

# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018**

## **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 2018.

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); la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante LOEP y SF); el artículo 9 del RD 500/1.990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuestos; y lo que dispongan otras Leyes específicas de obligado cumplimiento y las adaptaciones previstas en estas Bases de Ejecución; establece las presentes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto único del Ayuntamiento para el ejercicio de 2018 que asciende a la suma de 20.802.550,12 euros para el Presupuesto de Ingresos y 20.802.550,12 euros para el Presupuesto de Gastos, por lo que el Presupuesto General se presenta EQUILIBRADO.

Las personas que integran la Administración municipal tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponda.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

### **Base 2ª NORMATIVA COMPLEMENTARIA**

Adicionalmente a lo regulado por estas bases, la gestión del presupuesto deberá ajustarse a la normativa específica dictada por el Pleno de la Corporación y por los demás Órganos de Gobierno en el marco de sus competencias, como son: Acuerdos y decretos de delegación de competencias en materia presupuestaria, ordenanza general de subvenciones u otras

## **TÍTULO PRIMERO: DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **Base 3ª ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

Los órganos competentes en materia de gestión presupuestaria y los demás asuntos regulados en estas Bases de Ejecución serán aquellos que fije la norma, así como los acuerdos de delegación de competencias

y atribuciones dictadas por el Pleno y por el decreto o decretos de delegaciones de la Alcaldía.

#### **Base 4ª ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

1. La planificación, coordinación e impulso de la gestión presupuestaria corresponderá al gobierno municipal y se ejecutará a través de la Área de Gestión Económica del Ayuntamiento y los servicios administrativos que se adscriban.
2. En sus respectivos ámbitos de atribuciones, corresponde a los Gestores de Área la superior responsabilidad como jefes administrativos en todas las actuaciones del Ayuntamiento. Así, serán los responsables de la instrucción y tramitación de los expedientes que impulsen, de conformidad con las normas y procedimientos que les corresponda según su naturaleza, y del adecuado seguimiento de los mismos para garantizar las finalidades pretendidas, la correcta sujeción a la normativa aplicable, el cumplimiento de los plazos o del calendario fijado, y del cumplimiento de los requisitos formales que les sea exigibles. Para el ejercicio de sus funciones, los Gestores de Área podrán auxiliarse en los informes técnicos y jurídicos que consideren, los cuales deberán recabar a los distintos servicios del Ayuntamiento. Así mismo, corresponde a los Gestores de Área el seguimiento y control del presupuesto que se les asigne.
3. Corresponderá a la Intervención General las funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento, de acuerdo con las normas generales y las contenidas en estas bases de ejecución.
4. Corresponde a la unidad de contabilidad de la Intervención General llevar y desarrollar la contabilidad financiera del Ayuntamiento y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto municipal de acuerdo con las normas generales y las contenidas en estas bases de ejecución.
5. El Área de Gestión Económica, podrá prestar asesoramiento y apoyo a los servicios en el ámbito de la gestión económica, financiera y presupuestaria, así como en cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases. Esta función se desarrollará a petición de los Gestores de Área y será meramente consultiva por lo que en ningún caso tendrá naturaleza de fiscalización.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **Base 5ª DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

1. A los efectos de estas bases de ejecución y los procedimientos que las complementen, se entiende por Área gestora aquel ámbito organizativo responsable de la gestión de un sector de la actuación municipal, plasmados en el presupuesto en unos créditos presupuestarios, ubicados en una o en varias partidas presupuestarias.
2. Todo expediente se iniciará mediante propuesta del Concejal Delegado.
3. Con la extensión y alcance que requiere la normativa de aplicación y los requerimientos de estas Bases de Ejecución y de los procedimientos que se dicten en desarrollo de las mismas, todo expediente de ejecución presupuestaria incorporará un informe suscrito por el Jefe de Servicio o responsable del Área gestora.
4. Los informes que, de conformidad con las normas de aplicación y estas bases, deban ser evacuados en la tramitación de un expediente relativo a la gestión presupuestaria, deberán ser emitido en el plazo máximo de 10 días. Este plazo se reducirá a cinco en el supuesto que la tramitación del expediente sea declarada de urgencia. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan exigirse al responsable de la demora, se podrán proseguir con la tramitación del expediente, excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento, en cuyo caso de actuará conforme lo previsto en el artículo 83.3 LRJPAC. Tendrán la

condición de determinantes, atendiendo a la jurisprudencia del Tribunal Supremo, aquellos informes que, siendo preceptivos, son vinculantes para el órgano que deba adoptar la resolución.

#### **Base 6<sup>a</sup> REGULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Con sujeción a las normas de gestión presupuestaria y a las presentes bases, la Alcaldía dictará los procedimientos o las instrucciones a los que deberán ajustarse los diferentes órganos y servicios en la ejecución del presupuesto. Estos procedimientos se incorporarán anexados a las presentes bases de ejecución. Los procedimientos que se dicten por la alcaldía en el transcurso de la vigencia de estas bases, o la modificación de los existentes, conllevará la automática modificación del correspondiente anexo a las mismas.

