastos para un determinado periodo se desprenda la eventualidad de un desfase entre la realización de ingresos y la ejecución de pagos obligatorios. Los pagos se efectuarán por los medios admitidos por la Ley Reguladora de las



Haciendas Locales (art. 198), si bien se procurará en la medida de lo posible establecer como sistema general de pago la Transferencia Bancaria.

- A efectos de la ejecución de pagos mediante Transferencia Bancaria, se observarán las siguientes reglas:

1.- Existencia de ficha de tercero debidamente cumplimentada por los interesados, conforme al modelo oficial Anexo VII, donde figurarán los datos relativos a la entidad, sucursal y nº de cuenta a la que hayan de transferirse los fondos.

2.- Al documento "P" se unirá copia del documento de transferencia debidamente sellado por la entidad financiera, y la fecha en que ésta recibe y acepta la orden será considerada como fecha de pago a efectos contables, anotándose en el documento "P" en el espacio reservado para el "recibí", o a la relación contable que contenga la orden de pago múltiple.

- Por lo que respecta a los pagos efectuados mediante talón o cheque bancario, se observará:

Se expedirán sin ningún tipo de excepción con carácter nominativo a favor del mismo interesado que figure en el Documento "P" o, en su defecto, en la relación contable expedida al efecto.

A efectos de la acreditación personal del perceptor de los fondos, se exigirá la presentación del D.N.I. o pasaporte, y la estampación de su firma en el espacio reservado para el "recibí" del documento "P" o de la relación contable, en su caso. De igual forma deberá existir cumplimentada la ficha de tercero señalado en el párrafo anterior.

Por último, las funciones de la Tesorería municipal vienen recogidas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como todas aquéllas que le imponen las presentes bases de ejecución del Presupuesto.

En particular, además, las siguientes:

Son funciones encomendadas a la Tesorería Municipal:

1º.- La realización de la función administrativa de la ordenación del pago que consistirá en la coordinación entre el Plan de Disposición de Fondos y los pagos a efectuar en los plazos fijados por la normativa dictada por este Ayuntamiento, sin que en ningún momento pueda entenderse que dicha función administrativa se corresponda con la ordenación de pagos que, por aplicación del Art. 21.1.f de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa concordante, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento.

2º.- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento.

3º.- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 191 del TRLHL.

4º.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.

5º.- La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, sobre la base de las directrices emanadas de la Presidencia.

6º.- La confección de las relaciones de transferencias y cheques.



7º.- La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la satisfacción de sus obligaciones.

8º.- La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación del endeudamiento a corto y largo plazo, así como la tramitación de la documentación contable de gastos e ingresos derivada de dichas operaciones.

9º.- La función administrativa de preparación de los pliegos y condiciones técnicas para la contratación de servicios bancarios como unidad promotora que pueda realizar el Ayuntamiento, sin perjuicio de su tramitación por el Servicio de Contratación.

10º.- La confección del parte diario de caja y la conciliación bancaria.

11º.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria como en ejecutiva, de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento proponiendo, adicionalmente, las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados, sin perjuicio del Convenio de colaboración de recaudación que mantiene este ayuntamiento con el Organismo Autónomo SUMA de Gestión Tributaria.

12º.- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a las Entidades Colaboradoras de Recaudación en periodo voluntario, así como de la Recaudación Ejecutiva al Organismo Autónomo SUMA Gestión Tributaria.

13º.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter.

14º.- La realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento, incluida la gestión de la recaudación que se produzca tanto en Caja como en Bancos.

15º.- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

16º.- Proponer motivadamente el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación que al finalizar el ejercicio se deducirán del remanente de tesorería, sin perjuicio de lo señalado en la Base 28ª.

17º.- La elaboración y tramitación de la normativa relativa al funcionamiento de los anticipos de caja fija y pagos a justificar en el ámbito del Ayuntamiento, así como todas aquellas funciones que se establezcan en la mencionada normativa, y la realización de las propuestas de nombramiento de los habilitados, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

18º.- La dirección de los servicios de gestión tributaria y recaudación incluida las distintas acciones encargadas de la depuración de los distintos padrones fiscales, derechos y valores, así como las actuaciones inspectoras de los distintos tributos y resto de derechos municipales.

19º.- La confección de las distintas propuestas de gastos correspondientes al Centro Gestor Servicios Económicos, conforme a las normas establecidas en las presentes Bases de Ejecución.

---

## **2. GESTION DE LOS INGRESOS PRODUCIDOS EN LOS DISTINTOS ORDINALES DE TESORERIA:**

Los ingresos a realizar pueden efectuarse directamente en la Tesorería, en la O.M.A.C. mediante el sistema de cobro con tarjeta, en las cajas descentralizadas de la Policía Local y del Polideportivo Municipal y en las cuentas corrientes de las Entidades financieras debidamente autorizadas, de las que el Ayuntamiento sea titular.

En todo caso, las personas que tengan encomendada la recaudación en las cajas descentralizadas deberán respetar bajo la supervisión y responsabilidad de la Tesorería municipal los siguientes requisitos:

a) De todo ingreso deberá entregarse justificante. Estos estarán previamente numerados y controlados por la Tesorería Municipal.

b) De cada ingreso deberá quedar copia o resguardo con la misma numeración que el justificante original.

c) Los fondos deberán ser trasladados a las cuentas bancarias de titularidad municipal, al menos, una vez al mes, aportando igualmente a la Tesorería, copia del justificante bancario del ingreso realizado o, si así se estableciese por la propia Tesorería, mediante la entrega del efectivo al personal de la O.M.A.C. autorizado para ello quien expedirá la oportuna carta de pago.

Necesariamente en el mes de Diciembre de cada año se procederá a la liquidación del total de justificantes y de ingresos llevados a cabo.

Las personas que tengan encomendada la función de recaudación responderán del correcto manejo y custodia de dichos ingresos, pudiendo exigírseles responsabilidades y el resarcimiento de los posibles daños, con cargo a las retribuciones que con carácter mensual perciban, en caso de no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases de ejecución, a cuyo fin el Tesorero municipal informará de las deficiencias que puedan observarse.

La Tesorería deberá cumplimentar diariamente una hoja de arqueo contable por cada uno de los Ordinales de Tesorería (cuentas operativas en Entidades Financieras y Caja de efectivo) en que se hayan producido ingresos a favor de la Corporación y de los cuales se haya recibido documentación al efecto en dicho día. Dicha documentación podrá consistir en:

- Talones de cargo.
- Notificaciones de las Entidades Financieras, en los casos de transferencias directas.
- Apuntes figurados en los listados remitidos por las referidas Entidades.

Dichos ingresos deberán clasificarse según su naturaleza y figurar por su total importe en las distintas líneas de arqueo, confeccionando el resumen contable de aplicación de ingresos por cada una de dichas líneas.

A los efectos de la realización de Ingresos en la Tesorería Municipal se utilizarán preferentemente las siguientes modalidades:

- \* Efectivo.
- \* Talón nominativo y conformado.
- \* Cheque bancario nominativo.

El objetivo es adaptar la gestión de la Tesorería Municipal a las nuevas tecnologías buscando rapidez en la aplicación de ingresos y posibilitar la ampliación de nuevos puntos y



formas de pago que permita mayores facilidades en la captura de datos por parte de las Entidades Bancarias y del Ayuntamiento y, por tanto, reduzca costes y consiga disminuir las posibilidades de error. Por el Negociado de Tesorería se han realizado los trámites necesarios para la implantación de un sistema de información de los ingresos que se efectúan en la Hacienda Municipal, basado y adaptado al Cuaderno 60 del CSB.

Parte esencial en este proceso son las Entidades Bancarias que recaudan dichos ingresos. La necesidad, por una parte, de tratar rápida y mecanizadamente un importante número de transacciones económicas y, por otra, de realizar el servicio de caja de una forma próxima al contribuyente, obligan a considerar la utilización de las Entidades de Crédito como colaboradoras en la gestión recaudatoria.

Así, el artículo 78 del Reglamento General de Recaudación establece que “podrán prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de la Hacienda Pública las Entidades de Depósito” que se autoricen. En dicha norma se regulan, igualmente, las normas básicas de actuación y funcionamiento de las Entidades colaboradoras que se nombren.

