



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA 2.017

INDICE

| | | Página |
|-------------|--|--------|
| TITULO I | NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS | |
| CAPITULO I | NORMAS GENERALES Y AMBITO DE APLICACIÓN | |
| Artículo 1 | Régimen jurídico presupuestario | 4 |
| Artículo 2 | Ámbito temporal y funcional | 4 |
| Artículo 3 | Créditos iniciales del Presupuesto General | 4 |
| Artículo 4 | Estructura presupuestaria | 5 |
| Artículo 5 | Definición de partida Presupuestaria | 5 |
| Artículo 6 | Niveles de vinculación jurídica | 5 |
| Artículo 7 | Situaciones de los créditos presupuestarios | 6 |
| Artículo 8 | Relimitación de la aplicación de los créditos presupuestarios | 7 |
| Artículo 9 | Ajustes de créditos por prórroga automática del Presupuesto | 7 |
| CAPITULO II | LAS MODIFICACIONES DE CREDITO | |
| Artículo 10 | Régimen Jurídico | 7 |
| Artículo 11 | De las modificaciones de crédito | 8 |
| Artículo 12 | Normas comunes a las modificaciones de crédito | 8 |
| Artículo 13 | Créditos extraordinarios y suplementos de crédito | 9 |
| Artículo 14 | Transferencias de crédito | 10 |
| Artículo 15 | Incorporación de remanentes de crédito | 11 |
| Artículo 16 | Bajas por anulación | 12 |
| Artículo 17 | Ampliaciones de crédito | 12 |
| Artículo 18 | Generación de créditos por ingresos | 13 |
| Artículo 19 | Modificaciones del estado de ingresos | 14 |
| Artículo 20 | Fondo de ejecución presupuestaria | 14 |
| TITULO II | GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE | |
| CAPITULO I | EL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE | |
| Artículo 21 | Configuración del sistema de gestión presupuestaria y contable | 15 |
| Artículo 22 | Fines del sistema de gestión presupuestaria y contable | 15 |
| Artículo 23 | Organización del sistema de gestión presupuestario y contable | 16 |
| Artículo 24 | Funciones de la Intervención General como central contable única | 16 |
| Artículo 25 | Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos | 17 |
| Artículo 26 | Autorización de gastos | 17 |
| Artículo 27 | Disposición de gastos | 18 |



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

| | | |
|--------------|---|----|
| Artículo 28 | Reconocimiento de la obligación | 18 |
| Artículo 29 | Acumulación de fases | 18 |
| Artículo 30 | Documentos de gestión contable soporte de entrada de datos al sistema de información contable | 19 |
| CAPITULO III | PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL GASTO | |
| Artículo 31 | Procedimiento contable del gasto | 19 |
| Artículo 32 | Procedimiento abreviado "AD" | 20 |
| Artículo 33 | Procedimiento abreviado "ADO", y "DO" | 20 |
| Artículo 34 | Normas especiales de tramitación de gastos | 21 |
| Artículo 35 | Documentos suficientes para reconocimiento de la obligación | 27 |
| Artículo 36 | Gastos plurianuales | 29 |
| Artículo 37 | Proyectos de gasto | 29 |
| Artículo 38 | Gastos con financiación afectada | 29 |
| Artículo 39 | Constitución de fianzas | 30 |
| Artículo 40 | Anticipo de pagas al personal | 30 |
| Artículo 41 | Indemnizaciones por razón del servicio | 30 |
| Artículo 42 | Dietas y gastos de viaje a miembros de la Corporación | 31 |
| Artículo 43 | Asignaciones a miembros de la Corporación | 31 |
| CAPITULO IV | PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA | |
| Artículo 44 | Pagos a justificar | 32 |
| Artículo 45 | Anticipos de caja fija | 34 |
| CAPITULO V | CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO | |
| Artículo 46 | Sistema contable | 35 |
| Artículo 47 | Instrucciones de cierre del ejercicio | 36 |
| Artículo 48 | Cierre contable y liquidación del ejercicio | 36 |
| Artículo 49 | Incorporación de saldos a la cuenta 100 de Patrimonio | 40 |
| Artículo 50 | Libros de Contabilidad, soporte y almacenamiento de la información contable y financiera | 40 |
| TITULO III | EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS | |
| CAPITULO I | NORMAS GENERALES DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS | |
| Artículo 51 | Normas generales de organización de la gestión del Presupuesto de ingresos | 41 |
| Artículo 52 | Documentos contables del Presupuesto de ingresos | 41 |
| CAPITULO II | NORMAS DE GESTION DE INGRESOS TRIBUTARIOS | |
| Artículo 53 | Normas generales de gestión y recaudación | 42 |