### **TÍTULO SEGUNDO: DE LOS PRESUPUESTOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS**

##### **Base 7<sup>a</sup> LIMITACIÓN PRESUPUESTARIA**

1. La estructura presupuestaria para el ejercicio 2018 se adapta a la establecida por la Orden de 14 de marzo de 2014 del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Orden HAP/419/2014 por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.
2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.2º de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

##### **Base 8<sup>a</sup> ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO**

1. La estructura presupuestaria para el ejercicio 2018 se adapta a las disposiciones de 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.
2. La aplicación presupuestaria queda definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, de programa y económica, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.
3. Al amparo de la mencionada Orden HAP/419/2014, se consideran abiertos todos los conceptos y subconceptos según los criterios establecidos en la Base 10. Cuando no figuren en el Estado de Ingresos o Gastos del presupuesto se faculta a los Servicios de Contabilidad y Presupuestos para la creación de conceptos económicos de ingresos o de gastos que se consideren necesarios con importe de 0 €.
4. En el Estado de Gastos la creación de conceptos con importe 0 sólo se realizará en el ámbito de una bolsa de vinculación jurídica.

##### **Base 9<sup>a</sup> CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

1. Los créditos del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de los consumos que se pueden invertir para el fin a que estén destinados. La existencia de crédito no presupone autorización para realizar gasto alguno, sin la necesaria aprobación por el Órgano municipal competente.
2. La Delegación de Servicios Económicos, como encargada de la administración de los recursos

municipales, podrá:

- a) Retener aquellos créditos cuya finalidad o destino haya decaído o que se encuentren disponibles en virtud de la tramitación administrativa de que hayan sido objeto o cuando la gestión del presupuesto así lo exija.
- b) Destinar a finalidades distintas a las inicialmente previstas los créditos necesarios para atender gastos prioritarios, en circunstancias especiales, y con arreglo al procedimiento de Modificación de Créditos establecido en estas Bases.
- c) Además, deberá, cuando se den las circunstancias recogidas en el artículo 25.1 de la LOEPySF, proponer al Pleno de la Corporación la adopción de medidas de retención de crédito y, en su caso, de constitución de depósito en el Banco de España, según se establece en dicha norma.

#### **Base 10ª VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS**

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

2.-La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio 2018 está integrada por la conjunción de las rúbricas:

Clasificación orgánica desarrollada a dos dígitos.

Clasificación por programas desarrollada a cinco dígitos (área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma).

Clasificación económica desarrollada a cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida).

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.
- c) Respecto a la clasificación orgánica, el primer dígito.

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 a la categoría funcional, el área de gasto.

- b) Respecto de la categoría económica, el capítulo.

- c) Los sobrantes de los capítulos III y IX a 30 de diciembre del año en curso, tendrán vinculación entre ambos, debido a que parte de los préstamos en vigor tienen interés variable y cuota constante, siempre que se destinen a satisfacer las cuotas de aquellos préstamos y operaciones financieras para los cuales esta vinculación jurídica ha sido fijada contractualmente.

En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación.

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”).

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.

#### **Base 11<sup>a</sup> 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 12<sup>a</sup> ESTADOS DE INGRESOS**

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

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

### **Sección 1<sup>a</sup>: modificaciones del presupuesto**

### **Base 13<sup>a</sup> 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 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).

5.- 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 14<sup>a</sup> 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 según las disposiciones de 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, siempre que se den las circunstancias económicas y jurídicas adecuadas según la legislación vigente y con la previa autorización del órgano que ostente la tutela financiera, en su caso.

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.

a) 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.

b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes cuantificados en el artículo

c) 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.

d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación

5.- 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.

6.- La tramitación del expediente se sujetará a lo establecido en el artículo 37 y 38 del R.D. 500/90, sometiéndose a la aprobación del pleno por parte del Sr./Sra. Alcalde/sa - Presidente/ta, previo informe de la Intervención Municipal.

7.- La tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y de suplementos de créditos 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.

8.- 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. 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 15ª 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 16ª 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/sa.

#### **Base 17ª CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

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

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto

con el Ayuntamiento o con alguno de sus organismos autónomos, gastos de competencia local.

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

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

d) Reembolsos de préstamos

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

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

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

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

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

3. El compromiso firme a que se refieren los apartados anteriores es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada. Cumplidas por la Entidad local las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad local, sin perjuicio del reconocimiento del derecho previa cuenta dada en Junta de Gobierno Local de la subvención concedida y condicionado éste al cumplimiento de las condiciones de la subvención, realizándose los ajustes necesarios en su caso.

4. El Ayuntamiento podrá generar crédito en sus presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista en el punto anterior.

