

BASES DE
EJECUCION:
PRESUPUESTO 2016

**BASES DE EJECUCIÓN
DEL
PRESUPUESTO GENERAL PARA 2016**

TITULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Base 1ª ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Novelda constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio 2016.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven, y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

El Ayuntamiento de Novelda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 162 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, (en adelante TRLRHL) y en el artículo 9 del RD 500/1.990, 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 del Ayuntamiento para el ejercicio de 2011 que asciende a la suma de ----- euros para el Presupuesto de Ingresos e igual cantidad para el Presupuesto de Gastos, resultando un Presupuesto EQUILIBRADO.

TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

***CAPITULO PRIMERO: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE
GASTOS E INGRESOS***

Base 2ª ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.

La estructura presupuestaria para el ejercicio 2014 se adapta a las disposiciones de la la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre del Ministerio de Economía y Hacienda, modificada

por Orden HAP/419/2014 por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

Base 3ª APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA.

1.-La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio 2016 está integrada por la conjunción de las rúbricas:

1. Clasificación orgánica desarrollada a dos dígitos
2. Clasificación por programas desarrollada a cinco dígitos (área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma)
3. Clasificación económica desarrollada a cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida).

2.-Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente. Los niveles de vinculación jurídica de los gastos quedan establecidos de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/1.990 (en adelante RD.500/90, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto del TRLRHL).

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

Gastos de personal (capítulo I)

- a) Respecto de la categoría funcional, el área de gasto..
- b) Respecto de la categoría económica, el capítulo.

Gastos de bienes corrientes y servicios (Capítulo II)

- a) Respecto de la categoría funcional, el área de gasto.
- b) Respecto de la categoría económica, el capítulo.

Gastos financieros (Capítulo III)

- a) Respecto de la categoría funcional, el área de gasto..
- b) Respecto a la categoría económica, el capítulo.

Transferencias corrientes y de Capital (Capítulos IV y VII)

- a) Respecto de la categoría funcional, la política de gasto.
- b) Respecto de la categoría económica, el capítulo, salvo las aportaciones obligatorias a otras Entidades, cuya vinculación se establece a nivel de concepto.

Inversiones reales (Capítulo VI)

- a) Respecto de la categoría funcional, el área de gasto.
- b) Respecto de la categoría económica, el concepto.

Activos y pasivos financieros (Capítulos VIII y IX)

- a) Respecto de la categoría funcional, el área de gasto.

b) Respecto de la categoría económica, el capítulo.

- b) En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación.
- c) Los proyectos de Gasto con financiación afectada tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, se vincularán en sí mismos (vinculación “cuantitativa” y “cualitativa”).
- d) La aplicación presupuestaria 92/92900/500.00.- “Fondo de Contingencia” queda vinculada en sí misma para los gastos aprobados de acuerdo con estas Bases de Ejecución.

4.- Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido anteriormente, deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, acerca de cuyos extremos, y sobre su posibilidad, informará el Órgano Interventor.

5.- De igual modo, y por aplicación de la consulta 8/1995 de la Intervención General de la Administración del Estado, en uso de la potestad autonómica atribuida legalmente a las Corporaciones Locales, cuando se proponga un gasto que no disponga de aplicación presupuestaria, se podrá crear por aplicación de la citada Consulta dicha aplicación presupuestaria, acudiendo a los niveles de vinculación para su financiación.

Base 4ª EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.

Los gastos consignados en el Presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, estarán en situación de “no disponibles” hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que concedan la subvención o aportación, se apruebe el acuerdo de imposición de contribuciones especiales o de fijación de las cuotas de urbanización, o hasta en tanto se autoricen las operaciones de crédito, bien por acuerdo de adjudicación y firma del contrato, en los casos en que no sea preceptiva la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda, o bien por dicho Ministerio en los restantes supuestos.

Esta limitación no afectará a los créditos del programa 231.10 “Emergencia social, prestaciones económicas y Cooperación social”.

Base 5ª ESTADOS DE INGRESOS.

Las previsiones incluidas en los estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación

- e) Económica (cinco dígitos), el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto, subconcepto y partida.

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

CAPITULO SEGUNDO: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

Sección 1ª: modificaciones del presupuesto

Base 6ª TIPOS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, que le sea de aplicación sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

3.- Todo expediente de modificación de créditos requiere informe de la Intervención Municipal sobre la legalidad, adecuación y cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, en su caso.

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órganos distintos del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90).

Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

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

Base 7ª CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran (lo establecido en el artículo 36 del R.D. 500/90):

-Remanente líquido de Tesorería.

-Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.

-Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III, y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las condiciones establecidas en el art. 158.5 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- f) Que el Pleno del Ayuntamiento con el quórum establecido en el art. 47.3 de la Ley 7/85 de 2 abril, declare la necesidad y urgencia del gasto.
- g) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes cuantificados en el artículo 3.
- h) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos. Se entenderá por carga financiera la existente a comienzo del ejercicio, incrementada en la que se haya originado por la tramitación de operaciones de crédito en el ejercicio, así como la resultante del préstamo que se propone concertar.
- i) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación

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 de los expedientes de créditos extraordinarios y de suplementos de créditos serán incoados por el Alcalde o Presidente; a la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en el que está establecida la vinculación jurídica. Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán al público durante 15 días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamación. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contando desde la finalización de la exposición al público. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

Base 8ª BAJAS POR ANULACIÓN

Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida presupuestaria.

Respecto a las modificaciones presupuestarias que integren bajas por anulación, se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y siguientes del RD 500/90.

Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

Base 9ª AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento del derecho de un ingreso específico afectado que excede de la consignación prevista en el correspondiente concepto de Ingresos.

Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación del expediente incoado por el responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, sobre la base de la documentación adecuada en cada supuesto.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde.

Base 10ª CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

La generación de crédito en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados, entre otros, de aportaciones de personas físicas o jurídicas para financiar junto con este Ayuntamiento gastos relativos a los fines del mismo, así como los reintegros de préstamos o anticipos al personal y en general los derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL.

En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del Presupuesto, se requerirá la existencia del compromiso firme de aportación, que certificará el Interventor en base a la existencia de documento original que así lo atestigüe. Por lo que se refiere a los anticipos al personal será necesaria la efectiva recaudación de los derechos para proceder a la generación de créditos. Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44,45 y 46 del RD 500/90.

Los créditos generados en derechos reconocidos en firme pero no recaudados no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos, salvo los que se enumeran en el art. 43.1 letra a) y b) del R.D. 500/90.

Corresponde a la Alcaldía la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención de Fondos.

Base 11ª TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las cuales, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

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

a) Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de:

-Transferencias entre distintos áreas de gasto, salvo cuando afecten exclusivamente a créditos del personal.

b) Corresponde a la Alcaldía la aprobación de

- Transferencias entre distintos áreas de gasto relativas al capítulo de personal.

- Transferencias entre distintos capítulos dentro de la misma área de gasto y en general todas aquellas transferencias que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados.

De acuerdo con el artículo 180 del TRLRHL y con lo establecido en estas Bases, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del RD 500/90:

- 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, ni los créditos 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.

Base 12ª INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

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 procedentes del ejercicio anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/90, los siguientes remanentes de crédito:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D").
- Los créditos relativos a operaciones de capital (capítulos 6 a 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos), siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporan.
- Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del RD 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

Corresponde a la Alcaldía la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención de Fondos.

Sección 2ª: tramitación de las modificaciones del presupuesto

Base 13ª NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN

El expediente lo iniciará el Concejal-Delegado del Área o el Sr. Alcalde-Presidente mediante propuesta de modificación, en base a una memoria razonada de las variaciones, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificando la necesidad y urgencia de su tramitación, y señalando la financiación propuesta para dichos aumentos.

Cuando la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área, requerirá la conformidad del Sr. Alcalde-Presidente.

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de créditos, será indispensable la previa certificación de la Intervención de Fondos, de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito, con el correspondiente documento "RC". La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención de Fondos a que se refiere el párrafo anterior, se integrará en el expediente.

Base 14ª TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE APROBACIÓN POR EL PLENO

De aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación y transferencias entre **distintas** áreas de gasto salvo cuando afecten a créditos de personal), se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda. El dictamen y propuesta, en su caso, de dicha Comisión, junto con la

documentación del expediente se someterá por el Sr. Alcalde-Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

El circuito a seguir será:

1º.- Propuesta razonada del Concejal-Delegado del Área interesado o del Sr. Alcalde-Presidente, adjuntando anexo de los créditos afectados, y en su caso informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo Servicio.