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

| | | |
|--------------------|---|----|
| Artículo 54 | Reconocimiento de derechos | 43 |
| Artículo 55 | Contabilización de los cobros | 43 |
| CAPITULO III | ENDEUDAMIENTO | |
| Artículo 56 | Procedimiento de concertación de Operaciones de crédito | 44 |
| Artículo 57 | Procedimiento para la concertación de operaciones de derivados para cubrir el endeudamiento | 45 |
| TITULO IV | TESORERIA | |
| Artículo 58 | Definición y régimen jurídico | 46 |
| Artículo 59 | Plan de Disposición de fondos de la Tesorería | 46 |
| TITULO V | CONTROL Y FISCALIZACIÓN | |
| Artículo 60 | Control interno | 46 |
| Artículo 61 | Fiscalización de obligaciones y gastos | 47 |
| Artículo 62 | Régimen ordinario: Fiscalización limitada previa de obligaciones y gastos | 47 |
| Artículo 63 | Régimen especial: Fiscalización Previa Plena de obligaciones y gastos | 51 |
| Artículo 64 | Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora | 51 |
| Artículo 65 | Fiscalización de conformidad | 52 |
| Artículo 66 | Reparos | 52 |
| Artículo 67 | Discrepancias | 53 |
| Artículo 68 | Observaciones complementarias en la fiscalización limitada previa | 53 |
| Artículo 69 | Fiscalización de conformidad condicionada | 54 |
| Artículo 70 | De la comprobación material de la inversión | 54 |
| Artículo 71 | De la intervención formal de la ordenación del pago, objeto y contenido | 54 |
| Artículo 72 | Conformidad y reparo | 54 |
| Artículo 73 | De la intervención material del pago, objeto y contenido | 55 |
| Artículo 74 | De la omisión de intervención | 55 |
| Artículo 75 | Control posterior | 55 |
| Artículo 76 | Cuentas de Gestión Recaudatoria | 56 |
| Artículo 77 | Información contable a suministrar al Pleno | 56 |
| DISP.FINAL PRIMERA | | 50 |
| DISP.FINAL SEGUNDA | | 50 |



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

TÍTULO I NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Régimen jurídico presupuestario.

1. La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Dénia, así como el ejercicio del control interno se regirá por la normativa general aplicable a los entes locales, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL), en especial por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por cual se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden del 20/09/1989, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de los entes locales, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por al cual se aprueba la Instrucción deL MODELO NORMAL Contabilidad por la Administración local, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las Normas de Auditoria del Sector Público, por estas Bases, así como por los Reglamentos, instrucciones y circulares dictadas por el Pleno Municipal y la Alcaldía.

Artículo 2. Ámbito temporal y funcional .

1. La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del mismo, estas Bases seguirán rigiendo durante este periodo.
2. Estas bases se aplicaran con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local, en aquello que para éstos se indique expresamente en éstas .

Las Sociedades Mercantiles en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas al régimen de Contabilidad Pública, sin perjuicio de que se adapten a les disposiciones del Código de Comercio y otra legislación mercantil, y al Plan General de Contabilidad vigente.

Artículo 3. Créditos iniciales del Presupuesto General .

El Presupuesto General para el ejercicio de 2.016 está integrado por los siguientes:

- a) Entes Administrativos

| PRESUPUESTO | CREDITOS GASTOS | PREVISIONES INGRESOS |
|--------------------|------------------------|-----------------------------|
| Ayuntamiento | 51.905.695,01 | 51.905.695,01 |

- b) Estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades mercantiles de capital



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

íntegramente municipal, que se detallan:

| SOCIEDAD | GASTOS | INGRESOS |
|---|--------|----------|
| Gestión de Infraestructuras, Suelo, y Vivienda,S.L. (*) | S/A | S/A |

(*) No se contemplan al carecer de previsión de ingresos y gastos, ni nombramiento de los cargos.

El importe consolidado del Presupuesto General es de 51.905.695,01 euros, referente a los gastos y de 51.905.695,01 euros, referente a los ingresos..

Los ingresos corrientes ascienden a la cantidad de 51.719.445,01 euros.

Artículo 4. Estructura presupuestaria .

La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio 2.016 se ajusta a la establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de Marzo. (BOE núm.67, de 19-03-2014).

Artículo 5. Definición de la Partida Presupuestaria .

1.- La partida presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica a nivel de subprograma y subconcepto, respectivamente, a las que se antepone la clasificación orgánica, no aplicada en este Ayuntamiento.

2.- La partida presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la base sexta, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gasto reguladas en el Título II.