Basándonos en esta normativa se establecen las Normas de actuación que han de regir la autorización y funcionamiento de las Entidades de Depósito colaboradoras en la recaudación e ingreso de los tributos y demás recursos de derecho público de que sea titular el Ayuntamiento de Mutxamel, y que figuran a continuación:

**NORMAS DE ACTUACIÓN QUE HAN DE REGIR LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES DE DEPÓSITO COLABORADORAS EN LA RECAUDACIÓN E INGRESO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO DE QUE SEA EL TITULAR EL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL.**

**Norma 1.- OBJETO.**

Es objeto de las presentes normas establecer las normas básicas reguladoras para la autorización y funcionamiento de las Entidades de Depósito Colaboradoras en la recaudación e ingreso de los tributos y demás recursos de Derecho Público de que sea titular el Ayuntamiento de Mutxamel.

**Norma 2.- AMBITO TERRITORIAL.**

Podrán solicitar y, en su caso, obtener la autorización para la Colaboración a que se refiere el artículo anterior, las Entidades de Depósito que tengan oficina o sucursal permanente en este Municipio.

**Norma 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN.**

1.- Podrán prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria de la Hacienda Municipal las Entidades de Depósito que, cumpliendo lo dispuesto en las presentes Normas, sean autorizadas por la Junta de Gobierno Local.

2.- Las Entidades que deseen actuar como colaboradoras solicitarán, por medio de representante con poder bastante, autorización mediante escrito dirigido a la Alcaldía.

Dicha solicitud deberá ir acompañada de una breve Memoria de los medios informáticos de que dispone así como de los recursos que ofrece para su prestación.

3.- La Junta de Gobierno Local, previo informe de Tesorería, dictará Resolución concediendo o no la autorización solicitada. Dicha Resolución establecerá la forma y las condiciones de prestación del servicio. Si la Resolución fuese denegatoria, será motivada. La





Resolución se notificará a la Entidad peticionaria y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Norma 4.- SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN.**

1.- Sin perjuicio de las responsabilidades que en cada caso procedan, la Junta de Gobierno Local, previos los informes que estime oportuno recabar; podrá suspender temporalmente o revocar definitivamente la autorización otorgada a las Entidades de Depósito para actuar como colaboradoras en la recaudación cuando dichas Entidades incumplieran las obligaciones establecidas en las presentes normas y demás reglas aplicables al servicio de Recaudación, las obligaciones de colaboración con la Hacienda Municipal o las normas tributarias en general.

2.- En particular, podrá dar lugar a la suspensión o revocación:

- a) La presentación reiterada de la documentación que como Entidad colaboradora deba aportar a la Tesorería Municipal fuera de los plazos establecidos, de forma incompleta o con grandes deficiencias; la manipulación de los datos contenidos en dicha documentación, en la que deba custodiar o en la que deba entregar a los contribuyentes.
- b) Incumplimiento de las obligaciones que dichas Entidades tengan de proporcionar o declarar cualquier tipo de datos, informes o antecedentes con trascendencia tributaria a que obliga la Ley General Tributaria y demás disposiciones aplicables al efecto.
- c) Colaboración o consentimiento en el levantamiento de bienes embargados.
- d) No efectuar, diariamente, el ingreso de las cantidades recaudadas en la cuenta restringida de la Recaudación Municipal; no efectuar o efectuar con retraso el ingreso de las cantidades recaudadas en las cuentas operativas de la Tesorería Municipal.

**Norma 5.- DE LAS CUENTAS.**

1.- La autorización para prestar el Servicio de Colaboración conllevará la apertura de una cuenta restringida de recaudación en las Entidades de Depósito bajo la siguiente denominación: "Cuenta restringida de Recaudación de Colaboración en la recaudación del Ayuntamiento de Mutxamel".

2.- En dicha cuenta se recogerán únicamente los ingresos que correspondan a liquidaciones giradas mediante el correspondiente recibo-efecto y sólo en el caso de que dichos ingresos se realicen dentro del período de cobranza que figura impreso en el propio recibo.

3.- Esta cuenta no producirá retribución alguna ni a favor ni en contra del Ayuntamiento por el funcionamiento y movimientos que le son propios.

**Norma 6.- INTEGRIDAD DEL INGRESO.**

1.- El ingreso sólo se admitirá si lo es por el total de la deuda consignada en el documento de ingreso expedido por el Ayuntamiento.

2.- Las Entidades Colaboradoras admitirán los ingresos que procedan, todos los días que sean laborables para las mismas durante su horario oficial de Caja, abonándolos seguidamente en las cuentas restringidas que procedan.



Si algún vencimiento lo fuera en sábado o día inhábil, se considerarán trasladados al primer día hábil siguiente.

**Norma 7.- PROCEDIMIENTOS.**

Las Entidades que obtengan la autorización para la colaboración en la recaudación, seguirán los procedimientos establecidos en el Cuaderno 60 por el Consejo Superior Bancario, para la recaudación de tributos y otros ingresos municipales, con las particularidades que a continuación se detallan:

- a) Medios de pago: Los ingresos en las cuentas restringidas se efectuarán en dinero de curso legal u otros medios habituales en el tráfico bancario como pueden ser el adeudo en cuenta en la Entidad en la que se presenta el documento de pago, o en la que se hubiera domiciliado el pago. Será admisible el pago mediante cheque si éste, además de reunir los requisitos generales exigidos por la legislación mercantil, se extiende nominativo a favor del Ayuntamiento de Mutxamel y cruzado a la cuenta restringida de Recaudación y se expresa el nombre o razón social del librador con toda claridad debajo de su firma. La entrega del cheque liberará al deudor por el importe satisfecho cuando se haya hecho efectivo, en cuyo caso surtirá efectos desde la fecha en que haya tenido entrada en la Caja correspondiente.

La admisión de cualquier otro medio de pago queda a discreción y riesgo de la Entidad.

- b) Retrocesión de fondos: Los contribuyentes que paguen por ventanilla con las formalidades establecidas, no pueden obtener de la propia Entidad la devolución del ingreso efectuado.
- c) Traspaso de saldos: Los ingresos y recaudación diaria que efectúen las Entidades Colaboradoras, quedará asentada en la cuenta abierta a la que se refiere la cláusula 5 y en ella sólo se permitirán:
- Movimientos de abono por el importe de los cobros realizados cada día.
  - Movimientos de adeudo por el traspaso quincenal de la recaudación a la cuenta operativa que indique el Ayuntamiento.
  - El saldo de esta cuenta será, en todo momento, acreedor o cero.

Esta cuenta restringida será objeto de liquidación en los días 5 y 20 de cada mes o siguiente día hábil, y se efectuará el traspaso a la Cuenta Operativa que señale el Ayuntamiento al séptimo día hábil siguiente al de la liquidación, si bien y en todo caso, dichos traspasos se efectuarán siempre dentro del mismo mes a que responde el período liquidado y en todo caso a 31 de diciembre.

- d) Información que ha de suministrar la Entidad Colaboradora.- Las Entidades Colaboradoras comunicarán, quincenalmente, el producto de la recaudación e ingresos obtenidos en correspondencia con cada liquidación practicada.

Estas comunicaciones se harán dentro de los tres días hábiles siguientes a las referidas fechas de liquidación.

Dicha información podrá disponerse, bien directamente desde el Ayuntamiento, a través del sistema de Banca Electrónica, Internet, bien mediante la correspondiente entrega a la Tesorería Municipal del soporte magnético correspondiente.

Tanto en un sistema de información como en otro, la comunicación realizada, detallará individualizadamente todos los tributos y demás ingresos de



derecho público recaudados, según diseño del fichero informático indicado en el anexo 1-1 del Cuaderno 60 del C.S.B.

**Norma 8.- DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

En cualquier momento, el Ayuntamiento, representado por el funcionario que se designe, podrá recabar la información que estime necesaria, así como examinar toda la documentación relativa a operaciones concretas relacionadas con la actuación de la Entidad como colaboradora en la recaudación. En particular, extractos de cuentas y justificantes de ingresos.

**Norma 9.- INTERPRETACIÓN.**

Las cuestiones no reguladas expresamente en estas normas, así como su interpretación en caso de duda, serán resueltas por la Junta de Gobierno Local, visto el informe de la Tesorería Municipal, de conformidad con la normativa tributaria y de recaudación, las normas de derecho administrativo, así como la legislación mercantil, civil y los usos bancarios.

**Norma 10.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las Entidades de depósito interesadas en obtener la autorización para prestar el servicio de Colaboración con la Recaudación podrán dirigir su solicitud, según el modelo aprobado en esta normativa.

**3. RECTIFICACIONES DE SALDOS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS.**

Las bajas por rectificación de saldos de derechos y obligaciones que este Ayuntamiento acuerde que correspondan a ejercicios de presupuestos cerrados, se someterán a acuerdo del Pleno de la Corporación una vez informadas por la Tesorería municipal, previo informe de la Comisión de Hacienda.