2º.- Conformidad del Sr. Alcalde-Presidente, en el caso de que la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área.

3º.- Remisión a la Intervención de Fondos del expediente a efectos de su informe. En caso de transferencias o bajas por anulación, se adjuntará documento "RC" a fin de que se efectúe la retención de crédito correspondiente.

4º.- Dictamen de la Comisión de Hacienda.

5º.- Aprobación por el Pleno de la Corporación, dando cumplimiento a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad (art. 169 del TRLRHL).

6º.- La tramitación del el documento "MC" o "MC/" en el que constará referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas, a efectos de su contabilización.

7º.- Comunicación al Servicio correspondiente.

Las propuestas de modificación de créditos que hayan de ser aprobadas por el Pleno de la Corporación se ajustarán a las mismas normas sobre información, reclamaciones, publicidad y plazos que el Presupuesto General de la Entidad, debiendo ser ejecutivas dentro del mismo ejercicio al que correspondan.

Base 15ª TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE APROBACIÓN POR LA ALCALDÍA.

Por lo que se refiere a las modificaciones siguientes:

- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por Ingresos.
- Transferencias entre distintas áreas de gasto relativas al capítulo de personal.

- Transferencias entre distintos capítulos dentro de la misma área de gasto, y en general, todas aquellas transferencias que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados.

El procedimiento a seguir será:

1º.- Propuesta razonada del Concejal-Delegado del Área interesado o del Sr. Alcalde-Presidente, adjuntando anexo de créditos afectados.

2º.- Conformidad del Sr. Alcalde-Presidente en el caso de que la propuesta emane del

Concejal-Delegado del Área.

3º.- Remisión a la Intervención de Fondos del expediente a efectos de su informe. En caso de transferencias, se adjuntará documento "RC" a fin de que se efectúe la retención de crédito correspondiente.

4º.- Aprobación de la Alcaldía.

5º.- Tramitación del documento "MC" o "MC/" en el que constará referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas, a efectos de su contabilización.

6º.- Comunicación al Servicio correspondiente.

Respecto a las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, la tramitación será la siguiente:

1º.- Propuesta razonada del Concejal-Delegado del Área interesado o del Sr. Alcalde-Presidente en la que se detalle las propuestas de gasto que se pretende incorporar al ejercicio 2010.

2º.- Conformidad del Sr. Alcalde-Presidente en el caso de que la propuesta emane del Concejal-Delegado del Área.

3º.- Remisión a la Intervención de Fondos del expediente a efectos de su informe y certificación de existencia de remanente de crédito suficiente, de acuerdo con lo establecido en la sección 5ª del Capítulo II del Título II de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

4º.- Aprobación de la Alcaldía.

5º.- Tramitación del documento "MC" en el que constará referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas, a efectos de su contabilización.

6º.- Comunicación al Servicio correspondiente.

Las propuestas de modificación de créditos cuya resolución es competencia de la Alcaldía, no requerirán las formalidades recogidas en el último párrafo de la Base 14, no obstante habrán de ser ejecutivas dentro del ejercicio al que correspondan.

Sección 3ª: Del cambio de la situación de los créditos.

Base 16ª DELIMITACIÓN.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el Servicio gestor al que se le asignen, salvo los previstos en la Base 4ª, en tanto no se realice retención de crédito previa a un expediente de contratación o modificación de créditos.

Base 17ª.- NO DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS.

1. Cuando el órgano competente acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la Intervención expedirá un documento RC, de retención de créditos por no disponibilidad.

2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.

3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el Sistema de Información Contable emitirá las oportunas certificaciones que serán remitidas a los Servicios gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

Base 18ª.- ANULACIONES.

- j) Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC.
- k) Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, debiendo devolverse, junto con dicho documento, el certificado de existencia de crédito que se expidió como consecuencia de la retención de crédito que se pretende anular.
- l) En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.
- m) Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC negativo el Sistema de Información Contable emitirá una certificación que será remitida al órgano solicitante como comunicación de la anulación contabilizada.
- n) La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de las bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, podrá anularse de oficio por los Servicios de Intervención, quedando el crédito en situación de disponible, oído previamente el Departamento correspondiente.

CAPITULO TERCERO: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

Sección 1ª: del procedimiento de ejecución del gasto.

Base 19ª FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO.

1. La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:

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

2. No obstante, y para los casos determinados en la Base 24ª, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos de acuerdo con el artículo 67 del RD 500/1990, de 20 de abril, reglamento de desarrollo de la LRHL en materia presupuestaria:

1.-Autorización-Disposición (AD).

2.-Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia bastante para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

Base 20ª AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en una cuantía cierta o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. Es competencia de la Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde, la autorización de gastos cuya cuantía no exceda del 10% de los recursos corrientes del Presupuesto, tengan un plazo de duración no superior a un año o no exijan recursos superiores al consignado en aquel, sin perjuicio de lo establecido en la Base 42ª que regula las subvenciones.
Es competencia del Pleno la autorización de gastos que excedan del límite de la atribución de la Junta de Gobierno Local, señalada anteriormente.
3. Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento contable A, de autorización del gasto de ejercicio corriente, por el importe en que dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.
Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará el exceso de autorización por el importe sobrante.

Base 21ª DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.

1. El compromiso de gasto o disposición es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc. que previamente hubieran sido autorizados. Tienen relevancia jurídica para con terceros ya que debe incorporar el N.I.F./C.I.F. y el nombre o razón social del adjudicatario, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en cuantía como en las condiciones de ejecución.

2. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

3. Con el acuerdo de compromiso de gasto, se formulará un Documento D, de compromisos de gasto de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al ejercicio en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gasto de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de ejercicios futuros.

Base 22ª RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del <<servicio hecho>>, o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron o comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudora por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.

4. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los requisitos establecidos en la base 23

5. El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material que, competencia del Interventor, se delega en el funcionario responsable del servicio.

6. Cumplimentado tal requisito, se trasladará a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

7. Una vez fiscalizadas de conformidad y conformada la factura por el Concejal responsable del servicio, se elevarán a la aprobación del órgano competente.

Base 23ª JUSTIFICANTES NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

a)- GASTOS DE PERSONAL (Capítulo I):

Los gastos de retribuciones activas y pasivas del personal funcionario, laboral o de empleo, así como las retribuciones e indemnizaciones de miembros de la Corporación, se justificarán con nóminas detalladas por personas y conceptos, que serán elaboradas por el Área de Personal, agrupando a los funcionarios con la misma sistemática que se hubiera seguido para la formación de la relación de Personal anexo al Presupuesto.

b)-GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS CORRIENTES (Capítulo II). GASTOS DE INVERSIÓN (Capítulo VI)

Para el reconocimiento de obligaciones se remitirá a la Intervención Municipal, a efectos de su fiscalización y remisión al órgano competente, las facturas y/o certificaciones expedidas y conformadas por el Director del contrato o por el jefe del Servicio correspondiente, implicando dicho acto el reconocimiento de que el servicio, obra o suministro se ha realizado de acuerdo con las condiciones establecidas.

Las facturas y/o certificaciones deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la Entidad receptora (nombre, CIF del Ayuntamiento u Organismo Autónomo).

- Nombre y dos apellidos o denominación social del proveedor o contratista con su número o código de Identificación Fiscal correspondiente y firma autorizada.

- Número y fecha de la factura o certificación.

- Descripción suficiente de la obra, servicio o suministro realizado.

- Centro gestor que efectuó el encargo y al cual se debe imputar el gasto.

- 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.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Director de la misma, supervisadas por el Director de Contrato; y las actas de recepción de los servicios, en su caso, y de los suministros, deberán ser expedidas por el Director del Contrato correspondiente, con relación clara y precisa, expresando el objeto del contrato y acuerdo que lo autorizó, cantidad a satisfacer, bien sean a buena cuenta o por saldo y liquidación de la misma, período a que corresponde, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción. A las certificaciones de obra se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.

Inmediatamente después de formalizadas y firmadas (deberá procurarse la entrega el mismo día de su fecha o, a lo sumo, al día siguiente) las certificaciones y las actas de recepción se entregarán al Servicio de Contratación para continuar su tramitación.