3.- Las previsiones incluidas en los estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto.

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

Artículo 6. Niveles de vinculación jurídica .

1.- Con el objeto de facilitar la gestión del presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, los créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguientes:

- Respecto de la clasificación por programas: A nivel de área de gasto.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

- Respecto de la clasificación económica: A nivel de capítulo.

2.- En lo que concierne a los créditos declarados ampliables en la Base 17, la vinculación jurídica se establece al nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos del presupuesto.

3.- Cuando se formule un propuesta de gasto que supere el crédito disponible en la partida presupuestaria correspondiente, pero sin rebasar el existente en el nivel de vinculación jurídica en que se encuentra, y siempre que en dicho nivel se engloben partidas cuya gestión esté atribuida a dos o más Concejales delegados, deberá acreditarse en el expediente la causa de la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, siendo imprescindible para su aprobación por el órgano competente, además de los requisitos generales, la conformidad de los Concejales afectados y de la Concejalía de Hacienda.

4.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por ORDEN HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Artículo 7. Situaciones de los Créditos Presupuestarios .

1.- Los créditos consignados en el presupuesto de gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización
- c) Créditos no disponibles

2.- En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3.- Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gasto podrán solicitar las certificaciones de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto, o de transferencias de créditos.

La expedición de las certificaciones de existencia de crédito corresponde a la Intervención y dan lugar a una reserva de crédito por su importe para dicho gasto o transferencia, quedando los créditos correspondientes como retenidos pendientes de utilización.

4.- Corresponde al Pleno la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponibles.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

5.- Los gastos consignados en el presupuesto inicial que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención, aportación o crédito, hasta que no se aprueben definitivamente los acuerdos de imposición y ordenación de las contribuciones especiales o hasta que no se produzca el reconocimiento del derecho en los demás casos de ingresos extraordinarios.

Artículo 8. Delimitación de la aplicación de los créditos presupuestarios.

Con cargo a los créditos del Estado de gastos solo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio y se aplicaran exclusivamente a las finalidades autorizadas en el Presupuesto General o por las modificaciones aprobadas. No obstante, y con carácter excepcional, podrán aplicarse a los créditos del Presupuesto vigente en el momento del su reconocimiento las obligaciones a las que se hace referencia en el artículo 26 del Real Decreto 500/90.

Artículo 9. Ajustes de créditos por prórroga automática del Presupuesto .

1.- En los casos de prórroga automática de los presupuestos, habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el 21 del RD 500/90.

2.- A tal efecto, se formulará propuesta razonada por la Concejalía de Hacienda en la que se detallarán los ajustes a realizar, con expresión de la partida afectada, la cuantía de la modificación y su causa.

3.- La propuesta, previo informe de Intervención en el que deberá comprobar si se ajusta a la normativa indicada en el punto 1, será aprobada por la Alcaldía, debiendo dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

CAPÍTULO II LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS

Artículo 10. Régimen Jurídico .

1.- Las modificaciones presupuestarias, tanto en el Estado de gastos como en el de ingresos, se regirán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el Real Decreto 500/90.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

2.- En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo para 2.016, el prorrogado de 2.015 para 2.016 podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este título con las puntualizaciones del artículo 21 del RD 500/90.

Artículo 11. De las modificaciones de crédito

1.- Cuando deba efectuarse algún gasto para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos.

2.- Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:

- 2.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2.2.- Transferencias de crédito.
- 2.3.- Incorporación de remanentes de créditos.
- 2.4.- Bajas por anulación.
- 2.5.- Ampliaciones de crédito.
- 2.6.- Generaciones de crédito por ingresos.

Artículo 12. Normas comunes a todas las Modificaciones de Crédito .

1.- Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la Alcaldía y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente Base:

A) Propuesta de la Concejalía de Hacienda, a la que deberá acompañarse una memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se explicitarán con carácter general los siguientes extremos:

- a) Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
- b) El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.
- c) La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.
- d) La incidencia que la modificación pueda tener, tanto en los objetivos previstos en el presupuesto, como en la confección de los presupuestos de ejercicios futuros.

B) Informe de la Intervención y, en su caso, aquellos otros informes o dictámenes facultativos que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente.

C) Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, que será preceptivo en los supuestos en que la aprobación competa al Pleno. Caso de corresponder a otro órgano, habrá de darse cuenta a la misma de los expedientes aprobados desde la última sesión celebrada



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

D) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes Bases.