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

6. Corresponde al Alcalde/sa, previo informe de la Intervención de Fondos, la aprobación de este tipo de modificaciones.

7. En el supuesto de generación de créditos por reintegro del pago, el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se tienen que producir en el mismo ejercicio que el reintegro.

#### **Base 18ª 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 distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten exclusivamente a créditos del personal.

b) Corresponde a la Alcaldía la aprobación de

- 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

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.

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

#### **Base 19ª INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- Los requisitos son:

- a) Que se trate de créditos comprendidos entre los enumerados en el punto anterior.
- b) Que existan suficientes recursos financieros para dotarlos.
- c) Que no se trate de créditos declarados no disponibles.
- d) Que sólo puedan ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde.
- e) En el caso de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, los aprobados en el último trimestre del ejercicio anterior y para los mismos gastos que motivaron su concesión y autorización.

5.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, no

siéndoles aplicables las limitaciones de los apartados anteriores en cuanto al número de ejercicios.

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

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

a) El remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

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

a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

b) En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado anterior (Remanente Líquido de Tesorería y nuevos o mayores ingresos recaudados sobre el total de los previstos en el presupuesto corriente), en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

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

a. Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

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 20ª NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN**

El expediente lo iniciará el Concejal-Delegado del Área o el Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta 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.

Las propuestas serán remitidas a la Intervención para su tramitación.

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

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoración de créditos, será indispensable la previa certificación de la Intervención Municipal, 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 a que se refiere el párrafo anterior, se integrará en el expediente.

### **Base 21ª 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./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta a la aprobación del Pleno de la Corporación.

El circuito que seguir será:

1º.- Propuesta razonada del Concejal-Delegado del Área interesado o del Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta, acompañado de los informes, propuestas o justificaciones de los respectivos responsables de las unidades administrativas con el Vº Bº del concejal competente, adjuntado 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./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta, 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 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 22º 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 que seguir será:

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

2º.- Conformidad del Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta 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./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta en la que se detalle las propuestas de gasto que se pretende incorporar al ejercicio 2018.

2º.- Conformidad del Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta 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 21, no obstante, habrán de ser ejecutivas dentro del ejercicio al que correspondan.

### **Sección 3ª: Del cambio de la situación de los créditos**

#### **Base 23ª DELIMITACIÓN.**

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

#### **Base 24ª.- 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 25ª.- ANULACIONES**

a) 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.

b) 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.

c) En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.

d) 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.

e) 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.

## **CAPÍTULO TERCERO: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

### **Sección 1ª: del procedimiento de ejecución del gasto**

#### **Base 26ª 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.

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

D. DISPOSICIÓN o compromiso del gasto: es el acto mediante el cual se acuerda la realización del gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES: es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P. ORDENACIÓN DEL PAGO: es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería municipal.

#### **Base 27ª ACUMULACIÓN DE FASES DE GESTIÓN DE GASTOS**

En un solo acto administrativo, se podrá acumular la AUTORIZACIÓN y la DISPOSICIÓN del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Así mismo se podrán acumular en un solo acto las fases de AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN y RECONOCIMIENTO o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Base 32.

#### **Base 28ª 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. 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.
3. Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará el exceso de autorización por el importe sobrante.

## **Base 29<sup>a</sup> 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 30<sup>a</sup> 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 documentalmente 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 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 31
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 31<sup>a</sup> 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 correspondientes, que deberán ser conformadas por el Director/a 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 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.

En el caso de facturas en contratos de obras, se comprobará, por parte de la intervención, la aprobación previa de la correspondiente certificación de obra, en su caso. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Director/a de la misma, supervisadas por el Director/a de Contrato; y las actas de recepción de los servicios, en su caso, y de los suministros, deberán ser expedidas por el Director/a 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.

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 Municipal 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, a su Reglamento de Desarrollo y a la Ordenanza General de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Novelda.

Se requerirá, en todo caso, informe del funcionario responsable del área gestora 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", previa instrucción del correspondiente expediente de concesión por parte del Departamento de Recursos Humanos.

#### **Base 32ª 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, aun 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 33ª 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 liquida, 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./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta 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 Servicios Económicos, bajo la superior autoridad del Alcalde/sa, 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.

#### **Base 34ª.- 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. 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.

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 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 enero 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 35.- 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.

#### **Base 36.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 176.2 TRLRHL podrán imputarse al presupuesto corriente, en el momento de su reconocimiento, las siguientes obligaciones procedentes de compromisos adquiridos en ejercicios anteriores:

- Atrasos a favor del personal de la Entidad.

- Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, entre ellos, los gastos derivados de contratos aprobados, de trato sucesivo y periódicos.

2. Las obligaciones derivadas de gastos comprometidos y soportados en ejercicios anteriores, diferentes de los comprendidos en el punto 1 anterior, se tramitarán como expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para su imputación al presupuesto corriente.