En el caso de adquisición de inmuebles, se estará a lo previsto en la legislación específica, en función del título de adquisición.

c)- GASTOS FINANCIEROS (Capítulos III y IX)

- Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de la Intervención de Fondos respecto a su ajuste al cuadro financiero.

- 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 debidamente conformados por la Intervención de Fondos.

d)- TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES (capítulos IV y VII),

Para justificar la aplicación de la subvención concedida será necesaria la aportación de los documentos justificativos exigidos en las bases que rigen la subvención o, en su caso, en el correspondiente Convenio Regulador de la misma, con sujeción, en todo caso, a la Ley General de Subvenciones.

Se requerirá, en todo caso, informe del funcionario responsable del área concedente de la subvención con el Visto Bueno del concejal delegado.

Los documentos justificativos deberán ser aprobados por la Alcaldía u órgano en quien de delegue.

e)- La concesión de ANTICIPOS AL PERSONAL generará la tramitación del documento "ADO", instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Base 24ª ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

1. Podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como las que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" o los "A justificar".

En particular:

a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, reparto de notificaciones y recibos, alquileres y gastos de comunidad, anuncios, suscripciones, suministros de agua, gas, combustible, energía eléctrica, seguros y tasas, así como los gastos de reparación urgente de maquinaria y vehículos y de actuaciones de emergencia por existir riesgo para las personas o las cosas, aún cuando superen los límites establecidos para la contratación.

b) Todos aquellos gastos del capítulo II de la categoría económica del Presupuesto de Gastos cuyo importe no supere 300,00 Euros.

c) Todos aquellos gastos financieros (capítulo III) y las cuotas de amortización (capítulo IX).

d) Los gastos de inversiones reales (capítulo VI) cuyo importe no supere 300,00 Euros.

e) Los gastos del capítulo VIII "activos financieros".

f) Todos aquellos gastos que en los regímenes especiales de tramitación se indique que deben tramitarse por este procedimiento, así como aquellos no sujetos al proceso de contratación.

g) Anticipos reintegrables a funcionarios, previa concesión por el órgano competente.

h) Cuotas a la seguridad social y atenciones de asistencia social al personal

i) Y en general los que no requieran fiscalización previa

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, en aquellos gastos que por sus características deban realizarse mediante expediente de contratación, el trámite a seguir será el señalado en el régimen especial de contratación.

2. La acumulación en un acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADO.

4. Se deberá cumplir los requisitos establecidos en las bases 20, 21 y 22 de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

Base 25ª ORDENACIÓN DEL PAGO (P).

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a 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.

El acto administrativo de la Ordenación de Pagos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del RD 500/90.

De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85 y el artículo 186 del TRLRHL corresponde al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, con carácter general, la ordenación de los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto.

Para facilitar y agilizar la gestión del Ordenador, de conformidad con lo previsto en el artículo 186.2 del TRLRHL, el Concejal Delegado de Hacienda, bajo la superior autoridad del Alcalde, queda configurado como unidad de ordenación de pagos y podrá ejercer simultánea y subsidiariamente las funciones de ordenación de pagos.

Según lo establecido en el art. 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.

Los créditos a favor de los proveedores de certificaciones y facturas, previamente reconocidas por la Corporación, podrán ser objeto de cesión conforme a Derecho, si bien será necesario que previamente se haya comunicado al Ayuntamiento por escrito suscrito por el cedente, el nombre del cesionario con la aceptación por parte de éste, para la oportuna toma de razón. Hasta ese momento, surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre del proveedor cedente

Base 26ª.- GASTOS PLURIANUALES.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios

posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en el RD 500/90.

2. De conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la Junta de Gobierno Municipal, por delegación de la Alcaldía, ejercerá las competencias propias de órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo corresponderá a la Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

3. Corresponderá al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior que celebre el Ayuntamiento de Novelda. Asimismo corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas a la Junta de Gobierno local, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

4. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual cuando se dé alguna de las situaciones recogidas en el artículo 174.2 del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, que son:

- 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 de la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicas por plazo de un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local y de sus OO.AA.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por la Corporación con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que puedan aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) del párrafo anterior no será superior a cuatro.

Asimismo en los casos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar los límites del 70, 60, 50 y 50 en el primer ejercicio siguiente, el segundo, el tercero y el cuarto, respectivamente al crédito inicial consignado en el artículo y la política de gasto, de las clasificaciones por programas y categorías económicas, correspondiente al año en que la operación se comprometió.

Estos límites sobre anualidades y porcentajes podrán ser ampliados, en casos excepcionales, por el Pleno de la Corporación.

Los gastos de carácter plurianual que se comprometan durante el ejercicio darán lugar, por lo que se refiere al ejercicio en que se adquiere el compromiso, a las fases del gasto que corresponda de acuerdo con lo establecido en la norma general de tramitación de gastos o en las normas especiales de tramitación. Por lo que se refiere a los gastos de ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gastos que se adquieran serán objeto de contabilización adecuada e independiente.

Respecto a los gastos de carácter plurianual procedentes de ejercicios anteriores, la gestión de los mismos se realizará por parte del centro gestor del siguiente modo:

a) Al inicio del ejercicio se tramitará documento "A" o "AD", en función de la fase en que se hallen los gastos, por la anualidad correspondiente al presente ejercicio.

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

Podrán imputarse al ejercicio natural, de conformidad con el art. 176 del TRLRHL y 39 de la Ley General Presupuestaria, las obligaciones reconocidas hasta el fin del mes de febrero siguiente, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

Base 27.- ANULACIONES.

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las bases anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas.

Sección 2ª: de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Base 28.- DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.

Tienen el carácter de "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 Sr. Alcalde-Presidente. La aprobación de las órdenes de pagos a justificar corresponde al Sr. Alcalde-Presidente. La orden de pago deberá identificarse como "A justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

No podrán satisfacerse órdenes de pago a justificar para gastos que por su naturaleza y cuantía sean susceptibles de expediente de contratación, así como tampoco para obviar el procedimiento general de tramitación, aprobación y pago de facturas.

La solicitud se realizará mediante propuesta de pago a justificar en la que conste el área o concejalía, la descripción del gasto para el que se solicita, el N.I.F. y nombre y apellidos del habilitado, el importe y la partida presupuestaria, así como la firma del Concejal Delegado y el visto bueno del Concejal de Hacienda. La propuesta se presentará en la Intervención Municipal de Fondos, no pudiendo ser superior a 3.000,00 euros, salvo en el caso de actuaciones artísticas, lúdicas y festivas (tales como música, teatro o animación sociocultural). En ningún caso podrán superar ni individual, ni acumuladamente en el ejercicio, el 40% del total presupuestado por dicha Concejalía a tal efecto.

El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos se acomodará a lo que se disponga en la resolución aprobatoria de la respectiva orden de pago a justificar sin que en ningún caso se pueda superar los tres meses, contados a partir de la fecha de expedición de la misma, y ,preferentemente, antes del 31 de diciembre.

Cuando, a 31 de diciembre, existan gastos realizados por el preceptor de fondos a justificar pendientes de justificación, se procederá conforme a lo previsto en el apartado 5 de la Regla 33 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

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 preceptor por el que fue librado el anterior.

Los fondos "a justificar" sólo se podrán librar con cargo a las partidas de gastos corrientes.

Los perceptores de fondos "a justificar" rendirán, ante la Intervención municipal, cuentas justificadas de las inversiones de las cantidades libradas por cada mandamiento en el modelo que a tal efecto se determine, dentro del plazo establecido en la resolución aprobatoria de la orden de pago 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, cuyos justificantes reunirán los requisitos previstos en la Base 23.2.

Los perceptores de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las cantidades libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados. De la custodia de los fondos se responsabilizará el preceptor.

BASE 29ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Tienen la consideración de Anticipos de Caja fija, variante de los gastos "a justificar",

aquellas provisiones de fondos de carácter extra-presupuestario y permanente que se realicen a los Habilitados designados por la Alcaldía y destinados a la atención inmediata de un pago, con posterior imputación a la partida presupuestaria que le corresponda. Para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, suministro de productos perecederos tales como alimentación, combustibles, material fungible, servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones, etc., y cualesquiera otros de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo II del Presupuesto General.

Anualmente los órganos Gestores someterán a la aprobación de la Intervención Municipal, un cuadro en el que se determine, por cada clasificación por programas de las que componen el Presupuesto General, las partidas a las que se podrán afectar las provisiones de fondos.