2.- Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de crédito que deben ser aprobadas por el Pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptúan para éstos los artículos 169 y 171 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Los acuerdos de aprobación definitiva de dichas modificaciones deberán ser ejecutivos dentro del ejercicio en que se adopten puesto que, de no ser así, no surtirán efecto alguno.

3.- Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificaciones de crédito serán inmediatamente ejecutivos tanto si competen al Pleno como a la Alcaldía.

4.- Lo establecido en el punto 2 anterior no es de aplicación al supuesto contemplado en el punto 8 de la Base 13.

5.- La aprobación de las modificaciones de los Presupuestos de los organismos autónomos corresponderá a la Alcaldía o al Ayuntamiento Pleno, según la distribución de competencias que se regulan en las presentes bases.

Artículo 13. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito .

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de créditos, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

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

a) Con cargo al remanente líquido de tesorería.

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

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

3.- En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en los capítulos 6 y 7, podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

4.- Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento Pleno, con el quórum que establece el artículo 47.3 de la ley 7/85, de 2 de abril, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1, 2, 3, y 4, la operación de crédito a medio plazo regulada en el artículo 177.5 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.

5.- La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de las mismas.

6.- En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

7.- Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria documento demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

8.- Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurran razones de excepcional interés general -que habrán de acreditarse en el expediente-, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial.

Artículo 14. Transferencias de crédito .

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

2.- La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde al Ayuntamiento Pleno cuando afecten a partidas de distintas áreas de gasto..

Por el contrario, compete a la Alcaldía cuando las transferencias se producen entre partidas pertenecientes a la misma área de gasto, o entre partidas del Capítulo 1 con independencia de su clasificación por programas.

3.- El expediente deberá contener, además de los documentos generales, los siguientes:

a) La conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación respecto de la minoración de los créditos, especificando que las mismas no afectan al normal funcionamiento y prestación de los servicios.



b) La certificación de la Intervención relativa a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de crédito que se contienen en la propuesta, a la que se acompañará copia de los documentos acreditativos de las retenciones de créditos (RC) que como consecuencia de dicha certificación se hayan practicado en las partidas correspondientes. A estos efectos se dará traslado inmediato a Intervención del resumen de la propuesta en lo que afecte a las partidas a minorar con orden de retención.

4.- Completado el expediente, se emitirá por Intervención el preceptivo informe que habrá de incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material a que, según los artículos 180 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 41 RD 500/90, están sujetas las transferencias de crédito, en concreto:

- 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 ejercicios cerrados.

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

Artículo 15. Incorporación de Remanentes de crédito.

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

2.- Los créditos que pueden ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente serán:

a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes del Ayuntamiento que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas (FASE "D").

c) Los créditos para las operaciones de capital comprendidas en los capítulos 6 a 9 del estado de gastos, siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporen.

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

3.- Ello no obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos de gasto financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

4.- La aprobación de los expedientes regulados en esta Base corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención de Fondos.

Artículo 16. Bajas por anulación.

1.- Se considera baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

2.- Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

3.- En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.

4.- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

5.- Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la entidad local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Artículo 17. Ampliaciones de crédito .

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y que se detallan a continuación:

- partida 01100.310.01, en relación al concepto 520.00
- partida 23000.489.00, en relación al concepto 450.03
- partida 01100.913.00, en relación al concepto 913.00
- partida 17000 225.01, en relación al concepto 399.04.
- partida 45900.212.00, 17000.227.99, en relación al concepto 399.01
- partida 45900.601.00, y 45900.600.00 en relación a los conceptos 396.00, 396.10, 397.00, y 600.00, indistintamente.
- partida 132.22704, en relación con el concepto 32600

2.- En el expediente deberá acreditarse de modo especial el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán, en caso alguno, de operaciones de crédito.

3.- En particular, ampliarán crédito en la partida correspondiente, los ingresos derivados de donativos con carácter finalista, destinados a entidades sin ánimo de lucro.

4.- La aprobación de este expediente corresponde a la Alcaldía.



Artículo 18. Generación de créditos por ingresos.

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

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

c) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser:

- Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.

- Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en el artículo 106 de la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.

d) Los reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.

e) Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

2.- En los supuestos regulados en las letras c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.

3.- La aprobación de este expediente corresponde en todo caso a la Alcaldía.

Artículo 19. Modificaciones del estado de ingresos .

1.- Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del Estado de ingresos del presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.-

Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos.



De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00 u 870.10, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de crédito.-

Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.

c) Incorporación de remanentes de crédito.-

El aumento en la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores.

2.- Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquéllos.

Artículo 20. Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria

El Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria se establece a fin de atender a las necesidades que puedan presentarse en el curso de la ejecución presupuestaria que tengan carácter no discrecional y no aparezcan previstas en el presupuesto inicial o - hay que entender- aparezcan dotadas por un importe inferior al que resulte de su normal ejecución.