3. El expediente para el reconocimiento extrajudicial de crédito exigirá:

a. Tramitación, en su caso, del procedimiento de fiscalización previa.

b. Cuando el gasto estuviese exento de fiscalización, se incorporará al expediente una explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación, motivando la necesidad de la tramitación y pago del gasto. Igualmente, se incorporará un informe del responsable del área Gestora en el que podrá de manifiesto la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente. Para aquellos supuestos en los que los gastos deban ser imputados al capítulo II y VI del estado de gastos del presupuesto, el informe indicará que los precios satisfechos corresponden con los de mercado.

4. El Órgano competente para su aprobación será el Pleno Municipal.

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

#### **Base 37.- 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./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta. La aprobación de las órdenes de pagos a justificar corresponde al Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta. 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, no pudiendo ser superior a 3.000 euros.

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.

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 perceptor 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 31.

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 perceptor.

#### **Base 38.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

No se admitirán ni concederán anticipos de caja fija.

### **CAPÍTULO CUARTO: DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS**

#### **Sección 1ª: de los gastos de personal**

#### **Base 39.- 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. Normas generales y comunes.

a) Las modificaciones de plantilla, o el catálogo o de la relación de puestos de trabajo que se lleven a cabo durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitarse simultáneamente a la modificación presupuestaria si fuese preciso. La modificación de plantilla y de la relación de puestos de trabajo será aprobada por el órgano competente a partir de la propuesta formulada en el expediente que se tramite el cual deberá contener un informe del responsable del Técnico de Personal manifestándose, como mínimo de los aspectos siguientes:

- Enumeración clara y sucinta de los motivos que justifican la modificación y de los efectos económicos y presupuestarios.
- Que las modificaciones propuestas se ajustan a las normas reguladoras del personal al servicio de las entidades locales.
- Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa de aplicación.
- Pronunciamiento con relación al órgano competente para la aprobación de la modificación.

- Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

b) Al iniciar un procedimiento para cubrir un puesto de trabajo, sea cual fuese la naturaleza del mismo y su duración, se deberá tramitar la contabilización de una Retención de Crédito por el importe de las retribuciones y gastos sociales que se devengarán durante el ejercicio por el ocupante del puesto a cubrir y se tramitará conforme requieren estas bases de ejecución.

A estos efectos, el responsable técnico de personal deberá emitir informe sobre, al menos, las siguientes cuestiones;

- Enumeración clara y sucinta de los puestos a cubrir, sus características y procedimiento seguido para su provisión.

- Que el puesto o puestos de trabajo a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo, están vacantes o cubiertos de forma interina. En su caso, justificación por la que el contrato a celebrar no se encuentra incluido en la relación de puestos de trabajo.

- Cuando se proceda al nombramiento de funcionarios interinos, justificación de las razones de necesidad y urgencia y manifestación del cumplimiento del principio de publicidad.

- Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa que resulte de aplicación en cada caso.

- En contratos laborales, adecuación de los mismos a lo dispuesto en la normativa vigente.

- Que las retribuciones que se otorguen a la persona a cubrir el puesto se ajusten a la relación de puestos de trabajo y los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento.

- Pronunciamiento con relación al órgano competente para la aprobación de la operación.

- Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

c) La nómina deberá ir acompañada de informe mensual del Jefe de Servicio relativo a las incidencias económicas y de las variaciones, en el que se manifieste en relación con la regularidad de los acuerdos o resoluciones de órganos de gobierno que justifican retribuciones, complementos u otras variaciones y que las retribuciones derivan del catálogo de puestos de trabajo o, en su caso, de los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento. El informe deberá reflejar, al menos:

- Que los datos facilitados por el Departamento de personal concuerdan con los antecedentes obrantes en el primero y que se han comunicado a los Servicios Económicos municipales todas las alteraciones en materia de personal con incidencia económica.

- Que se han emitido los informes con propuesta de resolución de abonos de las gratificaciones por servicios extraordinarios, horas extraordinarias, indemnizaciones por razón del servicio, Complementos de Productividad, en su caso, de todos los empleados municipales,

así como los componentes variables del Complemento Específico de la Policía Local, todo ello, de acuerdo con la normativa general sobre retribuciones y el Convenio Colectivo en vigor.

d) Los gastos de personal se justificarán mediante los ficheros o listados informáticos de las nóminas mensuales, junto con el Decreto aprobatorio.

2. Funcionarios de Carrera e Interinos, Personal Laboral, Funcionarios de Empleo y Sres./as Concejales/as con dedicación exclusiva o parcial:

a) Al inicio del ejercicio se tramitará, en su caso, documento "RC" por el Importe total de la Plantilla Presupuestaria aprobada junto al Presupuesto para el ejercicio 2018. 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.

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 aquél.

## 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./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta o del Concejal/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 las presentes Bases de ejecución.

#### 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.
- 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, 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./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta, 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.