La cuantía de los anticipos de “Caja fija” no podrá exceder de 6.010'12€ o la cuarta parte de la consignación de la partida presupuestaria a la cual sean aplicados los gastos que financien.

En la resolución por la que el Sr. Alcalde-Presidente designa los habilitados receptores de los anticipos de caja fija se especificará los tipos de gasto dentro de cada partida, para los que se puede conceder los mencionados anticipos, debiendo constar en la misma los siguientes extremos:

- a)- Importe total del anticipo.
- b)- Gastos que se van a atender con dicho anticipo, con expresión de la/s partida/s presupuestaria/s a la que deban imputarse en su caso y el importe aplicable a cada partida dentro del total del anticipo.
- c)- Sucursal de la Entidad Financiera donde se deban, en su caso, situar los fondos.

El procedimiento para la tramitación de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y en la Sección 4ª del Capítulo II del Título II de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

CAPITULO CUARTO: DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

Sección 1ª: de los gastos de personal.

Base 30.- REGULACIÓN DE LOS GASTOS RELATIVOS AL 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 Sres./as Concejales/as con dedicación exclusiva:

a) Al inicio del ejercicio se tramitará por parte del Servicio de Gestión de Personal documento "RC" por el Importe total de la Plantilla Presupuestaria aprobada junto al Presupuesto para el ejercicio 2014. A dicho documento "RC" se adjuntará la relación de plazas y puestos, tanto ocupados como vacantes, de dicha plantilla en la que se detalle las a totalizadas por partidas presupuestarias.

b) Las nóminas mensuales darán lugar a la tramitación del documento contable "ADO", al cual se adjuntará como documento justificativo el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones incluidos en la nómina del mes correspondiente.

Es competencia del Sr. Alcalde-Presidente o del Sr. Concejales en quien delegue la aprobación de la nómina mensual del personal.

c) Cualquier variación al alza con contenido económico que se produzca en la Plantilla Presupuestaria inicial, es decir, trienios, creación de nuevas plazas o puestos, reclasificaciones, etc., no presupuestados inicialmente, requerirá, cuando no exista crédito suficiente en la partida presupuestaria correspondiente, la tramitación de una modificación del Presupuesto, tramitando posteriormente el Servicio de Gestión de Personal un nuevo documento "RC" complementario al inicial por las mayores retribuciones a incluir en la Plantilla Presupuestaria desde el momento que se producen hasta el final del ejercicio.

d) Respecto a las variaciones a la baja con contenido económico que se produzcan en la Plantilla Presupuestaria inicial, es decir, amortizaciones de plazas, reclasificaciones, etc., generarán por parte del Servicio de Gestión de Personal la tramitación de documento "RC/" por el importe de la minoración de retribuciones desde que se producen hasta final del ejercicio.

e) La ocupación de plazas o puestos de trabajo así como las vacantes que se produzcan durante el ejercicio, no requerirán la tramitación de documentos complementarios o inversos "RC", puesto que mensualmente se procederá a ajustar la retención de crédito al gasto que se prevea realizar en lo que reste de ejercicio. En consecuencia, el Servicio de Gestión de Personal, una vez tramitado el documento contable "ADO" correspondiente a la nómina de cada mes, tramitará documento contable "RC/" por el importe de las retribuciones de plazas y puestos vacantes durante ese periodo y que por no haber dado lugar al reconocimiento de obligaciones, han de reponer crédito disponible en la partida presupuestaria que corresponda.

f) Respecto a las cuotas por Seguridad Social y desempleo, al inicio del ejercicio el Servicio de Gestión de Personal tramitará documento "RC" por el importe anual de las cotizaciones previstas del personal activo. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

2. Personal Laboral Eventual:

a) El Servicio de Gestión de Personal remitirá a la Intervención de Fondos la propuesta de contrato, en el que se harán constar las aplicaciones presupuestarias correspondientes, la duración del contrato y el importe mensual de las retribuciones y cuota de la Seguridad Social a cargo de la Corporación. Una vez efectuada la retención de crédito por el importe total del contrato, se devolverá el expediente al Servicio de Gestión de Personal para que proceda a la tramitación de la autorización-disposición.

Aprobada la contratación se remitirá a la Intervención de Fondos el documento "AD" en el que conste la resolución aprobatoria de la misma, para la toma de razón en contabilidad del gasto dispuesto.

b) Mensualmente, junto con la nómina, se tramitará documento contable "O". Es competencia del Sr. Alcalde-Presidente o del Concejala/a en quien delegue la aprobación de la nómina mensual del personal.

c) Cuando se rescinda el contrato con anterioridad al periodo estipulado en la resolución aprobatoria de la contratación, el Servicio de Gestión de Personal tramitará documento "AD/" por la cantidad que no se vaya a disponer.

3. Créditos para desplazamiento del personal al servicio del Ayuntamiento.

Las dietas asignadas al personal de la Corporación se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (BOE nº 129, de 30 de mayo de 2002) sobre indemnización por razón del servicio (actualizadas en virtud de la Orden EHA/3370/05, de 25 de diciembre) de aplicación al personal de las Corporaciones Locales, conforme al artículo 2.1.e) del citado decreto, liquidándose las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento. También se aplicará esta normativa a los miembros de la Corporación por asistencia a cursos y jornadas.

4. Gastos de desplazamiento del personal laboral.

El personal de carácter laboral, percibirá las dietas o indemnizaciones por gastos de viaje, conforme a los convenios colectivos o normas laborales que fuesen aplicables, o en el caso de no existir norma específica, por aplicación supletoria de lo dispuesto en la Base 30.3.

5. Créditos para gastos de personal.

A) Las obligaciones derivadas de retribuciones de carácter fijo o periódico del personal municipal, se cifrarán por el importe que figure en la relación de personal, anexa al Presupuesto, devengándose por doceavas partes el último día de cada mes.

B) Las obligaciones derivadas de retribuciones no fijas ni periódicas del personal municipal, con cargo a consignaciones globales, se cifrarán por el importe que resulte de la aplicación de las normas específicas por las que se regula su percepción, devengándose el último día del mes con referencia a trabajos o servicios realizables en el mismo, acreditándose en la nómina del mes siguiente.

C) Los devengos de trienios u otros aumentos por antigüedad, se producirán en las fechas que se cumplen, sin necesidad de acuerdo expreso, siempre que estén previstos y cuantificados en el Presupuesto.

Caso de no haberse previsto consignación presupuestaria, se aprobarán por decreto de la Alcaldía, todo ello sin perjuicio de la aprobación del correspondiente expediente de habilitación y suplemento de crédito.

D) Las obligaciones derivadas de retribuciones de personal, por trabajos realizados en Organismos Municipales Autónomos o Entidades dotadas de personalidad jurídica o con órgano especial de gestión, se considerarán prolongación de la actividad normal del funcionario y serán retribuidas mediante gratificaciones u otras retribuciones complementarias, con cargo a los presupuestos correspondientes de los Organismos, Entidades o Servicios.

6. Créditos para anticipos reintegrables al personal.

Los anticipos a los funcionarios de la Corporación se acomodarán a la legislación vigente, siendo concedidos por el Sr. Alcalde-Presidente, mediante expediente tramitado por la Unidad de Personal y previo informe de Intervención, siempre que se encuentre justificada la necesidad invocada y conforme a las posibilidades financieras.

Los anticipos serán de hasta dos mensualidades del haber básico, incluidos trienios, procediéndose al reintegro de los mismos en diez o catorce mensualidades, según se conceda una o dos.

Se establece la posibilidad adicional de conceder anticipos reintegrables, establecidos en el Art.62 del Pacto de Condiciones Laborales para personal funcionario, o del Convenio Colectivo del Personal Laboral.

Los reintegros para devolver el anticipo, se descontarán en la nómina mensual de retribuciones, no concediéndose nuevos anticipos hasta tanto no hayan sido cancelados los concedidos con anterioridad.

Respecto a los funcionarios interinos, contratados y de empleo, se reducirá el número de mensualidades cuando hubieran de terminar antes del transcurso del período general de devolución de anticipos, calculado los reintegros de forma tal que en la última nómina de retribuciones, quede descontado el anticipo concedido.

Su tratamiento contable será no presupuestario.