**4. AVALES BANCARIOS.**

Mención especial merecen los Avals Bancarios, para la aceptación de los cuales se exigirán los siguientes requisitos por la tesorería municipal, siendo responsable del cumplimiento de los mismos:

- Bastanteo de poderes por parte de la Abogacía del Estado.
- Intervención de notario.
- Validez: "Hasta tanto la Administración no autorice su cancelación".
- Visado y conforme de la Oficina Técnica Municipal o negociado de Contratación del concepto, objeto garantizado e importe.

Los citados avales se custodiarán bajo su responsabilidad por la Tesorería municipal.

**5. FICHAS DE TERCEROS.**

Para causar alta como tercero a los efectos de contabilización de cualquier gasto o de devoluciones de ingresos presupuestarios y de operaciones de salida de conceptos no presupuestarios, se deberá aportar la Ficha de tercero, documento que figura como Anexo VII-a a estas bases.



La ficha de terceros deberá presentarse debidamente cumplimentada, ante la Tesorería Municipal para su apunte en la Contabilidad.

En todo caso, por el Centro Gestor donde se origine el gasto se deberá proceder a la comprobación de que los datos son correctos y que reúnen los requisitos de capacidad y solvencia para contratar con la Administración.

Para el caso del contrato menor, la comprobación de los requisitos de capacidad del contratista, se verificarán con la declaración responsable aportada con la presentación de la presente ficha de terceros acompañada de los documentos necesarios, en su caso. Así mismo, a partir de la entrada en vigor del RD 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, la acreditación de la solvencia económica y financiera y de la solvencia técnica o profesional a los licitadores o candidatos a ser adjudicatarios de contratos menores, se podrán declarar exentos de la obligatoriedad de dicha acreditación, ya que es potestativo del órgano de contratación.

La Ficha de Terceros deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Copia del CIF/NIF.
- Documento acreditativo del epígrafe IAE en que esté dado de alta, en su caso.
- Documento acreditativo de si a la persona, física o jurídica, se le ha concedido alguna excepción o exención relativa al I.V.A. u otros impuestos o retenciones relativas a los mismos.

Con el objetivo de agilizar los trámites en la realización de documentos contables se dispondrá de una ficha de terceros provisional, que figura como Anexo VII-b de estas Bases, a cumplimentar por el propio centro gestor que proponga el alta o la modificación del tercero. Esta ficha temporal será necesaria para introducir los datos del acreedor, excepto los referentes a la cuenta bancaria, con los cuales poder realizar las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

Cuando se pretenda el registro de una factura en Intervención cuyo tercero no esté dado de alta, se instará al Centro Gestor a que aporte la citada **ficha de terceros provisional**.

No obstante, esta ficha de tercero provisional no exime de la obligatoriedad de la presentación de la ficha de terceros definitiva anteriormente comentada, que será siempre necesaria para proceder al pago vía transferencia bancaria al acreedor presupuestario, no presupuestario o acreedor por devoluciones de ingresos.

## 6. INFORME SOBRE MOROSIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

En aplicación la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y como consecuencia la modificación parcial de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del sector Público, se añade el presente apartado.

Por parte de las Entidades Locales, a partir del 1 de enero de 2013, se reduce el plazo de pago a proveedores, a 30 días desde la fecha de expedición de laS certificaciones de obras o facturas que acrediten la realización total o parcial del contrato. Si se demorase se deberán abonar al contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004. Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación.



Y según lo establecido en el art. 4.3 de la citada Ley 15/2010, los Tesoreros o, en su defecto, los Interventores de la Corporaciones Locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades Locales. Tales órganos podrán igualmente requerir la remisión de los citados informes. Además, será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

## SECCION SEGUNDA: OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

### **BASE TRIGÉSIMA: DE LA GESTIÓN DE LOS CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS.**

Se definen como Operaciones no Presupuestarias aquellas que, o bien reflejan operaciones de contenido patrimonial al margen del presupuesto, o aquellas que estando al margen del Presupuesto ayudan a la ejecución y contabilización del mismo.

Las operaciones no presupuestarias que pueden darse en la entidad local son las siguientes:

- Operaciones de tesorería:
  - Movimientos internos de Tesorería.
  - Partidas pendientes de aplicación.
  - Deudores y Acreedores no presupuestarios.
- Contabilidad de Valores.

La gestión de este tipo de operaciones pasará a ser de igual modo que la gestión de gastos y de las devoluciones de ingreso antes comentadas, es decir gestión descentralizada en centros gestores con documentos previos.

En virtud de la normativa presupuestaria, tributaria y contable, se tramitará por el Centro Gestor de Ingresos correspondiente la propuesta de devolución de ingreso, y será como sigue:

- 1.-Por el centro gestor se confeccionará propuesta de acuerdo que se elevará al órgano competente, junto con el Documento previo de propuesta de expedición de mandamiento de pago, que será remitido a la Intervención para su fiscalización.
- 2.-Por Intervención se remitirá a la Secretaría para su aprobación por órgano competente, bien sea por Junta de Gobierno Local o Decreto de la Alcaldía.
- 3.-Una vez aprobado se le dará traslado al departamento de contabilidad, para el asiento en contabilidad del documento contable.
- 4.-Contabilidad devolverá al centro gestor copia del documento y expediente que se acompañaba, dando traslado del documento original a la Tesorería Municipal para su abono.

**A- MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA.** Estas operaciones han sido previstas en el Plan de contabilidad pública local para que recojan los traspasos de fondos entre las distintas cuentas de Tesorería, así como la formalización de los mismos que no suponen un movimiento real de efectivo.



Los conceptos utilizados son:

50001	MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA
60001	SIN SALIDA MATERIAL DE FONDOS
60099	FORMALIZACION

Su funcionamiento será el contemplado en la Instrucción de Contabilidad sin ninguna peculiaridad concreta. El seguimiento y control será a cargo de la Tesorería Municipal.

#### **B- INGRESOS PENDIENTES DE APLICACIÓN.**

Partiendo del principio de que la Tesorería de la entidad local tiene que estar al día, "todo ingreso que se produzca en la tesorería tanto directamente como procedente de entidades colaboradoras, otros entres públicos, agentes recaudadores y por cualquier otro medio, ha de estar inmediatamente contabilizado con arreglo a la naturaleza del mismo".

Tienen la consideración de **ingresos pendientes de aplicación** aquellos que, en el momento de producirse, no se les puede dar aplicación contable definitiva en sus correspondientes cuentas y conceptos, ya sea por desconocerse dicha aplicación, o por cualquier otra causa que, de acuerdo con la normativa específica de la entidad, conlleve la necesidad de su aplicación.

Los conceptos utilizados son:

30001	INGRESOS EN CAJA PENDIENTE DE APLICACIÓN
30002	INGRESOS EN CUENTAS OPERATIVAS PENDIENTE DE APLICACIÓN
30003	INGRES. EN CTAS. RESTRINGIDAS DE RECAUDAC. PENDTES. APLICACION
30004	INGRESOS DE APLICACION ANTICIPADA PENDIENTES DE APLICACIÓN
30005	INGRESOS EN ENTID. COLABORADORAS PENDIENTES DE APLICACIÓN
30006	INGRESO DE AGENTES RECAUDADORES PENDIENTE DE APLICACIÓN
30007	INGRES. DE RECURSOS GESTIONADOS POR OTR. ENTES PENDTES. APLIC
30008	INGRESOS EN OTROS SIN CLASIFICAR PENDIENTES DE APLICACIÓN
30020	INGRESOS SUMA PENDIENTES DE APLICACIÓN
31001	DIFERENCIAS DE ARQUEO

Su funcionamiento será el contemplado en la Instrucción de Contabilidad sin ninguna peculiaridad concreta. El seguimiento y control será a cargo de la Tesorería Municipal en colaboración con la oficina de Contabilidad y el Negociado de Rentas y Exacciones, a fin de detectar a qué deudas pertenecen los ingresos que se van produciendo. En este último supuesto, cuando se trate de ingresos que no se aplicarán al presupuesto por ser objeto de devolución, por parte del Negociado de Gestión Tributaria se procederá a formalizar la correspondiente propuesta de acuerdo junto con el documento contable previo, que se elevará al órgano competente para su aprobación, previa fiscalización por la Intervención.

#### **C.- DEUDORES NO PRESUPUESTARIOS.**

Serán aquellos que aparecen como consecuencia de operaciones independientes o auxiliares a la ejecución del Presupuesto en que se generen créditos a favor de la entidad local. Los créditos se pondrán de manifiesto como consecuencia de la realización de pagos sin reconocimiento previo de la obligación. Asimismo, su cancelación se producirá mediante ingresos, materiales o virtuales, sin que en este caso exista reconocimiento de derechos. Estas operaciones, a diferencia de las presupuestarias, no están sometidas a un proceso contable compuesto por varias fases, sino que reflejan exclusivamente pagos y cobros, reales o virtuales.