#### 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 las partidas específicas de cada Área de Gasto y en la Partida 96/920.00-

150.01 del vigente Presupuesto Municipal. Correspondrá su distribución individualizada al Alcalde/sa, a propuesta del Concejal delegado y responsable de cada Área ge Gasto, o del Concejal delegado de Personal, según los criterios aprobados por el Pleno y en base a Programas de productividad aprobados, estableciendo como criterios generales 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 cada concejalía.

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/sa 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.

Se establecen como criterios de reparto los siguientes:

- El valor de cada hora fuera de la jornada laboral se gratificará según los importes y grupos de clasificación que se establezcan por la Concejalía de Personal, previo informe y con el visto bueno de la Alcaldía

c) Otras normas de funcionamiento serán las siguientes:

- 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.

- Cuando por determinadas circunstancias excepcionales, y de forma no periódica, no pueda realizarse lo expuesto en el apartado 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.

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

-El pago de cualquier tipo de gratificaciones o productividades requerirá informe preceptivo del Técnico de Personal y de la Intervención Municipal, de que existe consignación presupuestaria suficiente para atenderlos y de se cumplen todos los requisitos señalados en las presentes bases para su devengo; así como el visto bueno del Concejal Delegado de Personal.

## 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 medicamente 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 médicaamente.

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.

Para el devengo de dichos Beneficios Asistenciales se requerirá informe preceptivo del Técnico de Personal de que se cumple lo estipulado en las presentes Bases de ejecución y los Convenios en vigor.

#### 11. Ordenación pago

La ordenación del pago de la nómina de todo el personal se realizará, salvo causas imprevistas, antes del día 25 de cada mes, trasladándose al próximo día hábil en caso de ser festivo; excepto los meses de julio y diciembre, que se realizará antes del día 20, o el próximo día hábil, caso de ser festivo.

#### **Base 40.- DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS MIEMBROS Y GRUPOS POLÍTICOS**

Las cantidades que perciben los miembros y grupos políticos de la Corporación dedicaciones exclusivas y dedicaciones parciales serán las acordadas por el Pleno y no serán revisables ni sufrirán incrementos automáticos anualmente.

Las cantidades destinadas a financiar la actividad de los grupos serán las fijadas por el Pleno de la corporación y deberán ser justificadas según los criterios aprobados por dicho órgano.

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

#### **Base 42.- 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:

Legislación vigente en materia de contratación pública.

Legislación vigente en materia de patrimonio de las administraciones públicas.

#### **Base 43.- 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/a 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.

No obstante, esta base se adecuará automáticamente a las modificaciones legislativas sobre que entren en vigor con posterioridad a la aprobación de las presentes bases

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 €.

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

d) 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

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.

e) 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.

Deberá adjuntarse a la propuesta:

Declaración responsable de no hallarse incursa 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.

Certificación de la Agencia Tributaria acreditativa de hallarse dado de alta en el I.A.E. en el ejercicio corriente, con indicación del tipo de actividad, epígrafe y domicilio tributario.

Certificación de hallarse al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

f) 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

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

2º- Factura conformada por el director/a 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/a del contrato y del Concejal Delegado correspondiente, con la firma del Concejal Delegado de Servicios Económicos.

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

#### **Base 44.- GASTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE EXIGE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Estarán sujetos 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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 45.- 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.

2. Con la aprobación del expediente de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento O.
3. 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 46.- CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

La contratación administrativa de cualquier tipo se adaptará, en todo caso, a las disposiciones vigentes sobre contratación, 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.

2. 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.

3. El Director/a Facultativo o Director/a 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/a 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, siendo responsable del mismo y 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.

4. 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 en vigor.

##### 2. Contratos menores.

La tramitación de los contratos menores 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 las presentes Bases de ejecución.

##### 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.

En todo caso se tendrán en cuenta, a la hora de establecer, tanto los criterios de selección, como las demás prescripciones, la economía, eficacia y eficiencia para la mejor prestación de las competencias municipales.

#### **Base 47.- 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, así como los criterios establecidos por la Concejalía de Personal y se abonarán en la nómina correspondiente.

### **Sección 3ª: De las Transferencias y Subvenciones corrientes y de capital**

#### **Base 48.-SUBVENCIONES Y APORTACIONES**

En la concesión de cualquier tipo de subvención se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y, en concreto, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Novelda.

Las aportaciones a cualesquiera asociación, fundación, consorcio o similar se realizarán según establezca la respectiva relación contractual o estatutaria.

Sección 3ª: De ciertos gastos patrimoniales.

#### **Base 49.-PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELLO**

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 50.-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”.

## **CAPÍTULO QUINTO: DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **Base 51.-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. Confección 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, 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) 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.

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.

La formalización de los Arqueos de Caja y conciliaciones bancarias se practicarán por 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.