7. Indemnizaciones por asistencia a Tribunales.

Las indemnizaciones por asistencia a Tribunales serán percibidas por el personal al servicio del Ayuntamiento y miembros de la Corporación, de conformidad con lo previsto en la legislación del Estado. Se procurará que los ejercicios se realicen fuera de dicho horario, con objeto de no entorpecer la realización normal del trabajo.

Cuando en el desarrollo de las sesiones de un Tribunal de Oposiciones se considere conveniente la no interrupción de la misma y hubieren de realizar sus componentes un almuerzo o cena, se abonará la media dieta de manutención indicada en el punto 3 de la Base 30.

8. Complemento de productividad y gratificaciones

A) El criterio de actividad extraordinaria del complemento de productividad se abonará con cargo a los créditos destinados al efecto en la Partida 96/920.00-150.00 del vigente Presupuesto Municipal. Corresponderá su distribución individualizada al Alcalde, a propuesta del Concejal delegado de Personal, estableciendo como criterios de reparto el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con el que el funcionario desempeña su puesto de trabajo; en base a circunstancias objetivas relacionadas con el puesto de trabajo y que establezca dicha concejalía previa consulta con los representantes sindicales y Jefes de Área correspondientes.

B) El art. 6 del Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, establece que corresponde al Pleno la determinación de los criterios para asignar las gratificaciones, así como, la determinación de la cantidad global, siendo competencia del Alcalde la asignación individual con arreglo a dichos criterios. Estas gratificaciones no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo y habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Las retribuciones distribuidas, al respecto, se publicarán en el Tablón de Anuncios Municipal.

Se establecen como criterios de reparto los siguientes:

- a) El valor de cada hora fuera de la jornada laboral se gratificará según los siguientes importes y grupos de clasificación:

A1.....	15,12	Euros.
A2.....	13,43	
C1.....	13,43	“
C2.....	11,76	“
E.....	12,25	“

Dichos importes podrán incrementarse en un 25% cuando la mayor duración de la jornada de trabajo deba realizarse después de las 22'00 horas, y en un 50% en los casos en que esta mayor duración de la jornada de trabajo deba realizarse desde el sábado a las 6'00 horas hasta el lunes siguiente a las 6,00 horas, o en festivos.

- b) El personal del Ayuntamiento que, fuera de la jornada laboral, deba asistir con sus propios medios, ante cualquier órgano judicial fuera de la localidad, para prestar declaración en asunto o asuntos relacionados con el Ayuntamiento, percibirá una indemnización por importe de 54,74.- Euros/día. Las declaraciones que se efectúen en los juzgados de Novelda, generarán una indemnización de 41.08- Euros/día. Dichas cantidades serán incompatibles con el percibo de dietas por desplazamiento.

C) Otras normas de funcionamiento serán las siguientes:

-a) Deberá solicitarse por el personal que tenga que realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral, con anterioridad suficiente a la realización de los mismos, especificando el contenido de la tarea a realizar y su carácter extraordinario, así como el tiempo estimado para su realización. La propuesta deberá ir firmada por el Concejal del área correspondiente y con el visto bueno del Concejal de personal. Los modelos se suministrarán en el Departamento de Personal.

-b) Cuando por determinadas circunstancias no pueda realizarse lo expuesto en el apartado a) anterior, deberá solicitarse a posteriori, es decir, una vez realizado el servicio extraordinario y deberá recogerse también la firma del Concejal de área correspondiente y la del Concejal de Personal, así como la excepcionalidad del hecho por el cual no se ha podido solicitar a priori la realización del trabajo.

-c) Las solicitudes no autorizadas, es decir, no conformadas con las firmas citadas anteriormente, no generan derecho alguno a favor del solicitante.

9. Realización de gastos de personal.

El expediente de aprobación de las Bases para las pruebas de selección del personal, cualquiera que sea la forma o naturaleza de su nombramiento, deberá hacer referencia a la inclusión de las plazas en el anexo de relación de personal unido a este Presupuesto, o en su caso, a los acuerdos de creación de los puestos de trabajo correspondiente cuando fuesen posteriores a la aprobación del Presupuesto. Asimismo, deberá incluirse una evaluación económica de las retribuciones que se devengarán durante el ejercicio, en función de las fechas en las que se prevea la toma de posesión de las personas seleccionadas, sometiéndose a informe previo de la Intervención Municipal.

10. Beneficios Asistenciales.

Se considerarán beneficios asistenciales todos aquellos que se refieran a, por prescripción facultativa médica, a prótesis ortopédicas, odontológicas, oftalmológicas, etc.; ya sean permanentes o temporales, y aquellos dispositivos o aparatos destinados a sustituir un órgano inexistente o defectuoso o a facilitar la función de un órgano impedido en su funcionamiento y cuya implantación no requiere intervención quirúrgica.

Estos artículos no tendrán la consideración de prótesis a efectos de esta prestación, cuando su fabricación sea seriada y se dispense en oficinas de farmacias, quedando sometidos al mismo régimen que los medicamentos y demás productos que constituyan el objeto de la prestación farmacéutica, necesitando, en estos casos, el sello de la inspección médica.

Las cuantías de los beneficios asistenciales serán las acordadas en el Convenio Laboral y en el Acuerdo sobre Regulación de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario.

Los plazos para las prestaciones por renovación de las prótesis a que se refieren los acuerdos anteriores, serán las que se indican en el Convenio de Personal Laboral y en el Acuerdo sobre Regulación de las Condiciones de Trabajo del Personal, salvo circunstancias particulares justificadas médicamente.

Sólo se abonarán por parte del Ayuntamiento las prótesis a que hacen referencia los acuerdos anteriores, en la medida en que no sean cubiertas por parte del Servicio Valenciano de Salud.

Sección 2ª: de los gastos corrientes en bienes y servicios e inversiones reales.

Base 31.- DELIMITACIÓN.

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se ejecuten con cargo a los créditos aprobados en los capítulos segundo y sexto del Presupuesto del Estado de Gastos.

Con carácter general en proceso de realización del gasto se sujeta a las siguientes normas:

- Contratos menores según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Cuando no proceda el contrato menor deberá tramitarse el gasto por el Departamento de Contratación de acuerdo con lo previsto en la Base 33.

A los solos efectos de la descripción del procedimiento que ampare la totalidad de los gastos, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:

a) Gastos contractuales: A su vez estos gastos se pueden derivar de contratos administrativos o de contratos privados de la Administración.

b) Gastos de expropiaciones.

c) Indemnizaciones por razón de servicio.

ci)

Base 32.- TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

a) Son contratos menores:

- 1.- Los de obras hasta 49.999,99 €, excluido el IVA.
- 2.- El resto de los contratos hasta 17.999,99 €, excluido el IVA..

Conforme con el artículo 111 del RD Legislativo 2/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la tramitación de estos expedientes sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Así, mediante resolución de la Alcaldía o, por delegación de ésta, acuerdo de Junta de Gobierno Local, se aprobará la autorización, disposición y reconocimiento de la Obligación debidamente justificada con la factura conformada por el director del contrato y por el Concejal responsable del Servicio, y en caso de obras menores, además, con la memoria-presupuesto correspondiente. Se emitirá documento contable ADO (base 24).

b) Será obligatorio que el órgano gestor solicite retención de crédito previamente al encargo de la prestación, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar, con el modelo facilitado por la Intervención, para gastos de importe superior a 299,99 €: con carácter general; y, en todo caso, cualquier otro gasto que exceda de 2.999,99 €..

Deberá adjuntarse a la propuesta:

- o) Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el Art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- p) Certificación de la Agencia Tributaria acreditativa de:
- q) A) Hallarse dado de alta en el I.A.E. en el ejercicio corriente, con indicación del tipo de actividad, epígrafe y domicilio tributario.
- r) B) Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias (art. 74.1 del R.G. aprobado por R.D. 1065/07, de 27 de julio).

c) Para la solicitud por parte del órgano gestor de la retención de crédito existen dos modelos facilitados por la Intervención Municipal de Fondos:

- s) Propuesta de Gasto Abreviado o de Retención de Crédito.

Modelo utilizado para la retención de crédito de gastos concretos, sin condiciones específicas ni pagos periódicos; es decir, una única factura, no siendo necesaria para los gastos descritos en la Base 24^a.

Dicha propuesta, se confeccionará por triplicado, remitiéndose a Intervención, que devolverá dos ejemplares al Área correspondiente, una vez aprobada.