Dentro de las operaciones que se pueden presentar relativas a deudores no presupuestarios se puede distinguir entre: Hacienda pública deudora por IVA, Deudores por IVA, Otros deudores no presupuestarios, Deudores a corto plazo por aplazamientos y fraccionamientos y Deudores a largo plazo por aplazamientos y fraccionamientos.

Los conceptos utilizados son:

10040	HACIENDA PÚBLICA DEUDORA POR IVA
10042	DEUDORES POR IVA
10050	OTROS DEUDORES NO PRESUPUESTARIOS
10053	DEVOLUCION INGRESO INDEBIDO
10054	EJECUCION SUBSIDIARIA. ALUMBRADO P.P. EL ALLUSER
10443	DEUDORES A C.P. POR APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO
10444	DEUDORES A L.P. POR APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO

Su funcionamiento será el contemplado en la Instrucción de Contabilidad sin ninguna peculiaridad concreta. El seguimiento y control será a cargo de la Tesorería Municipal en colaboración con la oficina de Contabilidad e Intervención. Para las salidas de fondos de estos conceptos no presupuestarios, por el centro gestor se emitirán las propuestas de aprobación por órgano competente a las que se adjuntará el documento previo de la propuesta de mandamiento de pago del concepto no presupuestario.

#### D.- LOS ACREEDORES NO PRESUPUESTARIOS.

Serán aquellos acreedores que surjan como consecuencia de:

- operaciones independientes o auxiliares a la ejecución del presupuesto;
- préstamos o depósitos recibidos, tales como anticipos de terceros ajenos al ente;
- ingresos que se produzcan como consecuencia de transferencias bancarias no efectuadas o depósitos en metálico que se ingresen en el ente local, en garantía del cumplimiento de una obligación;
- servicios de Tesorería o recaudación prestados a otro Entes Públicos (siempre que no sean específicas de administración de recursos de otros entes públicos); y
- concertación de operaciones de tesorería.

Los conceptos utilizados son:

Concepto	Descripción	Centro gestor
20001	I.R.P.F. RETENCION TRABAJO PERSONAL	Personal
20002	I.R.P.F. TRABAJO PERSONAL EJERCICIOS ANTERIORES	Personal
20003	I.R.P.F. ALQUILERES LOCALES DE NEGOCIO	Servicios económicos
20004	I.R.P.F. RETRIBUCIONES EN ESPECIE	Personal
20005	I.R.P.F. MÓDULOS ESTIMACIÓN OBJETIVA	Servicios económicos
20030	CUOTA DEL TRABAJADOR A LA SEGURIDAD SOCIAL	Personal
20032	MUFACE	Personal
20033	CLASES PASIVAS	Personal
20040	HACIENDA PÚBLICA ACREEDORA POR I.V.A.	Servicios económicos
20049	ACREEDORES POR I.V.A.	Servicios económicos
20050	OTRAS RETENCIONES AL PERSONAL	Personal
20051	RETENCIONES AL PERSONAL. PRORRATEO POR SUPRESION PAGA EXTRA	Personal
20060	RETENCIONES JUDICIALES DE HABERES	Personal
20061	RETENCIONES AL PERSONAL. PENSIÓN POR ALIMENTOS	Personal
20062	OTRAS RETENCIONES JUDICIALES	Servicios Económicos
20070	CUOTAS CENTRALES SINDICALES	Personal
20080	FIANZAS EN GARANTÍA DE EJECUCIÓN CALICATAS Y ZANJAS	Servicios económicos
20081	FIANZAS DEFINITIVAS CONTRATACION	Servicios económicos
20082	FIANZAS PROVISIONALES CONTRATACION	Contratación
20083	FIANZAS EN GARANTIA DE LA EJECUCION DE OBRAS PARTICULARES.	Servicios económicos
20084	FIANZAS EN GARANTIA DE FRACCIONAMIENTOS Y/O APLAZAMIENTOS	Servicios económicos
20085	CUOTAS DE URBANIZACION INGRESADAS POR ANTICIPADO	Gestión tributaria
20086	OTRAS FIANZAS DEFINITIVAS	Servicios económicos





20087	FIANZAS EN GARANTÍA DEUDAS TRIBUTARIAS	Servicios económicos
20088	FIANZAS EN GARANTÍA POR EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO	Servicios económicos
20101	OTROS DEPOSITOS Y FIANZAS.	Servicios económicos
20140	COSTE OBTENCION ZONA VERDE-DEPORTIVA NUCLEO URBANO LES PAULINES	Planeamiento y gestión
20141	FONDO RENOVACION RED DE AGUA POTABLE	Obras municipales
20142	COSTE OBTENCION ZONA VERDE-DEPORTIVA URB. LES PENYETES	Planeamiento y gestión
20143	FONDO PARA OBRAS URBANIZACION LA HUERTA	Obras municipales
20145	APORTACION GASTOS ELECCIONES DEL ESTADO Y C.AUTONOMA.	Secretaría-jurídicos
20146	SUBVENCIONES POR CUENTA DE OTROS ENTES	Servicios a la persona
20147	EXPROIACIONES JUNTA DE COMPENSACION	Planeamiento y gestión
20148	CANON APORTACIONES S.N.U. DECLARACION INTERES COMUNITARIO	Planeamiento y gestión
20149	APROVECH. URB. AFECTADOS ART. 276.2 RDL 1/92 Y ART.5 TRLRHL	Patrimonio
20152	GARANTIA OBRAS DE URBANIZACIÓN P.P. SECTOR XXX EL BOTER	Planeamiento y gestión
20153	FONDO PARA LA PROVISION POR SEQUIA SERV. AGUA POTABLE	Planeamiento y gestión
20154	EXCEDENTES DE FINANCIACIÓN EN VENTA DE PARCELAS PATRIMONIALES	Patrimonio
20155	EXCESO SUBVENCIONES PENDIENTES DE DEVOLUCION.	Servicios económicos
20161	EMBARGOS JUDICIALES	Servicios económicos
20162	EMBARGOS HACIENDA PUBLICA	Servicios económicos
20163	EMBARGOS TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Servicios económicos
20301	GESTION RECURSOS JUNTAS DE COMPENSACION PLANES PARCIALES	Gestión tributaria
20302	GESTION RECURSOS, CANONES URBANICACIÓN Y OTROS. EMSUVIM	Servicios económicos
20400	OPERACIONES DE TESORERIA	Servicios económicos
20500	OTROS ACREEDORES NO PRESUPUESTARIOS	Gestión Tributaria
20501	INGRESOS PRESUPUESTARIOS REALIZADOS FUERA DE PLAZO	Gestión Tributaria
20502	INGRESOS INDEBIDOS	Gestión Tributaria
20503	TRASPASO INGRESOS PTES. APLIC. PARA EXPEDICION M/P	Servicios económicos
20504	DEVOLUCIONES PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO	Servicios económicos

Para las salidas de fondos de estos conceptos no presupuestarios su funcionamiento será el anteriormente apuntado, es decir, por el centro gestor se emitirán las propuestas de aprobación por órgano competente a las cuales se les adjuntará el documento previo de la propuesta de mandamiento de pago del concepto no presupuestario.

En estos conceptos debemos realizar un desglose mayor, además de tener casos particulares que serán regulados específicamente, distinguiéndose:

### **20085 CUOTAS DE URBANIZACION INGRESADAS POR ANTICIPADO**

El Jefe de Rentas será el encargado del seguimiento de los ingresos realizados pendientes a fin de proponer la salida de estos fondos coincidiendo con las aprobaciones de las liquidaciones provisionales y definitivas que apruebe el Ayuntamiento.

### **20147 EXPROIACIONES JUNTAS DE COMPENSACION**

Desde un punto de vista presupuestario no se cree oportuno su contabilización presupuestaria, dado que el Ayuntamiento actúa como órgano expropiante y tiene la competencia legalmente asumida pero por cuenta de esas Juntas de Compensación, que son las beneficiarias de la expropiación.



---

**20148 CANON APORTACIONES S.N.U. DECLARACIONES DE INTERESES COMUNITARIO.**

1.- Como consecuencia de la afección de todos aquellos ingresos producidos por declaraciones de interés comunitario en suelo no urbanizable, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de la Ley 4/2004, de 30 de junio, de Ordenación del Territorio y Protección del Paisaje, los mismos serán destinados íntegramente a actuaciones tendentes al mantenimiento y recuperación del territorio o del paisaje, en el ámbito del propio municipio.