#### **Base 52<sup>a</sup> CONTABILIZACIÓN DE LOS DERECHOS E INGRESOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EFECTUADA POR SUMA**

1. La contabilización de los derechos gestionados por el organismo delegado de gestión Tributaria SUMA se llevarán a cabo la vista de la información periódica suministrada por esta entidad a través de la plataforma GESTANET.

2. La devolución de ingresos indebidos y las anulaciones de derechos se registrarán en contabilidad mensualmente a partir de la información que facilite el organismo de Recaudación.

3. La retribución por servicio de recaudación que deba ser satisfecha a SUMA se registrará mediante una operación contable ADOP por el importe facturado, una vez conformado por la Tesorería Municipal, registrándose, en su caso, la compensación monetaria que haya efectuado dicho organismo.

4. Al tratarse de atribuciones ejercidas por delegación por una entidad de derecho público, sus actuaciones gozan presunción de legalidad y validez. Por este motivo, y dado que las actuaciones de SUMA son objeto de fiscalización por sus órganos de control, los actos, liquidaciones, ingresos y demás operaciones enmarcadas en la delegación referida no serán objeto de fiscalización por los órganos de control interno del Ayuntamiento; sin perjuicio de actuaciones de control y supervisión que, por causa justificada, los órganos de gobierno municipales puedan instar.

### **CAPÍTULO SEXTO: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Base 53<sup>a</sup> LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL**

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

La confección de los Estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto deberá realizarse por la Intervención de la Entidad antes del primero de marzo del ejercicio anterior al de la rendición. La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde al Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta, 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.

La Cuenta General formada por la Intervención Municipal 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, debiendo remitirse al OCEX en los plazos dispuestos para ello.

## **TÍTULO TERCERO: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

### **Base 54<sup>a</sup> ÁMBITO Y CONTROL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Constituyen la Tesorería del Ayuntamiento de Novelda todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas al control Interventor y al régimen de la contabilidad pública, en los términos que se establezcan.

### **Base 55<sup>a</sup> FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Son funciones encomendadas a la Tesorería del Ayuntamiento de Novelda, encuadrada orgánicamente en el Departamento de Servicios Económicos, las siguientes:

- a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b) Servir al principio de unidad de caja mediante la centralización de todos los fondos y valores generados tanto por operaciones presupuestarias como por operaciones extrapresupuestarias.
- c) Analizar la distribución en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- d) Responder de los avales comprometidos por el Ayuntamiento de Novelda

### **Base 56<sup>a</sup> DE LOS FONDOS DE LA TESORERÍA**

1. El Ayuntamiento de Novelda podrá concertar los servicios financieros de Tesorería con aquellas entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de cualquiera de los siguientes tipos de cuenta:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas de depósitos y fianzas.
- e) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

2. Las cuentas abiertas por la Tesorería del Ayuntamiento de Novelda tendrán atribuida la denominación de "Tesorería del Ayuntamiento de Novelda" pudiéndose añadirse, en su caso, alguna expresión que refleje el carácter más específico y concreto del contenido de aquellas, según las normas que emanen de la

**Base 57<sup>a</sup> MÉTODOS DE INGRESO Y PAGO**

1. El Ayuntamiento de Novelda podrá dictar normas específicas para el ingreso del producto de la recaudación de sus recursos que podrán realizarse en las cajas de efectivo o en las entidades de crédito colaboradoras mediante efectivo, transferencias, cheques o cualquier otro medio o documento de pago que se establezca.
2. Podrá así mismo pagar sus obligaciones por cualquiera de los medios de pago a que se refiere el apartado anterior. La regla general será el abono de sus obligaciones mediante transferencia bancaria, y solamente en casos específicos y concretos, que se determinen por el Alcalde/sa o Concejal Delegado de Servicios Económicos, por otros medios, y en ese caso el Tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes realice el pago.
3. La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.
4. De conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/85, y el artículo 186 del TRLRHL, corresponde al señor Alcalde/sa - Presidente/ta de la Corporación o concejal en quien delegue, la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto. Corresponde la realización de la función administrativa de la ordenación del pago a la Tesorería municipal. Dicha función administrativa coordinará el Plan de Disposición de Fondos, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

**Base 58<sup>a</sup> MOVIMIENTOS INTERNOS DE FONDOS**

Los movimientos internos de tesorería serán autorizados con la única firma del Tesorero, dando cuenta con posterioridad al Ordenador de Pagos y a la Intervención, incorporando en el acta de arqueo mensual un detalle de las operaciones.