Además, se debe advertir a los proveedores que la presente propuesta deberá acompañar inexcusablemente a la factura correspondiente al suministro o ejecución.

- t) Propuesta de Contrato Menor:

Utilizado en contratos menores en los que se quieran especificar condiciones especiales

y/o pagos periódicos (mensuales, trimestrales,...) y los que sean superiores a 2.999,99 euros..

La Intervención realizará retenciones de crédito de oficio en caso de incumplimiento de los centros gestores de realizar la retención obligatoria, así como las retenciones en los casos en los que no existe esta obligación, notificando al centro gestor esta circunstancia.

Para que los centros gestores tengan un conocimiento continuado de los créditos disponibles en sus partidas a lo largo del ejercicio económico, la Intervención remitirá de oficio cada dos meses, y en todo caso, en cualquier momento que lo solicite el centro gestor "Listado de ejecución de sus partidas y el disponible con facturas pendientes de contabilizar".

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

La tramitación se efectuará del siguiente modo, de conformidad con la base 23 y se resume en:

1º) Solicitud de retención de crédito(con el modelo anterior que corresponda).

2º) Factura conformada por el director del contrato y Concejal Delegado correspondiente.

3º) Aprobación por procedimiento abreviado ADO en Junta de Gobierno Local (por delegación de la Alcaldía).

Cuando por determinadas circunstancias no se realice el paso 1º) del procedimiento anterior y se reciban en la Intervención Municipal facturas por importe superior a 300'00 euros, deberán tramitarse para su aprobación además de con las firmas del director del contrato y del Concejal Delegado correspondiente, con la firma del Concejal Delegado de Hacienda.

En caso de falta de conformidad en las facturas anteriores, éstas serán devueltas al proveedor mediante escrito de la Intervención Municipal de Fondos.

Base 33.- GASTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE EXIGE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación:

- a) Aquellos gastos que no se consideren contrato menor, de acuerdo con la LCSP; y
- b) Los contratos menores por un importe superior a 2.999'99€,

Observarán al siguiente trámite:

1. Al inicio de un expediente de contratación, el Servicio de Intervención expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores. Igualmente se obtendrá certificado de existencia de crédito en el Presupuesto corriente si la fiscalización es de conformidad.

En el caso de expedientes de contratación de arrendamientos de bienes, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior, si bien una vez formalizado el contrato, se deberá formular un documento AD de ejercicios posteriores, junto con el respectivo AD de ejercicio corriente.

2. Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de gasto formulará un documento A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores.

Cuando se adjudiquen los contratos, se expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.

3. Sin perjuicio de lo indicado en el punto 2 anterior, cuando por la normativa aplicable a cada contrato así estuviera establecido o con el fin de agilizar la tramitación contable, una vez aprobado el expediente de gasto, se podrá dejar de expedir los citados documentos A. En este supuesto, se deberán formular los correspondientes documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, después de que se haya adjudicado el contrato con cargo al RC previo.

4. A los documentos D o AD a que se refieren los puntos 2 y 3 anteriores, se podrá unir el acuerdo de adjudicación definitiva en lugar del respectivo contrato cuando se vaya a demorar su formalización, con el fin de que no se retrase el registro contable de dichas operaciones, si bien dicho contrato se deberá adjuntar con el primer documento O que se expida en la ejecución del mismo.

5. Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se deberán solicitar por los Servicios gestores los oportunos documentos RC de ejercicios posteriores y corriente. Cuando se registren dichos documentos por la oficina de contabilidad, se deberán obtener los oportunos certificados para unir a los respectivos expedientes.

En las variaciones previstas de los contratos de arrendamientos derivadas de las revisiones de renta, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior.

Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, el Servicio de Intervención formulará documentos AD de ejercicios posteriores y corriente, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos.

6. En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública y autorizada por el órgano competente se expedirán documentos D negativos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario cedente, y, simultáneamente, documentos D positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión.

7. Si se produce la resolución de algún contrato, se deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

Base 34.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN RELACIÓN CON LOS CONTRATOS.

1. Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta.

Con la aprobación del expediente de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento O.

2. En el caso de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento O quedará demorada hasta que se inicie el

ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada.

Base 35.- CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

La contratación administrativa de cualquier tipo, se adaptará, en todo caso, a las disposiciones del RD Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), así como en su Reglamentación de desarrollo

1. Consideraciones generales y definiciones:

1º La iniciativa y la planificación de las realizaciones propias en materia de contratación corresponde a cada órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de actuación e interesada en la celebración del contrato) así como la responsabilidad del control de su ejecución, conforme al contrato que se otorgue.

2º En su caso, los contratos administrativos que celebre el Ayuntamiento de Novelda se regirán por el *Pliego de cláusulas administrativas generales* que, con carácter de ordenanza local, apruebe el Pleno del Ayuntamiento y esté vigente en cada momento.

3º El Órgano de contratación es el órgano decisorio municipal que tiene atribuida la competencia para contratar en cada caso.

Le corresponde aprobar: el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la propuesta del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretarlo; resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los únicos órganos de contratación del Ayuntamiento son: el Alcalde, la Junta de Gobierno Local por delegación de la Alcaldía y el Pleno, cada uno en el ámbito de sus competencias propias o delegadas, conforme a la legislación vigente.

4º El Director Facultativo o Director del contrato es la persona o personas a las que el órgano de contratación designa para desarrollar las funciones de dirección facultativa de cada contrato.

El Director del contrato es el responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del Órgano de Contratación, con toda puntualidad cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

5º La Mesa de Contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación competente en cada caso, con la composición y atribuciones, que se le encomiendan en la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas y en el *Pliego de cláusulas administrativas generales del Ayuntamiento de Novelda*. La Mesa no interviene en los contratos menores ni en los negociados.

2. Contratos menores.

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia el artículo 111 del TRLCSP, se llevará íntegramente por cada órgano gestor (área, servicio o dependencia

municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, o en su caso, la Memoria Valorada o Proyecto.

Los contratos menores, se tramitarán de acuerdo con lo establecido en la Base 32.

3. Restantes contratos.

Los contratos administrativos que no estén definidos como menores, precisarán en todo caso, la formación de un expediente de contratación que tramitará el Servicio Municipal de Contratación, previa remisión, por el órgano gestor que corresponda (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), de la documentación siguiente:

A) En todos los casos:

1.- Memoria del órgano gestor

En la memoria, firmada por el responsable técnico y por el Concejal Delegado, se acreditará la necesidad del contrato, y se propondrá la contratación.

La memoria incluirá, en todo caso, propuesta del/los/las funcionario-a/s a designar para llevar a cabo la dirección del contrato o dirección facultativa o, en su caso, para desarrollar las funciones de supervisión municipal si la dirección del contrato la tuviera que ejercer personas ajenas a la plantilla municipal.

En el supuesto de que se efectúe la contratación por el procedimiento negociado, la unidad de contratación solicitará una propuesta firmada por el Concejal-Delegado correspondiente de, al menos, tres posibles empresas capacitadas para la ejecución del contrato para que, en base a dicha propuesta, sin perjuicio del carácter público de la oferta y de su más amplia difusión, se convoque y celebre un acto público licitatorio.

2.- Pliego de prescripciones técnicas particulares.

En dicho documento se procederá a definir y describir el objeto de la contratación y se regulará su ejecución.

El pliego de prescripciones técnicas se estructurará mediante cláusulas ordenadas y numeradas correlativamente, otorgando a cada una un título o denominación para una mejor comprensión y sistemática.

En todo caso deberán acreditarse, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Objeto del contrato (lo más concreto posible).
- Precio contractual.
- Plazo de ejecución.
- Condiciones detalladas a las que deba sujetarse la ejecución del contrato.
- Penalidades administrativas.

(Sólo en el supuesto de que se desee que el contrato incluya la posibilidad de imposición de penalidades distintas de la demora en la ejecución se incluirá un apartado en el que se definan y gradúen los posibles incumplimientos contractuales susceptibles de la aplicación de dichas penalidades administrativas, así como, la cuantía de éstas)

En ningún caso se incluirán condiciones jurídico-administrativas.

Este pliego lo firmará el responsable técnico correspondiente.

3.- Propuesta de criterios objetivos, y en su caso, subjetivos, para la selección del contratista, ordenados y valorados conforme establece el artículo 134 de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- Certificado de existencia de crédito (RC).