2.- Ante la problemática contable que genera el correcto control y seguimiento como Remanente afectado (proyectos de Gastos con financiación afectada) de estos importes, dada la imposibilidad de acompañar presupuestariamente la realización de gastos financiados expresamente con estos ingresos afectados, mediante la técnica de los citados proyectos de gastos con financiación afectada, y las distorsiones e incongruencias que en las desviaciones de financiación (sean positivas o negativas) se pueden producir, se establece el funcionamiento que a continuación se detalla:

Primero: Todos los ingresos que se produzcan con motivo de las presentes declaraciones de interés comunitario en suelo no urbanizable, se asentarán contablemente en el concepto no presupuestario 20148.

El control interno se realizará por operación y el seguimiento de los ingresos será como sigue: Desde la sección de Medio Ambiente, que tiene asumida la competencia para la gestión de estas actuaciones, se procederá a remitir la información de todos aquellos cánones por actuaciones en suelo no urbanizable con declaraciones de interés comunitario que se hayan aprobado, a la Tesorería municipal para su control y seguimiento en el cumplimiento de los plazos de ingreso fijados en los correspondientes acuerdos.

En caso de incumplimiento se procederá a su recaudación por vía ejecutiva como cualquier otra deuda de derecho público.

Segundo: Para la disposición de estos fondos, dada la afección que pesa sobre ellos, **será necesario acuerdo plenario** que establecerá la finalidad a que se destinen aquellos.

Tercero: Acordada la salida material de fondos por el Pleno del Ayuntamiento del citado concepto no presupuestario, se procederá a la presupuestación inicial o modificación de créditos necesaria de los gastos e ingresos que compondrá el correspondiente proyecto de gastos con financiación afectada, que obligatoriamente deberá formalizarse.

Cuarto: El Proyecto de Gastos con financiación afectada se ejecutará con arreglo a las normas de la Instrucción de Contabilidad vigentes como cualquier otro proyecto de gastos con financiación afectada.

Quinto: En caso de la existencia de exceso de financiación, por los gastos acometidos en dicho proyecto de gastos con financiación afectada, se procederá a realizar una devolución de ingresos del correspondiente concepto presupuestario de ingresos, por importe del sobrante, al mencionado concepto no presupuestario.

Sexto: La operativa será la misma en todos los casos, en función del saldo cuantitativo que dicho concepto no presupuestario tenga en cada momento.



---

**20149 APROVECHAMIENTOS URBANISTICOS AFECTADOS ART. 276.2 RDL 1/92  
Y ENAJENACION DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO**

1.- Como consecuencia de la afección de todos aquellos ingresos producidos por aprovechamientos urbanísticos, enajenación de patrimonio municipal del suelo y similares, de conformidad con lo establecido en el artículo 276.2 del Real Decreto Legislativo 1/92.

2.- Ante la problemática contable que genera el correcto control y seguimiento como Remanente afectado (proyectos de Gastos con financiación afectada) de estos importes, dada la imposibilidad de acompañar presupuestariamente la realización de gastos financiados expresamente con estos ingresos afectados, mediante la técnica de los citados proyectos de gastos con financiación afectada, y las distorsiones e incongruencias que en las desviaciones de financiación (sean positivas o negativas) se pueden producir, se establece el funcionamiento que a continuación se detalla:

Primero: Todas las redenciones a metálico sustitutivas de las cesiones de terrenos por aprovechamientos urbanísticos o ingresos procedentes de la enajenación de bienes que integran el Patrimonio Municipal del Suelo se asientan contablemente en el concepto no presupuestario 20149.

El control interno se realizará por operación, y el seguimiento de los ingresos será como sigue: Desde la sección de Urbanismo que tiene asumida la competencia para la gestión de los bienes del Patrimonio Municipal del Suelo, se procederá a remitir la información de todas aquellas sustituciones a metálico de los aprovechamientos urbanísticos que se hayan hecho constar en los convenios urbanísticos aprobados por el Ayuntamiento y fondos provenientes de la enajenación de bienes del P.M.S., a la Tesorería municipal para su control y seguimiento en el cumplimiento de los plazos de ingreso, fijados en los correspondientes acuerdos.

En caso de incumplimiento se procederá a su recaudación por vía ejecutiva como cualquier otra deuda de derecho público, y todo ello sin perjuicio de las consecuencias jurídicas del incumplimiento de las cláusulas de los convenios urbanísticos o contratos administrativos.

Segundo: Para la disposición de estos fondos, dada la afección que pesa sobre ellos, **será necesario acuerdo plenario** que establecerá la finalidad a que se destinen aquellos, previo informe de la Intervención Municipal.

Tercero: Acordada la salida material de fondos, por el Pleno del Ayuntamiento, del citado concepto no presupuestario, se procederá a la presupuestación inicial o modificación de créditos necesaria de los gastos e ingresos que compondrá el correspondiente proyecto de gastos con financiación afectada que obligatoriamente deberá formalizarse.

Cuarto: El Proyecto de Gastos con financiación afectada se ejecutará con arreglo a las normas de la Instrucción de Contabilidad vigentes como cualquier otro proyecto de gastos con financiación afectada.

Quinto: En caso de la existencia de exceso de financiación por los gastos acometidos en dicho proyecto de gastos con financiación afectada se procederá a realizar una devolución de ingresos del correspondiente concepto presupuestario de ingresos por importe del sobrante al mencionado concepto no presupuestario.

Sexto: La operativa será la misma en todos los casos, en función del saldo cuantitativo que dicho concepto no presupuestario tenga en cada momento.



**20154 EXCEDENTES DE FINANCIACIÓN EN VENTA DE PARCELAS PATRIMONIALES**

1.- Como consecuencia de la afección de todos aquellos ingresos producidos por excedentes de financiación en venta de parcelas patrimoniales.

2.- Ante la problemática contable que genera el correcto control y seguimiento como Remanente afectado (proyectos de Gastos con financiación afectada) de estos importes, dada la imposibilidad de acompasar presupuestariamente, en algunos casos, la realización de gastos financiados expresamente con estos ingresos afectados, mediante la técnica de los citados proyectos de gastos con financiación afectada, y las distorsiones e incongruencias que en las desviaciones de financiación (sean positivas o negativas) se pueden producir, se establece el funcionamiento que a continuación se detalla:

Primero: Todos los ingresos en metálico por la enajenación de parcelas y terrenos clasificados en el inventario de bienes como patrimoniales, se asientan contablemente en el concepto no presupuestario 20154.

El control interno se realizará por operación, y el seguimiento de los ingresos será como sigue: Desde el negociado de Patrimonio que tiene asumida la competencia para la gestión de los bienes de Patrimoniales, se trasladará la información producida por la venta del citado inmovilizado a la Tesorería municipal para su control y seguimiento en el cumplimiento de los plazos de ingreso, fijados en los correspondientes acuerdos.

Segundo: Para la disposición de estos fondos, dada la afección que pesa sobre ellos, **será necesario acuerdo plenario** que establecerá la finalidad a que se destinen aquellos, previo informe de la Intervención Municipal.

Tercero: Acordada la salida material de fondos, por el Pleno del Ayuntamiento, del citado concepto no presupuestario, se procederá a la presupuestación inicial o modificación de créditos necesaria de los gastos e ingresos que compondrá el correspondiente proyecto de gastos con financiación afectada que obligatoriamente deberá formalizarse.

Cuarto: El Proyecto de Gastos con financiación afectada se ejecutará con arreglo a las normas de la Instrucción de Contabilidad vigentes como cualquier otro proyecto de gastos con financiación afectada.

Quinto: En caso de la existencia de exceso de financiación por los gastos acometidos en dicho proyecto de gastos con financiación afectada se procederá a realizar una devolución de ingresos del correspondiente concepto presupuestario de ingresos por importe del sobrante al mencionado concepto no presupuestario.

Sexto: La operativa será la misma en todos los casos, en función del saldo cuantitativo que dicho concepto no presupuestario tenga en cada momento.

**20503 TRASPASO INGRESO PTE. DE APLICACIÓN PARA EXPEDICION M/P**

En los supuestos de errores de ingresos en cuentas municipales que corresponden a terceros y dada la improcedencia de su aplicación presupuestaria, se procede a su devolución dado que se encuentran pendientes de aplicación hasta que se conozca el hecho arriba señalado y no es posible la devolución del concepto pendiente de aplicación.



**E.- GESTION DEL IVA.** En este caso concreto se estará al procedimiento automático previsto en programa informático disponible de la contabilidad municipal.