La finalidad del Fondo es, por una parte, facilitar la atención de necesidades imprevistas de forma que no se altere el importe total de los gastos no financieros autorizados por el Pleno al aprobar el presupuesto anual. De otra, limitar a tal importe la instrumentación de gastos no presupuestados a través de las diversas figuras de modificación presupuestaria actualmente previstas en el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, dado que todas ellas deben financiarse con recurso al fondo o mediante baja en otros créditos.

De esta restricción quedan fuera las transferencias de crédito, por la propia naturaleza de la modificación y las generaciones de crédito consecuencia de la aportación de recursos específicos.

Se persigue así, como primer objetivo, potenciar la credibilidad del presupuesto como instrumento de limitación del gasto público garantizando que al ejecutarse el presupuesto aprobado, se respetará la envolvente de gasto que ha sido aprobada por el Pleno.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

Las modificaciones que, en concreto, está previsto se financien con cargo al Fondo de Contingencias son únicamente:

- Las ampliaciones
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito
- Las incorporaciones que constituyen excepciones al principio de anualidad presupuestaria, y corresponden a gastos que contando con dotación legalmente establecida en el ejercicio precedente fue anulada a su conclusión.

No está previsto financiar con cargo al Fondo las restantes modificaciones, constituidas por:

- Las generaciones de crédito, toda vez que se corresponden con unos mayores ingresos previos que constituyen su causa y proveen de financiación.
- Las transferencias, en la forma y con las limitaciones previstas en la ley, por su propia naturaleza de modificaciones cualitativas no necesitadas de financiación.

Delimitados el ámbito y las figuras de modificación cuya financiación se comprende en este Fondo, éste se caracteriza con notas adicionales que limitan su cobertura a gastos que cumplan especiales requisitos:

1º. Ha de tratarse de necesidades nuevas, al menos no previstas al tiempo de la elaboración del presupuesto.

2º. Debe responder a necesidades inaplazables cuya satisfacción no pueda demorarse al ejercicio siguiente.

3º. El gasto no puede financiarse mediante la redistribución de otros créditos, ya sea mediante baja o simple transferencia.

4º. La necesidad ha de ser de carácter no discrecional.

La aplicación del Fondo queda reservada al Pleno de la Corporación.

TÍTULO II GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPÍTULO I EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

Artículo 21. Configuración del sistema de gestión presupuestario y contable.

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2004.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través



de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

Artículo 22. Fines del sistema de gestión presupuestario y contable.

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 12 de la ICAL 2004, pudiéndose desglosar en

- **Fines de gestión:** Que se resumen en: a) Suministrar información económica y financiera para la toma de decisiones políticas y de gestión. b) Establecer el balance de la entidad: composición, situación y variaciones y determinar los resultados económico-patrimoniales. c) Determinar los resultados analíticos y el coste y rendimiento de los servicios. d) Mostrar la ejecución del presupuesto y el resultado presupuestario. e) Poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería. f) Posibilitar el inventario, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de los deudores y acreedores.
- **Fines de control:** a) Posibilitar la formación de la Cuenta General y los estados y cuentas a remitir a los órganos de control externo. b) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- **Fines de análisis y de divulgación:** a) Facilitar la información para la confección de las cuentas nacionales del subsector de Administraciones Públicas y las estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda. b) Suministrar información de utilidad a asociaciones, instituciones, empresas y ciudadanos en general.

Artículo 23. Organización del sistema de gestión presupuestario y contable.

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, pudiendo las diferentes áreas gestoras del gasto realizar operaciones de consulta de las operaciones realizadas referentes a su área.

Artículo 24. Funciones de la Intervención General como central contable única.

En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en las Reglas 9 de la ICAL 2013 será la unidad responsable de:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local de acuerdo con la presente Instrucción, las demás normas de carácter general que dicte el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la entidad local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Recabar de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, así como de sus entidades públicas empresariales, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

acompañarse a la Cuenta General, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación contable.

- e) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- f) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- g) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- h) Elaborar la información a que se refiere el [artículo 207 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales](#), desarrollada en el Capítulo III del Título IV de esta Instrucción y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- i) Elaborar el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al Presupuesto de la entidad local, a que se refiere el [artículo 18.b\) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril](#), que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la [Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales](#).
- j) Determinar la estructura del Avance de la Liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el [artículo 168 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales](#), de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 25. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto "A"
- b) Disposición o compromiso del gasto "D"
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación "O"

Artículo 26. Autorización de gastos.