El objeto de este documento es acreditar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer las obligaciones económicas que se deriven de la contratación que se pretenda celebrar y debe estar firmado por el Interventor Municipal o funcionario que le sustituya.

5.- Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado por el Servicio de Contratación.

6.- Informe de la Intervención Municipal sobre fiscalización previa del expediente y de Secretaría general, en su caso.

A efectos del ejercicio de la fiscalización preceptiva, el órgano gestor deberá enviar a la Intervención Municipal, el expediente completo con todos los documentos que deben integrarlo, recabando previamente del Servicio de Contratación, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

B) Para cada supuesto específico:

Además de los anteriores, deberán acompañarse los documentos específicos necesarios para cada clase o tipo de contrato, conforme a la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas, cuyo exacto cumplimiento deberá observarse en todo momento y que, como mínimo, serán los siguientes:

A) Contratos de obras:

- *Proyecto técnico*, integrado por todos los documentos a que se refiere el artículo 107 la legislación sobre Contratos del Sector Público (y artículos concordantes del Reglamento de Contratación), bien entendido que el concepto de gastos generales de estructura se cifrará en el porcentaje del trece por ciento (13%) aplicado sobre el presupuesto de ejecución material.

La aprobación de los proyectos de obras deberá ajustarse a lo establecido en las Normas Urbanísticas del vigente Planeamiento Municipal.

B) Contratos de concesión de obras públicas:

- *Estudio de viabilidad*, que contará -al menos- con los requisitos previstos en el artículo 112 de la ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el resultado de su información pública.

- *Proyecto de la obra*, integrado, asimismo, por los documentos que exige el artículo 107 de la Ley de Contratos del Sector Público y el resultado de su información pública y/o de la que, en su caso, se hubiere efectuado del Anteproyecto

C) Contratos de gestión de servicios públicos y/o concesiones administrativas:

u) *Proyecto concesional* que, de acuerdo con las normas reguladoras del régimen jurídico del servicio, contenga los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de

prescripciones técnicas que fijen las condiciones de prestación del servicio y, en su caso, establezcan las tarifas que hubieren de abonar los usuarios, los procedimientos para su revisión, y el canon o participación que hubiera de satisfacerse a la Administración.

- v) En los contratos que comprendan la ejecución de obras, la tramitación del expediente e realizará conforme a lo establecido el apartado B) anterior.
- w) El órgano de contratación podrá incluir en el pliego, en función de la naturaleza y complejidad de éste, un plazo para que los licitadores puedan solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes sobre su contenido. Las respuestas tendrán carácter vinculante y deberán hacerse públicas en términos que garanticen la igualdad y concurrencia en el proceso de licitación.

D) Contratos de Suministros:

- *Informe detallado* de las características técnicas y de la naturaleza de los bienes a suministrar.

- *Estudio estimativo del valor medio* de mercado de los bienes objetos del suministro.

E) Contratos de Servicios:

- x) *Informe del servicio* interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta el Ayuntamiento, para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.

C) Procedimiento para el seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Base 35.

C.1.- Aprobado el expediente de contratación, el órgano gestor remitirá a la Intervención de Fondos, a efectos de la toma de razón en contabilidad del gasto autorizado, el documento "A" en el que constará referencia el acuerdo de la autorización, debiendo ser suscrito por el responsable administrativo del área o servicio de que se trate, haciendo constar, también la referencia (clave de operación) con la que el expediente fue fiscalizado previamente por parte de la Intervención Municipal. A dicho documento se adjuntará el pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado.

C.2.- Junto con la notificación del acuerdo de adjudicación del contrato se remitirá a la Intervención de Fondos, para la toma de razón en contabilidad del gasto dispuesto, el documento "D" en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto, debiendo ser suscrito por el responsable administrativo del área o servicio de que se trate.

C.3.- Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido en la Base 41 respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación. No se podrá iniciar la ejecución del contrato ni consiguientemente tramitar factura o certificación alguna, si no estuviese depositada la fianza definitiva y firmado el documento administrativo de formalización del contrato. Con la última certificación o factura se acompañará el acta de recepción de la obra, servicio o suministro.

Si en cualquiera de las fases anteriores se produjese sobrantes, el órgano gestor remitirá a la Intervención de Fondos los documentos barrados o inversos que correspondan.

C.4.- En aquellas actuaciones en que la necesidad a satisfacer haya sido calificada como "urgente" o que proceda el sistema de contratación mediante procedimiento negociado con personas concretas y determinadas, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición mencionadas en los apartados A) y B) se acumularán en una sola Fase.

C.5.- En aquellas actuaciones en que sea necesario realizar obras, servicios adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el Art. 117 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril.

C.6.- En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual, se estará a lo establecido para los citados gastos en la Legislación sobre Haciendas Locales.

Base 36.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1.- A las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se les aplicarán las normas previstas en el RD. 462/2002, de 24 de mayo, y demás normas de actualización.

Para la presentación se deberá utilizar el modelo oficial facilitado por los Servicios de Intervención Municipal.

2. Como regla general, los anticipos a entregar, en su caso, a los titulares de comisiones de servicio se efectuarán con cargo a los fondos del anticipo de caja fija, o bien con cargo a fondos a justificar. En ambos casos se deberá seguir el procedimiento indicado para ambos supuestos en esta Bases.

3. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto al que se debió incorporar con carácter previo certificado de existencia de crédito, se expedirá un documento AD.

Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando un documento O.

4.- Cuando las indemnizaciones por razón del servicio se presenten a la Intervención sin haber tomado razón ésta con anterioridad, se tramitarán en documento "ADO" en virtud de la orden del Órgano competente liquidándose por Intervención y sometiéndose a la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, según corresponda, para su aprobación.

Sección 3ª: de las Transferencias y Subvenciones corrientes y de capital.

Base 37.-SUBVENCIONES Y APORTACIONES.

Las subvenciones estarán sujetas al régimen jurídico determinado por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y las leyes presupuestarias estatales y autonómicas y demás normas de desarrollo en materia de subvenciones.

1.1. En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

1.2. Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por este

Ayuntamiento, a favor de personas públicas o privadas, en las que se den los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se establezcan.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

1.3. Se podrán conceder subvenciones de forma directa o en concurrencia.

1.4. Son subvenciones en régimen de adjudicación directa:

a) Aquellas que estén previstos nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía, venga impuesto a este Ayuntamiento por una norma de rango legal, las cuales seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Excepcionalmente, aquellas subvenciones en que se acrediten, previo expediente tramitado al efecto, razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública.

d) Aun cuando estuvieran previstas en el Presupuesto, la subvención nominativa, se formalice o no a través de Convenio, ha de aprobarse por la Junta de Gobierno previa formación del expediente de concesión de la subvención, el cual ha de iniciarse con una propuesta del Concejal del Área interesado en la subvención.

1.5. Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento "AD", al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

1.6. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste como mínimo:

El destino de los fondos (mediante memoria descriptiva de las actuaciones a llevar a cabo durante el ejercicio para el que se concede la subvención).

C.I.F. de la/s Entidad/es o Asociación/es a la/s que se les concede la subvención.

Nombre o Denominación Social de la/s misma/s.

Ficha de Terceros conteniendo los datos bancarios de la cuenta a la que se podrá transferir la subvención.

1.7. La forma de pago se incluirá en la propuesta de concesión elaborada por el Concejal del Área

1.8. Son subvenciones en régimen de concurrencia competitiva:

a) Aquellas según las cuales la concesión se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, adjudicándose a aquellas que hayan obtenido mejor valoración en aplicación de los citados criterios.

b) La Junta de Gobierno Local procederá a la aprobación de las Bases Reguladoras de la concesión que tendrán como mínimo los siguientes extremos:

-Definición del objeto de la subvención.

-Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y en el caso de personas jurídicas los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de la persona jurídica.

-Cuando expresamente se prevea en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o que se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

Debiendo concretarse los requisitos que deban reunir los miembros de dichas agrupaciones.

- Procedimiento de concesión de la subvención.
- Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención, y en su caso ponderación de los mismos.

- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

- Será competente para la instrucción del procedimiento el Sr. Concejales Delegados si el expediente interesara a varias Áreas, o el que se nombre sin atender a tal requisito en las Bases que aprueba la Junta de Gobierno Local.