**Base 59<sup>a</sup> PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FIANZAS**

1. La constitución de las fianzas, tanto provisionales como definitivas, que sean exigibles por los Órganos Municipales como requisito previo a la licitación o a la contratación, o por cualquier otro motivo, se efectuará en la Tesorería de la Entidad Local, incluyendo en la documentación necesaria para la contratación copia de la Carta de Pago, manteniendo su original hasta la devolución.
2. La devolución de las fianzas constituidas ante un procedimiento de contratación o por cualquier otro motivo, se solicitará mediante petición del interesado en el registro general del Ayuntamiento, acompañando Carta de Pago original y demás documentos necesarios.
3. Si la Carta de Pago original no pudiese presentarse por haber sufrido extravío se solicita informe de que se ha cumplido el fin para el cual se constituyó la garantía y en su caso, de que no tiene declarada responsabilidad alguna que afecte a la referida fianza. Cumplido este trámite se procederá a la publicación de la pérdida en el BOP, y, una vez transcurridos 15 días sin reclamación de tercero, podrá procederse a su devolución con certificación acreditativa de haberse cumplido estos extremos.

**Base 60<sup>a</sup> COMPETENCIA**

1. Corresponde al Alcalde/sa o al Concejal Delegado de Servicios Económicos el ejercicio de todas las competencias relacionadas con la situación de los fondos y valores, recaudación de derechos, pago de obligaciones y demás materias propias de la Tesorería en su más amplio sentido, de conformidad con lo dispuesto en esta Norma.
2. La disposición de la apertura y cierre de las cuentas, el movimiento de las mismas y la determinación de su funcionamiento en cada caso concreto será competencia del Alcalde/sa o Concejal Delegado de Servicios Económicos

3. La disposición de los fondos de la Tesorería Municipal requerirá la firma mancomunada del Alcalde/sa o Concejal en quien delegue, y del Interventor Municipal y del Responsable de la Tesorería Municipal o de sus sustitutos respectivos.

4. La disposición de la apertura y cierre de las cajas de efectivo, la determinación de su funcionalidad en cada caso en concreto, así como la designación de la persona o personas encargadas de su movimiento requerirán, en todo caso, la autorización previa del Concejal Delegado de Servicios Económicos, por delegación del Presidente/ta de la Corporación.

5. Los documentos contables en los que se soporten las operaciones no presupuestarias de Tesorería deberán contener la firma del Concejal Delegado de Servicios Económicos

#### **Base 61<sup>a</sup> REGISTRO DE LA TESORERÍA**

El Ayuntamiento de Novelda llevará un registro de Tesorería en el que se anotará con referencia a todas las cuentas y cajas existentes en el Ayuntamiento los siguientes extremos:

- a) Clase de cuenta o caja.
- b) Denominación.
- c) Titularidad.
- d) Radicación e identificación. Cuando se trate de cuentas deberá constar su numeración y la entidad bancaria, financiera o de crédito y sucursal en cada caso.
- e) Persona o personas responsables de su custodia.
- f) Persona o personas encargadas de sus movimientos.
- g) Resoluciones que se hubieren dictado en relación con las cuentas o cajas de que se trate.
- h) Remuneración bruta y su sometimiento o no a retención.
- i) Cualquier otra que al efecto se establezca por resolución del Alcalde/sa o Concejal Delegado de Servicios Económicos

#### **Base 62<sup>a</sup> PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA**

- 1. Correspondrá al Tesorero la elaboración o modificación del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde/sa-Presidente/ta 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 CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Base 63<sup>a</sup> CONTROL INTERNO**

1. El control interno de la gestión económica de la Corporación se efectuará por la Intervención en la triple acepción de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 213 del RDL 2/2004, refundición de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y las presentes Bases.

2. La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar los actos del Ayuntamiento que conlleven el reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales

públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación. Este control tendrá por objeto: informar sobre la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

4. El Control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones. El control de eficacia se llevará a cabo simultáneamente con el control financiero.

5. Adicionalmente a las funciones anteriores, corresponde a la Intervención General la emisión de los informes preceptivos que las normas le asignan y atribuyen, los cuales deben elaborarse de acuerdo con el alcance, contenido y finalidad que las normas requieran. Dichos informes son independientes del ejercicio de la fiscalización y no están sometidos al procedimiento contradictorio que para este último se determina en las bases siguientes.

#### **Base 64ª FUNCIÓN INTERVENTORA**

1. Correspondrá a la Intervención de Fondos del Ayuntamiento el ejercicio de la función interventora del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y lo regulado en las presentes bases de ejecución.

2. Igualmente, formando parte de la función interventora, le corresponde a la Intervención Municipal la intervención formal de la orden de pago y la material del pago. Siempre que el trámite lo permita, la intervención formal de la orden de pago y la intervención material del pago se realizarán conjuntamente. Tanto la Intervención formal como la material de la ordenación de pago, si ésta es conforme, se cumplimentará mediante diligencia y firma de la Intervención en el formulario o relación que corresponda.

3. La intervención formal de la ordenación del pago consistirá en la verificación documental de la correcta expedición de la orden de pago contra la Tesorería.

4. La intervención material del pago tendrá por finalidad verificar que el pago ordenado por órgano competente y se realiza a favor del perceptor y por el importe correcto.