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

1.- Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos:

- A) A la Alcaldía



Cuando su cuantía no exceda del 10% de los recursos ordinarios cuantificados en la Base 2 ni, en cualquier caso, los seis millones euros, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada, así como la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los citados recursos ni los tres millones de euros.

B) Al Pleno

Los que su cuantía exceda los límites fijados en el párrafo anterior, y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado supere el porcentaje indicado, y en todo caso, cuando sea superior a la cuantía indicada, sí como la adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere los límites anteriores.

2.- Por razón de la cuantía, la contratación por el procedimiento negociado en los contratos de obras, de suministro, de consultoría y asistencia, y de servicios, sólo podrá acordarse cuando no excedan del 10 por 100 de los recursos ordinarios, sin superarse en ningún caso los límites que se establecen para dicho procedimiento, en el R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público.

3.- Por delegación de la Alcaldía o el Pleno pueden ser autorizados aquellos gastos que expresamente se detallan en las correspondientes resoluciones.

4.- En los Organismos Autónomos, corresponderá la autorización de los gastos al órgano facultado para ello en sus estatutos.

Artículo 27. Disposición de Gastos.

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

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización señalado en la base anterior.

Artículo 28. Reconocimiento de la Obligación.

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

1.- Corresponderá a la Alcaldía o al órgano facultado estatutariamente para ello en los Organismos Autónomos, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2.- Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, previa concesión de los créditos extraordinarios correspondientes.

3.- Por delegación de la Alcaldía o del Pleno pueden ser reconocidas las obligaciones que competen a dichos órganos según lo dispuesto en los acuerdos o resoluciones de la presidencia.

Artículo 29. Acumulación de fases.

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la Base 20, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación

2.- El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

Artículo 30. Documentos de gestión contable soporte de entrada de datos al sistema de información contable.

Los documentos de gestión contable de soporte a las operaciones de gastos de entrada en el sistema, se realizará a través de medios informáticos, validándose a través de firma digital.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

Artículo 31. Procedimiento contable del gasto.

1.- La propuesta de gasto formulada por el centro gestor se remitirá a la Intervención para que una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el documento "A" al órgano competente para su autorización.

Una vez autorizado el gasto, el documento "A" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

2.- El centro gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, tramitará el documento "D" ante el órgano competente para la disposición.

Una vez aprobada la disposición del gasto se remitirá el documento "D" a la Intervención para su toma de razón.

3.- Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas, los documentos justificativos (facturas o certificaciones), se remitirán a la Intervención a efectos de su fiscalización y remisión junto con el documento "O" al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Reconocida la obligación, se remitirá a la Intervención al documento "O" acompañado de los justificantes para su toma de razón y a fin de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

4.- Copia de estos documentos se quedarán en los expedientes de origen.

5.- La remisión de documentos a la Intervención municipal, se realizará utilizando la aplicación informática de ABSIS. Los órganos gestores sólo realizarán el trámite de la propuesta de gasto, ya que el resto de operaciones se realizarán directamente por la Intervención Municipal.

Artículo 32. Procedimiento abreviado "AD".

1.- Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos
- Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc.)
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa en los que además no es posible o preceptivo la obtención de más de una oferta

3.- La propuesta de gastos se remitirá a la Intervención para que una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente se envíe junto con el documento "AD" al órgano competente para su aprobación.

Una vez aprobado, el documento "AD" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

4.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la Base anterior.

Artículo 33. Procedimiento abreviado "ADO", y "DO".

1.- Los expedientes de gasto que se relacionan a continuación, y en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Dietas
- Gastos de locomoción
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros
- Contratos menores.

Los suministros de los conceptos 221 y 222 podrán originar la retención del crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente.

En todos los contratos menores de obras se exigirá el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran, así como fiscalización previa del gasto.

En los contratos menores de obras cuyo importe exceda de 30.000 euros, deberá incorporarse memoria valorada de las mismas, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

3.- Por los diferentes servicios, cuando se requiera realizar un gasto, excepto para aquellos en que la Junta Local de Gobierno declare como de gestión centralizada, que se realizará a través de la Junta de Compras, se habrán de cumplimentar la propuesta de gasto en la aplicación contable, debiendo ser autorizados por el jefe del Servicio y el Concejal Delegado mediante firma digital, generándose al mismo tiempo el documento RC, requiriéndose el trámite de fiscalización previa.