- Funcionario que formule la propuesta de concesión al instructor, de la que formarán parte el/los Concejales Delegados de los servicios o actividades a que vayan destinadas las subvenciones, y en su caso las personas que se consideren pertinentes en base a los conocimientos acreditados en las actividades subvencionadas y los técnicos municipales competentes en dichas actividades.

- El instructor elevará la propuesta de concesión a la Junta de Gobierno Local, que dictará la correspondiente resolución que deberá ser notificada en el plazo de diez días a partir de la fecha en que haya sido adoptada.

- Plazo y forma de justificación por parte de los beneficiarios o de la entidad colaboradora, del cumplimiento de la finalidad para que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

- Las medidas de garantía, que su caso, se considere preciso constituir a favor del cedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

- Forma de pago de la subvención y posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos en cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deban aportar los beneficiarios.

- Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrían dar lugar a la modificación de la resolución.

- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas o Entes Públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las 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.

1.9. Las ayudas con cargo a Cooperación Internacional y cualesquiera otras en las que la relación con la Entidad receptora de la ayuda se establezca mediante Convenio de Colaboración, la forma de pago así como los plazos para el mismo, pueden verse modificados. Todos estos puntos deberán ir reflejados en el acuerdo de concesión y/o en el citado Convenio de Colaboración.

2.0. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Con carácter general, la presentación de documentos justificativos de las subvenciones deberá ser entregada a la Intervención Municipal de Fondos antes del 30 de noviembre del año de la concesión, salvo que en el Acuerdo queden expresados otros plazos.

2.1. Si esto no es así, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

2.2. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta, además de lo previsto en la Base 23.d), lo siguiente:

- a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

- b) Si está destinada a la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados.

- c) Los justificantes aportados para el cobro de las subvenciones deberán contener, como

mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora
- Nombre y dos apellidos o denominación social del proveedor o contratista con su número o código de identificación fiscal correspondiente
- Número y fecha de la factura o certificación
- Descripción suficiente de la obra, servicio o suministro realizado
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando el tipo impositivo, importe IVA y precio total.
- Recibí del perceptor o documento acreditativo de haberse realizado el pago (transferencia bancaria, giro postal, letra de cambio, etc.)
- La fecha de los justificantes corresponderá a ejercicio de la concesión.

2.3. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones de cualquier índole con las administraciones públicas.

Base 38.-PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO.

Los ingresos procedentes del Patrimonio Público del Sueldo tendrán un carácter afectado a los fines marcados por la legislación general y/o urbanística y se tratarán contablemente a través del correspondiente proyecto de gastos.

Base 39.-FONDO DE CONTINGENCIA.

El Presupuesto del Ayuntamiento, a fin de hacer frente durante el ejercicio presupuestario a necesidades inaplazables, de carácter no discrecional para las que no se hiciera en todo o en parte, la adecuada dotación de crédito, incluye una dotación bajo la rúbrica "Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria", por importe de 200.000 euros, en la aplicación 92/92900/500.00.

CAPITULO QUINTO: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Base 40.-GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

1. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

El Presupuesto de Ingresos será ejecutado conforme a los preceptos recogidos en la normativa legal vigente, las ordenanzas fiscales reguladoras de cada exacción, así como los acuerdos y resoluciones dictados por los órganos competentes de la Corporación.

2. Norma general de tramitación.

2.1. Confeción de documentos tributarios.

A) Las Oficinas Gestoras, que tienen asignadas las funciones de Gestión Tributaria, serán responsables de la formación de todos los documentos cobratorios tributarios, tanto de las

liquidaciones de contraído previo, como de las liquidaciones de vencimiento periódico, debiendo establecer la necesaria coordinación con la Intervención, Tesorería y los servicios de Informática, para la homologación de impresos y cumplimiento de la legislación vigente en materia de tributos municipales.

B) Se autoriza que la Gestión Recaudatoria, en período voluntario, se realice mediante documentos aptos para ser efectivos a través de entidades bancarias colaboradoras radicadas en la Ciudad de Novelda, conforme al procedimiento establecido en las normas de desarrollo aprobadas o que aprueben los Órganos competentes del Ayuntamiento, sin perjuicio de la emisión de los correspondientes Padrones, tramitados reglamentariamente que permitirán, terminados los períodos voluntarios de cobranza, expedir las relaciones de deudores.

C) Así mismo, se autoriza que la Gestión Recaudatoria, en período ejecutivo, se realice emitiendo el documento liberatorio del pago en el momento del cobro, sin necesidad de previa creación de recibos, deduciendo aquél de los datos contenidos en el correspondiente soporte informático que anteriormente habrá sido objeto de cuantificación y cargo a los recaudadores.

D) Se podrá establecer el sistema de autoliquidación en aquellos tributos que se considere conveniente.

2.2. Compromiso de Ingreso.

En los centros gestores en que se tramiten gastos que sean financiados en su totalidad o parcialmente, por entidades ajenas, deberá remitirse a la Intervención de Fondos en el momento en que sea comunicado por dicha Entidad la aprobación de dicha financiación, el documento "CI" de compromiso de ingreso, suscrito por el responsable administrativo del centro gestor, en el que constará, referencia expresa de aprobación o aceptación por parte de este Ayuntamiento del compromiso de financiación, y al que se adjuntará fotocopia de la comunicación de la Entidad u órgano ajeno que financie el gasto.

2.3. Reconocimiento del derecho.

Reconocimiento del derecho. Es el acto por el que 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; Observándose las reglas de los puntos siguientes.

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 ha ingresado el importe de las mismas.

En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el

reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

En las aportaciones o compromisos de naturaleza urbanística, se reconocerá el derecho al momento de singularizarse la carga de urbanización y sus deudores.

En la gestión de tributos y precios públicos, el órgano de gestión de ingresos elaborará los padrones tributarios de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

A comienzos del ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los ingresos anteriores se iniciará al día siguiente a la conclusión del período de cobro voluntario.

Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca 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.

De conformidad con la vigente Ordenanza General de precios Públicos, es competente la Junta de Gobierno Local para su fijación por la prestación de servicios o la realización de actividades y por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de los bienes del dominio público municipal, al amparo de los artículos 41 y siguientes del R.D. Legislativo 2/2004 y del artículo 23.2.b) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Las Bases de Régimen Local.

Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

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 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 Intervención de Fondos y la Tesorería de este Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en los Decretos número 1.742 de fecha 28 de junio de 1.989, y las instrucciones complementarias al mismo dictadas por Decreto número 2.048 de 10 de agosto de 1.990.

CAPITULO SEXTO: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 41ª LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

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 la Entidad antes del primero de marzo del ejercicio anterior al de la rendición. La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, 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 supuestos incluidos en el artículo 182 del TRLRHL, desarrollado en el artículo 47 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.
- 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, presupuestarios y no presupuestarios cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio.

Para el cálculo del Remanente de tesorería, se deducirán los derechos de difícil o imposible recaudación, que serán cuantificados dando cumplimiento al artículo 2 de la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local por la que se modifica el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

A tales efectos se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación los siguientes:

- Saldos de ejercicio 2015: 25%
- Saldos de ejercicio 2014: 25%
- Saldos de ejercicio 2013: 50%
- Saldos de ejercicio 2012: 75%
- Saldos de ejercicio 2011: 75%
- Saldos de resto de ejercicios: 100%

La Cuenta General formada por 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 para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

TÍTULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 42ª DE LA TESORERÍA

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y

sus Organismo Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

BASE 43ª PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue.

2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

TÍTULO TERCERO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 44ª CONTROL INTERNO.

Se ejercerán directamente por la Intervención Municipal las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

BASE 45ª NORMAS ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN.

1. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de Gastos que correspondan a suministros de importe inferior a 2.999,99 euros o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases de Ejecución..

2. En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, limitándose a comprobar 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.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente.

No obstante, las obligaciones o gastos referidos serán objeto de fiscalización plena posterior en los términos del número 3º del propio precepto.

BASE 45ª INFORMACIÓN AL PLENO DE LA CORPORACIÓN

Se dará cuenta al Pleno de la Corporación de la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sobre los estados de ejecución presupuestaria y estados de morosidad y Periodo Medio de Pago a Proveedores dejando sin efecto los acuerdos Plenarios anteriores tomados a este respecto

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Segunda: Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como, si existieran, a sus Organismos Autónomos entendiendo que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

Tercera: El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaria o Intervención, según sus respectivas competencias.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo: Francisco José Martínez Alted