**F.- LA CONTABILIZACIÓN DE VALORES EN DEPÓSITO.** Tienen por objeto el control y contabilización de los títulos valores y demás documentos que, de acuerdo con la normativa vigente, hayan de depositarse por terceros para su custodia en la Entidad, como garantía de deudas o por cualquier otra causa, y se clasifican en: Valores ofrecidos en garantía de pago de débitos u Otros valores en depósitos.

Los conceptos utilizados son:

70001	ACCIONES EN GARANTIA DE APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS
70100	OBLIGACIONES EN GARANTIA DE APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTO
70200	DEUDA PUBLICA EN GARANTIA DE APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTO
70304	FIANZAS EN GARANTIA DE FRACCIONAMIENTOS Y/O APLAZAMIENTOS.
70800	OTROS VALORES EN DEPOSITO
70801	FIANZAS DEFINITVAS (CONTRATACIONES).
70802	FIANZAS PROVISIONALES (CONTRATACIONES).
70803	FIANZAS EN GARANTIA DE LA EJECUCION DE OBRAS PARTICULARES.

Su funcionamiento será: por el centro gestor se emitirán las propuestas de aprobación por órgano competente a las cuales se les adjuntará el documento previo del documento de cancelación del deposito o fianza del concepto no presupuestario.

El seguimiento y control será a cargo de la Tesorería Municipal en colaboración con la oficina de Contabilidad e Intervención.

## **TITULO TERCERO: INMOVILIZADO**

### **BASE TRIGÉSIMOPRIMERA: CONTABILIZACION Y AMORTIZACION**

#### **1º. PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION:**

Con el fin de posibilitar el cumplimiento de uno de los objetivos del nuevo sistema contable SICAL, como es el de establecer un flujo continuo de información entre el Inventario y la Contabilidad financiera, se habilitan procedimientos de asociación entre las operaciones de Gestión Patrimonial y sus efectos contables en el SICAL.

Toda operación con repercusión Patrimonial (“ADO”, “DO”, “O”, “RD”, cesiones, permutas, donaciones, cambios de ubicación, declaraciones de bienes inútiles, entregas a cambio, etc.) generará los correspondientes documentos (Inventario de Bienes) desde los diferentes Centros Gestores en el momento de tramitar el documento correspondiente y para cada uno de los diferentes elementos inventariables contenidos en dicho documento, cumplimentando para ello los datos clave de acuerdo con lo establecido por el Negociado de Patrimonio para los diferentes tipos de Bienes inventariables. Serán los Centros Gestores de donde parte la propuesta, los que deberán responsabilizarse de su correcta tramitación.

Dichos documentos serán remitidos por la Intervención de Fondos al Negociado de Patrimonio para su alta/baja/modificación, generándose en dicho trámite un número de codificación que se mantendrá durante la vida del bien a efectos de posibles controles posteriores (conciliaciones SICAL - inventario, control de bajas, etc.)

En todo caso, y sin perjuicio de emitir instrucciones complementarias con el fin de ir perfeccionando el sistema de transmisión de datos, se deberán tener en cuenta las siguientes observaciones:



1º.- No se incluirán en Inventario (y por tanto en el capítulo 6 del Presupuesto de Gastos) los bienes y derechos cuyo VALOR UNITARIO sea inferior a 100,00 EUROS, si bien podrán existir algunas excepciones cuando así se determine, como el caso de la adquisición de libros con destino a la Biblioteca Municipal, etc.

2º.- Los Centros Gestores deberán recoger y plasmar en los documentos correspondientes los gastos relativos a mejoras o ampliaciones de bienes que incrementan su rendimiento, capacidad o alargamiento de la vida útil. Tales incrementos del valor de bienes ya inventariados se reflejarán mediante la correspondiente ficha de modificación.

3º.- Los gastos de reparaciones, conservación o mantenimiento, deberán imputarse al capítulo 2 del Presupuesto de Gastos, como ha quedado establecido en las presentes bases de ejecución.

## **2.- CRITERIOS DE AMORTIZACION:**

Para los bienes que constituyan un incremento del Activo Patrimonial durante el presente ejercicio se dotará una provisión al Fondo de Amortización por el sistema lineal o constante por elementos, conjuntos homogéneos, etc., recogidos en las mismas Cuentas del PGCP, aplicándole el coeficiente mínimo obtenido de la Tabla de coeficientes anuales de amortización establecidos por la Orden del Ministerio de Hacienda de 12 de mayo de 1993, o por las posibles variaciones que pueda sufrir dicha Orden desde su entrada en vigor.

Lo dispuesto en este Título tercero será de aplicación cuando se disponga del adecuado programa informático que permita controlar el procedimiento de contabilización y amortización de los bienes inventariables.

En este punto se pretende, para el ejercicio 2013, la puesta en marcha del programa informático para la gestión del patrimonio municipal. En su momento se procederá a la aprobación por el Pleno de las normas que han de regir su funcionamiento, las cuales se incorporarán a las presentes bases.

## **TITULO CUARTO: DEL ENDEUDAMIENTO**

### **BASE TRIGESIMOSEGUNDA: PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO.**

#### **A) OPERACIONES DE CRÉDITO A MEDIO Y LARGO PLAZO.**

La concertación de este tipo de operaciones exige, con carácter previo, disponer del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso y/o modificación de crédito al presupuesto.

Excepcionalmente, cuando se produzca la situación de prórroga del presupuesto, sólo se podrán concertar operaciones de crédito a medio y largo plazo para financiación de inversiones vinculadas directamente a modificaciones presupuestarias por créditos extraordinarios o suplementos de crédito (art. 50 2º párrafo apartado b) TRLRHL).

#### **B) OPERACIONES DE TESORERIA**

La concertación de operaciones de tesorería exigen que el Ayuntamiento disponga del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso, extremo que deberá ser justificado. Excepcionalmente, cuando exista prórroga del presupuesto y se justifique haber dispuesto de un presupuesto aprobado para el ejercicio inmediatamente anterior, se podrán concertar, siempre que las concertadas con anterioridad hayan sido previamente reembolsadas.





**C) PROCEDIMIENTO COMUN PARA AMBOS TIPOS DE OPERACIONES.**

- 1) Se aplicará el artículo 4.1 I) del TR Ley de Contratos del Sector Público, y por tanto estarán excluidas de la misma este tipo de operaciones. En consecuencia, no les afecta los requisitos para su contratación establecidos en la Ley mencionada.
- 2) La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación corresponderá al Servicio de Contratación mientras que la tramitación de la documentación contable de gastos e ingresos, derivada de dichas operaciones, corresponde a la Tesorería Municipal.
- 3) El procedimiento para la contratación de estas operaciones será el siguiente:
  - 3.1. Se deberá realizar por la Tesorería Municipal el oportuno pliego de prescripciones técnicas, que deberá ser aprobado por el mismo órgano competente para aprobar la operación, previa fiscalización por la Intervención Municipal, de conformidad con el art. 52.2 TRLRHL, dando traslado al servicio de Contratación para su tramitación.
  - 3.2. Se deberá publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que las Entidades Financieras interesadas puedan presentar ofertas en el plazo de 10 días naturales.
  - 3.3. Posteriormente se adjudicará la misma, por el órgano competente, a la Entidad que oferte mejores condiciones para el Ayuntamiento, previo informe de la Tesorería.

**TITULO QUINTO: DEL CONTROL Y LA FISCALIZACIÓN**

**BASE TRIGESIMOTERCERA: FORMA DE PROCEDER AL CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA Y EXTERNA.**

El control interno de la gestión económica de esta Entidad y de sus Organismos Autónomos relativo a la función interventora, lo ejerce el señor Interventor de Fondos, quien realizará su misión por sí o por delegación en funcionarios afectos a su dependencia.

**1º. FUNCIÓN INTERVENTORA.**

Para el ejercicio de la función Interventora, en los términos establecidos en los artículos 213 y siguientes del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 4 y 6.1 del Real Decreto 1.174/87, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el control de legalidad deberá realizarse sobre todo acto de la Entidad Local y sus organismos autónomos "que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gasto de contenido económico, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados".

**SECCION PRIMERA. Fiscalización limitada previa.**

**a) Fiscalización en gastos:**

A estos efectos, no serán objeto de intervención previa, de conformidad con la establecida en el art. 219.1 de la TRLRHL los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el



gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 EUROS que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Por otra parte, y dado el volumen de gastos existentes que aumentan todos los ejercicios que hacen imposible una fiscalización completa del resto de gastos, con los medios humanos y materiales de que se dispone, la intervención previa se limitará, de conformidad con el art. 219.2 del TRLRHL, a un sistema de fiscalización limitada que comprobará los extremos que se concretarán en la Instrucción de Control Interno que apruebe el Ayuntamiento. Hasta tanto en cuanto se apruebe dicha instrucción, se comprobarán los siguientes extremos:

1. En la **inversiones, suministros, y todo tipo de contratos que dan lugar a la tramitación de un expediente completo de contratación**, los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TR de la Ley de Haciendas Locales y lo establecido al respecto en las presentes bases.

- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

- c) Además, en la fase de autorización del gasto, la existencia de pliego de condiciones; en la fase de disposición, la existencia de contrato administrativo y; en la fase de reconocimiento de la obligación, existencia de facturas y/o certificaciones.

2. Por lo que hace referencia a las **nóminas**, al tratarse de actos de tracto sucesivo, sólo habrá que fiscalizar las altas y variaciones que en la nómina mensual puedan producirse, como nuevas contrataciones, gratificaciones, ayudas etc., comprobando los apartados a) y b) del punto 1, así como, para el caso de nuevas altas, los contratos y altas en la seguridad social.

3. Por lo que respecta a las **subvenciones** y los **convenios** se deberán fiscalizar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL y lo establecido en estas bases de ejecución.

- b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

- c) Además, en la fase de autorización, la existencia de bases de convocatoria informadas favorablemente por el técnico en actividades socioculturales y por el técnico de la sección 1ª de todas aquellas subvenciones que se encuentran incluidas en la convocatoria colectiva anual; en el resto de subvenciones de carácter excepcional se simultanearán las fases "A y D" sin necesidad de fiscalizar ningún otro extremo como fiscalización previa, salvo los apartados a) y b) mencionados.

- d) En la fase de disposición del gasto de las subvenciones de convocatoria anual, los apartados a) y b) previstos.

- e) En la fase de reconocimiento de la obligación, antes de la aprobación del acuerdo se deberá fiscalizar la existencia de los siguientes extremos: cumplimiento de los apartados a) y b) señalados en los puntos anteriores (art. 219 TRLRHL) y la documentación establecida en la base 18.c) de tramitación de aportaciones y subvenciones necesaria para el reconocimiento de la obligación.



4. En el caso de adquisiciones de solares además de fiscalizar los apartados a) y b) de los puntos anteriores, en la fase de autorización, la existencia de pliego de condiciones; en la fase de disposición, la adjudicación a favor de un tercero por el órgano competente y que se faculta al Alcalde para el reconocimiento de la obligación y el pago a la firma de la escritura pública, fases que se acordarán por Decreto de la Alcaldía, debiendo comprobarse la existencia de escritura pública. Las 2 primeras fases, A y D, pueden simultanearse (AD) cumpliendo los requisitos ya vistos, cuando existe un sólo vendedor, o al tratarse de parcelas sobrantes en la vía pública.

5. El **resto de gastos** no incluidos en los apartados anteriores y que deban ser objeto de fiscalización previa, seguirán el régimen previsto del art. 219 de fiscalización limitada previa, debiendo comprobarse exclusivamente los apartados a) y b) de los puntos anteriores tal y como dispone el precepto legal precitado.

No obstante lo establecido, el órgano interventor podrá formular las **observaciones complementarias** que considere conveniente sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

#### **b) Fiscalización en ingresos**

En lo que respecta a ingresos se realizará una fiscalización limitada previa que consistirá en una toma de razón en todas las operaciones que se realicen en el presupuesto de ingresos, para posteriormente realizar una plena sobre una muestra representativa elegida por técnicas de muestreo o auditoría.

Supuestos especiales en la fiscalización limitada previa de ingresos.

1.- Por lo que se refiere a los documentos de ingreso, la fiscalización limitada previa consistirá en verificar la existencia de acuerdo formulado por órgano competente para su aprobación.

2.- En el caso de Subvenciones concedidas, la fiscalización limitada previa verificará la existencia de resolución de concesión de las subvenciones, dictadas por órgano competente. En cualquier caso habrá que estar a lo dispuesto en la Instrucción de Control Interno que apruebe este Ayuntamiento, remitiéndose la presente base a su contenido.

#### **c) Operaciones no presupuestarias**

La función interventora en este tipo de operaciones se ejercerá de la siguiente manera:

1.- Las operaciones de entrada en estos conceptos no presupuestarios, ya sean en metálico o valores, serán objeto de una fiscalización limitada previa o toma de razón.

2.- Las operaciones de salida que se lleven a cabo desde estos conceptos no presupuestarios, mediante la expedición de propuestas de mandamientos de pago, serán objeto de fiscalización limitada previa con arreglo a las siguientes reglas:

- A) Los conceptos no presupuestarios correspondientes a los movimientos internos de tesorería se fiscalizarán con la toma de razón en la firma, que se entenderá realizada con la firma de las personas responsables.
- B) Los conceptos no presupuestarios de ingresos pendientes de aplicación se fiscalizarán con la toma de razón en la firma, que se entenderá realizada con la firma de las personas responsables.
- C) En los conceptos no presupuestarios de naturaleza deudora en las operaciones de salida de los mismos se verificará la existencia de borrador de decreto o propuesta de acuerdo.



- D) En los conceptos no presupuestarios de naturaleza acreedora en las operaciones de salida de los mismos se verificará la existencia de borrador de decreto o propuesta de acuerdo.
- E) Especialidades: En los siguientes conceptos: 20149 APROVECHAMIENTOS URBANISTICOS AFECTADO ART. 276.2 RDL 1/92, 20148 CANON APORTACIONES S.N.U. DECLARACIONES DE INTERES COMUNITARIO y 20154 EXCEDENTES DE FINANCIACIÓN EN VENTA DE PARCELAS PATRIMONIALES, cuando se trate de salidas de fondos de los mismos se verificará la existencia de propuesta de acuerdo motivada para su aprobación por el Pleno.
- F) En los conceptos no presupuestarios de gestión del IVA: 1) en los supuestos de entrada de fondos en el concepto Hacienda Pública deudora por IVA, toma de razón; 2) en el concepto de Hacienda Pública acreedora por IVA, existencia de borrador del decreto o propuesta de acuerdo.
- G) En las operaciones de salida de conceptos de valores en depósito se verificará la existencia de borrador de decreto o propuesta de acuerdo.

En cualquier caso se estará a lo dispuesto en el contenido de la Instrucción de Control Interno.

#### **SECCION SEGUNDA. Fiscalización plena posterior o del control financiero.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 219 apartados 3 y 4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL, todas las operaciones de gastos, ingresos y no presupuestarias que hayan sido objeto de una fiscalización limitada previa, serán objeto de una fiscalización plena posterior ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos y expedientes que dieran origen a la referida fiscalización.

Se estará a lo que disponga la Instrucción de Control Interno respecto a los sistemas de selección de dicha muestra representativa. Hasta que se apruebe por el Ayuntamiento Pleno dicha instrucción, se estará a lo dispuesto a continuación.

En cuanto a **gastos**, a diferencia de ingresos, la fiscalización previa o crítica puede ser inexistente, plena o limitada a la comprobación de determinados extremos del expediente. Este Ayuntamiento, igual que sucede en ingresos, ya establece en las Bases del presupuesto el procedimiento para la fiscalización, lo que supone que, de conformidad con lo establecido en el referido artículo 219 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, para todas aquellas actuaciones que por su naturaleza no han sido sometidas a fiscalización previa, o, tan solo ha sido limitada, serán objeto de una fiscalización plena posterior ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso, y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

En esta fiscalización plena posterior, para la elección de la muestra se deberán seguir criterios de aleatoriedad y representatividad. El muestreo es estratificado de forma que aparezca al menos un expediente de cada servicio y un expediente por cada tipo de contrato. En determinados casos será conveniente incrementar la muestra de los estratos más pequeños, para mejorar la representatividad, aunque sin incrementar su peso específico a la hora de calcular el resultado. Al mismo tiempo se debe maximizar el intervalo de confianza de la distribución normal, todo ello ajustándolo a los recursos de que se disponga para la fiscalización posterior. La muestra no debe ser tan grande que no se pueda fiscalizar materialmente por falta de recursos, ni tan pequeña que no tenga representatividad alguna.

Por todo ello, el muestreo estratificado se ha fijado proporcionalmente en función del número de operaciones por capítulos, el tipo de operación y de la cuantía de las mismas, realizando la media aritmética sobre ambas variables para que la muestra sea representativa,



no sólo en función de su tamaño, sino también en función de la importancia de los elementos que la componen, y ajustándose todo a 100 casos, aproximadamente, que se consideran representativos, ya que el margen de confianza es lo bastante alto para que se cumpla el requisito de representatividad, entendiéndolo tanto para ingresos como para gastos, con un margen de error de + 10%.