#### **Base 65ª EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

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

2. Los funcionarios que ejercen la función interventora deberán guardar sigilo en relación con los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

#### **Base 66ª 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 trato 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./Sra. Alcalde/sa-Presidente/ta.
3. No obstante, las obligaciones o gastos referidos serán objeto de fiscalización plena posterior en los términos del número 3º del propio precepto.

#### **Base 67º MOMENTOS Y PLAZOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

1. Los expedientes que, conforme a lo establecido en estas bases deban ser sometidos a fiscalización previa y se remitirán a la Intervención en original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.
2. La intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. Cuando la complejidad de los expedientes sometidos a fiscalización, el número de los mismos o las necesidades del servicio no permitan el cumplimiento razonable de este plazo, la Intervención General podrá solicitar a la Alcaldía una prórroga para uno o diversos expedientes. La Alcaldía podrá otorgar una única prórroga de igual plazo que el disponible inicialmente. Se deberá dejar constancia en el expediente, mediante diligencia, del plazo que se ha requerido y las causas que lo justifican.
3. Se entenderá informado de conformidad el expediente sobre el que no se haya manifestado la Intervención en el plazo señalado en el punto anterior, pudiendo seguir su tramitación para su aprobación y efectos, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades a que hubiera lugar.

#### **Base 68º FALTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS**

Si al expediente le faltasen uno o varios documentos necesarios que imposibiliten el ejercicio de la fiscalización previa con el alcance determinado para cada caso en estas bases, el órgano interventor los solicitará al centro gestor, mediante diligencia motivada. Los centros gestores dispondrán de cinco días hábiles para remitir la documentación solicitada a la Intervención de Fondos o, en su caso, responder al requerimiento anterior. Transcurrido el plazo sin respuesta del servicio, el expediente será informado por la Intervención, siguiendo su trámite conforme las bases siguientes.

#### **Base 69º FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD**

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, atendiendo al alcance de la fiscalización previa, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia o informe, sin necesidad de motivarla.

#### **Base 70º REPAROS**

1. Cuando el órgano interventor esté en desacuerdo con la forma o el fondo de los actos o documentos formulará sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Estos reparos deberán referirse necesariamente a uno o varios aspectos de los que conforman el alcance de la fiscalización previa limitada y deberán estar motivados con razonamientos basados en la normativa aplicable en cada caso. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

2. El repto suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea resuelto, en los supuestos previstos en el artículo 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirijan las objeciones lo acepte, deberá solucionar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención de fondos.

4. Cuando el órgano al que se dirijan los reparos no las acepte, iniciará un procedimiento de discrepancia de acuerdo con lo que está previsto en el artículo 217 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

A estos efectos, el centro gestor elaborará un informe de discrepancia el cual deberá necesariamente que motivar con cita de los preceptos legales en los que sustenta su criterio. Este informe deberá ser suscrito por el Jefe de Servicio y se elevará al Alcalde/sa para que resuelva la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no es delegable en ningún caso. atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponde al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El Presidente/ta de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

5. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente/ta de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente/ta de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6. El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente/ta de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

#### **Base 71<sup>a</sup> OMISIÓN DE LA INTERVENCIÓN**

1. Cuando, de conformidad con lo establecido en estas bases, un expediente debiera preceptivamente haberse presentado a la Intervención para su fiscalización previa y no su hubiese respetado este trámite, se producirá una omisión de intervención.

2. Si la intervención al revisar un expediente observara omisión de fiscalización, lo pondrá de manifiesto al departamento que lo hubiera iniciado, solicitando información y antecedentes de la operación, y emitirá, a su vez, informe respecto de la propuesta que se tramita, al objeto de que, uniendo este informe a las actuaciones que se detallan en esta base, pueda, el titular del departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión del Alcalde/sa o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión del informe de la intervención en los casos en que la fiscalización fuera preceptiva y se hubiera omitido no tendrá naturaleza de fiscalización.

3. La convalidación corresponderá al órgano que ostente la competencia.

4. Lo anteriormente establecido podrá excepcionarse únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de que tenga eficacia frente terceras personas.

5. El informe de intervención incluirá los siguientes apartados:

a) Descripción de la operación, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación,

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio de la intervención, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente por parte del departamento que lo inició, deberá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la intervención. Dicho informe será emitido por el Jefe de Servicio y conformado por el Concejal correspondiente.

#### **Base 72<sup>a</sup> 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.

### **NORMAS ADICIONALES**

En las bases que se establecen se pretende regular la ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2018, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, y concretamente lo previsto en la orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por el que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad.

### **NORMAS SUPLETORIAS**

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a la legislación en cada caso aplicable, conforme al artículo 5 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y a los acuerdos de la Corporación.

### **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:** Cualquier modificación legislativa con entrada en vigor posterior a la aprobación de las presentes Bases, conllevará la adecuación automática de las mismas. En concreto, la próxima entrada en vigor de la nueva legislación sobre contratación del Sector Público

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

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Armando José Esteve López.