4.- Se entregará al proveedor dos copias de la propuesta, debiendo este mismo valorar el pedido en la misma orden o expidiendo dos albaranes, debiendo firmarse la conformidad en su recepción o en su correcta prestación, y la fecha en que se produce, por el trabajador que recibe el pedido si lo entregan en el momento o posteriormente en el departamento cuando se entregue el pedido, o bien que verifique la correcta prestación del servicio, debiendo el solicitante quedarse una copia de la propuesta y/o albarán, entregándose al Jefe del Servicio para su control, quedándose la otra copia en poder del proveedor para unir a la factura.

5.- En los contratos menores de obras cuyo importe exceda de 20.000 euros, excluido IVA, además de lo anterior, y en los de suministro, consultoría y asistencia, y de



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

servicios, cuyo importe exceda de 12.000 euros, excluido IVA, deberá tramitarse el expediente por la Unidad o Servicio gestor que corresponda por la naturaleza o destino del objeto del contrato, como sigue:

- a) Informe-Propuesta de necesidad del gasto.
- b) Ofertas de distintas empresas, en número mínimo de tres, si ello es posible.
- c) Conformidad en el gasto y empresa seleccionada suscrita por el Concejal Delegado corresponda.
- d) Retención de crédito o certificado de existencia de crédito.

6.- Las facturas o documentos justificativos de la obligación, junto con la copia del vale, en su caso, se remitirán por los proveedores a la Intervención para su fiscalización.

Periódicamente, se remitirá una relación de las mismas al órgano competente para su aprobación.

7.- Una vez aprobado por el órgano competente, dicha relación se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad, para la expedición de los correspondientes documentos "ADO", iniciándose a continuación, el trámite de la ordenación del pago.

8.- 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 realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

9.- Procedimiento abreviado de tramitación "DO": En aquellas actuaciones en que habiéndose tramitado la autorización del gasto, se realicen actividades individualizadas que por su importe y naturaleza pudieran haberse tramitado por el procedimiento abreviado "ADO", podrán acumularse las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento "DO", una vez aprobadas las relaciones de facturas por el Organismo competente .

Los órganos competentes para aprobar la disposición-reconocimiento de la obligación, serán los mismos señalados para la autorización.

Artículo 34. Normas especiales de tramitación de gastos.

1.- GASTOS DE PERSONAL

La ejecución de los gastos de personal se ajustarán a las siguientes normas:

1.1. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno suponen la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones.

Por el importe de las mismas que devengarán durante el ejercicio, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se podrá tramitar a comienzos de ejercicio el documento "AD" con aplicación a los créditos presupuestarios



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

correspondientes .

El nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral, cualquier otra incorporación, así como nuevos derechos con contenido económico no incluidos en la plantilla presupuestaria, podrá generar la tramitación de nuevos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" por el importe bruto de las mismas que se elevará al órgano competente para su aprobación.

1.2. En relación con las cuotas por Seguridad Social, al principio del ejercicio se podrá tramitar documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél. El importe de las liquidaciones mensuales originarán la tramitación del documento "O".

1.3. En cuanto al resto de gastos del Capítulo 1, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se podrá tramitar el correspondiente documento "AD".

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las Bases anteriores.

2.- APORTACIONES

2.1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras administraciones u otros entes a los que el Ayuntamiento pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cantidad estimada.

2.3. Las aportaciones a realizar a las E.A.T.I.M. de la Xara, y Jesús Pobre, se acomodarán a lo dispuesto en el Plan de disposición de la Tesorería.

2.4. En relación al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones, y Obras correspondiente a la EATIM de La Xara, se realizará un anticipo a cuenta anual, practicándose una liquidación definitiva al 31 de diciembre en función de la recaudación, de conformidad con el acuerdo Pleno de 27-4-2006 (BOP nº274 de 29-11-2006).

2.5. El cálculo del anticipo a cuenta de la participación en los tributos municipales de la EATIM de Jesús Pobre, es el siguiente:

| CONCEPTO | CUOTA | COEF | EUROS |
|----------------------|--------------|---------|------------|
| ICO+tasa lic.Urb. | | | 0,00 |
| IBI | | | 364.035,26 |
| IAE | | | 24.976,39 |
| Part.Tributos Estado | 8.197.767,02 | 0,01783 | 146.187,89 |



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

| | | | |
|-----------------------------|---------------------|--------|-------------------|
| I.Vehículos | | | 24.328,65 |
| Plusvalía | 0,00 | 1,0000 | 0,00 |
| TOTAL INGRESOS | 8.197.767,02 | | 559.528,19 |
| Gastos Generales | | 0,1500 | 83.929,23 |
| Reintegro pago 2.016 | | | 22.956,19 |
| TOTAL APORTACION | | | 452.642,77 |

Las cifras anteriores se regularizarán atendiendo a los datos que facilitará SUMA, Gestión Tributaria.