Específicamente, para el muestreo de gastos se calculará el total de obligaciones reconocidas y su importe por capítulos, distinguiéndose si es gasto ordinario, anticipo de caja fija o pago a justificar. A continuación se calcula, para cada uno de los casos, el porcentaje que representa el número de operaciones existentes con respecto a su número total, y lo mismo para sus importes. Para que la muestra obtenida sea más representativa, el porcentaje que aplicaremos será la media aritmética entre el porcentaje de número operaciones y el porcentaje por cuantía de las mismas.

Una vez establecido el número de operaciones que comprenderá la muestra, se calculará el número de operaciones a obtener de cada uno de los estratos, utilizando el porcentaje de la media aritmética, y así se obtiene el número de operaciones a seleccionar, acotando una operación fija y mínima para aquellos casos en que el porcentaje de operaciones sea inferior a 1%. Para realizar una adecuada fiscalización en el capítulo 1 de gastos de personal y que no sea un sólo concepto retribuido objeto de control y seguimiento, se seleccionarán las operaciones relativas al artículo dentro de la misma subfunción de la operación objeto de selección.

Para el muestreo de **ingresos**, se calculará el total de operaciones de derechos reconocidos y su importe, por capítulos, y dentro de cada uno de ellos, si el derecho es de contraído previo o simultáneo. A continuación, se calculará para cada uno de los casos el porcentaje que representa el número de operaciones existentes con respecto al número de operaciones totales, y con la misma operativa respecto de sus cuantías. Para que la muestra obtenida sea más representativa, el porcentaje que aplicaremos será la media aritmética entre el porcentaje por operaciones y el porcentaje por cuantías.

Una vez establecido el número de operaciones que comprenderá la muestra, se calculará el número de operaciones a obtener de cada uno de los estratos, utilizando el porcentaje de la media aritmética, y así se obtiene el número de operaciones a seleccionar, acotando una operación fija y mínima para aquellos casos en que el porcentaje de operaciones sea inferior al 1%.

Para realizar una adecuada fiscalización del capítulo IV de ingresos por contraído simultáneo, que representa exclusivamente la participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y que a pesar del escaso número de operaciones, dada su elevada cuantía, se seleccionan el total de operaciones de ese capítulo, y entendiéndose que los ingresos a cuenta presentan todas las mismas características, se considera que fiscalizando un número de operaciones no superior a 2 es más que suficiente, por lo que el resto del número de operaciones seleccionadas en este capítulo se repartirá entre los capítulos restantes que sean objeto de una menor muestra representativa, con la finalidad de obtener una mayor representatividad.

Para que todo lo anterior se realice de forma automática y más sencilla, se ha elaborado un programa informático que ejecutará los cálculos, y una vez fijado por el Pleno el número de la muestra, el programa generará un número al azar obtenido de multiplicar la hora, minutos y segundos del sistema en el instante de la ejecución del proceso, se le sumarán los segundos, y ese operador obtenido se utilizará para buscar la operación que corresponda sin posibilidad de repetición. Si el operador obtenido fuera mayor que el total de operaciones, se descontará del operador el número de operaciones, hasta que el operador sea menor que el total de operaciones, y pueda obtener la operación a fiscalizar, ésta se repetirá tantas veces como el tamaño de la muestra que haya sido objeto de determinación para su fiscalización, tanto en ingresos como en gastos.

### **SECCION TERCERA. Informes.**

Compatibilizando el sistema de gestión descentralizada impuesta en el Ayuntamiento con la aplicación informática encargada del seguimiento de la ejecución de los gastos, por parte del Servicio de Informática municipal se ha confeccionado un programa que expide los informes concernientes a cada uno de los gastos, dentro del sistema de fiscalización limitada previa acordado por el Ayuntamiento. Los formatos de los informes se ajustan a la fiscalización necesaria en cada fase y tipo de gastos, con arreglo a lo dispuesto en el art. 214 del TRLRHL, y las presentes bases de ejecución relativas a la función interventora.

En ejercicio de dicha función podrán producirse reparos en gastos (en ingresos no es posible dada la existencia de fiscalización limitada con tomas de razón exclusivamente) a tenor de lo dispuesto en los artículos 216 y 217 del TRLRHL. Cuando el reparo se base en la insuficiencia o inadecuación del crédito, o se refiera a la competencia del Pleno para su aprobación, tendrá carácter suspensivo, con arreglo a los modelos ya comentados y corresponderá al Pleno la resolución de dichas discrepancias.

En el resto de supuestos contemplados en el precitado art. 216, el reparo se elevará al Presidente de la Entidad Local (facultad no delegable) para que proceda a su resolución.

El levantamiento de los reparos se llevará a cabo en virtud de propuesta de acuerdo formulada por la unidad gestora responsable del gasto debidamente acordada por Decreto de Alcaldía o acuerdo plenario según los casos, según anexo IX.

De las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarios a los reparos efectuados se elevará informe, por el Interventor municipal, al Pleno de la Corporación para su conocimiento, así como un resumen de los principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Dicha dación de cuenta se realizará anualmente al Pleno de la Corporación junto con el informe de fiscalización plena posterior correspondiente al ejercicio anterior que se eleve al mismo.

En cualquier caso se estará a lo dispuesto en la instrucción de control interno y en los anexos de la misma que contengan los modelos de los distintos tipos de informe.

### **2º. CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA.**

Por lo que se refiere al control financiero y de eficacia a que hacen referencia los artículos 220 y 221 del TRLRHL, y a fin de poder efectuar un verdadero control que sirva para la adecuada comprensión de la situación y que posibilite la información necesaria para la toma de decisiones, se hace preciso la colaboración de expertos en la materia que junto con la intervención municipal puedan elaborar un informe serio y ajustado a la realidad financiera, y en términos de eficacia y eficiencia, de los distintos servicios municipales y del Ayuntamiento en general. Todo ello sin perjuicio de los aspectos financieros que puedan elevarse conjuntamente en el ejercicio de la función interventora establecido en el punto primero.

A tal efecto el señor Interventor y los funcionarios que se designen para los controles financieros y de eficacia tendrán, en el ejercicio de su función, libre acceso en cualquier momento, a todas las oficinas, centros, dependencias y establecimientos de toda clase de la Corporación municipal. Los jefes de las Dependencias y Servicios deberán darle las mayores facilidades para el cumplimiento de su misión, tan pronto como acrediten su personalidad, de lo contrario incurrirán en las responsabilidades penales y administrativas que en Derecho hubiere a lugar. En esta misión, el señor Interventor podrá requerir discretamente, para que le auxilie en su labor, a todo el personal afecto a los distintos servicios económicos de la Corporación.





## **NORMAS ADICIONALES**

**PRIMERA.-** En las Bases que se establecen se pretende regular la ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el presente ejercicio, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

**SEGUNDA.-** De conformidad con lo establecido en el art. 207 del TRLRHL, y regla 105 de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad la información a suministrar al Pleno de la Corporación será la siguiente:

- a) La ejecución del presupuesto de gastos corriente.
- b) La ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- c) Los movimientos y la situación de la tesorería.

Dicha información se referirá a los seis primeros meses y será presentada al Pleno en la primera sesión que celebre posterior al 30 de junio de cada ejercicio.

**TERCERA.-** En aras de un funcionamiento ágil y eficaz, los anexos que se contienen en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, entre otros, los modelos de informes de modificación de créditos, centros gestores del gasto (incluido los responsables de los mismos), así como los estados y trámites de la gestión presupuestaria, etc. se podrán modificar por Decreto de Alcaldía, quien ostenta las competencias a tenor del art. 21.1. f) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**CUARTA.-** Se debe hacer notar que si bien el Real Decreto 500/90 y el TRLRHL no han sido adaptados expresamente a la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre por la que se regula la nueva estructura presupuestaria de las Entidades Locales, la Disposición Adicional Única de esta última disposición normativa establece la equivalencia de la nueva clasificación por programas con la antigua estructura funcional de gastos, de tal manera que las áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas se corresponden, respectivamente, con los grupos de funciones, funciones y subfunciones antiguas, de acuerdo con la tabla de equivalencias recogida en el anexo II de la referida Orden. Es por ello que se ha adoptado la nueva nomenclatura a pesar de la falta de una adaptación normativa integral.

## **NORMAS SUPLETORIAS**

Con motivo de la entrada en vigor de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, estas Bases se irán adaptando a los nuevos preceptos legales, conforme se vayan estudiando.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a la legislación en cada caso aplicable, conforme al orden de fuentes señalado en la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y a los acuerdos de la Corporación.

Mutxamel, 1 de diciembre de 2016.



EL ALCALDE

Fdo. Sebastián Cañadas Gallardo