2.5. El cálculo del anticipo a cuenta de la participación en los tributos municipales de la EATIM de La Xara es el siguiente:

| CONCEPTO | CUOTA | COEF | EUROS |
|-----------------------------|---------------------|------------|-------------------|
| IBI | | | 370.542,90 |
| IAE | | | 25.405,96 |
| Part.Tributos Estado | 8.197.767,02 | 0,0383 | 313.682,52 |
| I.Vehículos | | | 53.286,12 |
| Plusvalía | 0,00 | 1,0000 | 0,00 |
| TOTAL INGRESOS | 8.197.767,02 | | 762.917,50 |
| Gastos Generales | | 15% | 114.437,62 |
| ICO+tasa lic.Urb.(pago cta) | 5.000,00 | | 5.000,00 |
| Pago aportación 2016 | | | 22.956,19 |
| TOTAL APORTACION | | | 676.436,06 |

Las cifras anteriores se regularizarán atendiendo a los datos que facilitará SUMA, Gestión Tributaria.

3.- SUBVENCIONES

1.El procedimiento de concesión de ayudas o subvenciones para financiar actividades de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública atribuidas a la competencia del Ayuntamiento, se sujetarán a lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concesión de Subvenciones, aprobado por acuerdo Pleno de 6 de junio de 2.014 (BOP nº113 de 13/06/2014).

2. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el presupuesto junto con el importe de la misma, originarán la tramitación del documento "AD", al inicio del ejercicio.

3. Las demás subvenciones originarán el documento "AD" en el momento de su otorgamiento.



AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONÒMICS

4. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención, es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Centro Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir. En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

5. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

6. A los efectos de lo establecido en el artículos 22.2 c), y 28 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, en relación con el artículo 8.2 de la Ordenanza Municipal de Concesión de Subvenciones, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

| PARTIDA | ESCUELA DEPORTIVA | IMPORTE |
|----------------|---------------------------------|-------------------|
| 34000.489.01 | Escuela de fútbol y Fútbol sala | 185.725,00 |
| | Escuela de Básquet | 157.287,00 |
| | Escuela de Voleibol | 16.385,00 |
| | Escuela de Gimnasia Rítmica | 14.438,00 |
| | Escuela de patinaje | 7.500,00 |
| | Escuela de Wushu | 3.315,00 |
| | Escuela de Handbol | 21.570,00 |
| | Escuela de pilota | 4.660,00 |
| | Escuela de triatlón/ Atletismo | 19.440,00 |
| | Escuela de adaptados | 10.005,00 |
| | Escuela Golf | 1.000,00 |
| | ACYDMA | 65.693,00 |
| | Escuela de equitación | 2.000,00 |
| | Escuela de rugby | 3.240,00 |
| | Escuela de deportes náuticos | 4.000,00 |
| | TOTAL | 516.258,00 |
| | | |
| 34000.489.00 | CD Dénia | 42.000,00 |
| | Club Tenis | 8.500,00 |
| | Dénia Basquet Club | 14.000,00 |
| | Club Rem Dénia | 1.500,00 |
| | Club Voleibol | 1.200,00 |
| | ACYDMA | 3.000,00 |
| | C.E.Pati | 600,00 |
| | C.C. Dénia | 4.000,00 |
| | Club Natación | 1.000,00 |
| | C.D. Garbí Dénia | 3.000,00 |
| | Club caza y tiro | 1.200,00 |
| | Club atletisme La Faixa | 1.200,00 |
| | Club atletisme Dianium | 7.000,00 |
| | Club Boga Mar | 1.200,00 |



AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

| | | |
|--|----------------------|------------------|
| | C. pilota Dénia | 1.500,00 |
| | Club Gimnasia Rtmica | 5.000,00 |
| | TOTAL | 95.900,00 |

6. En lo no previsto en la presente BASE y en la Ordenanza Municipal de Concesión de Subvenciones se estará a lo dispuesto en la ley 38/2003, de 17 de noviembre.

4.- EXPEDIENTES DE CONTRATACION

4.1. De conformidad con el artículo 109.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los contratos menores definidos por su cuantía, la tramitación del expediente se realizará conforme al procedimiento señalado en la Base 33, no existiendo esta categoría en los contratos de gestión de los servicios públicos.

4.2. Expediente de contratación de obras públicas.-

Se tramitará cuando la cuantía sea superior a 50.000 euros, excluido IVA, debiéndose aportar la siguiente documentación:

- Propuesta de contratación del Concejal Delegado de Urbanismo, Obras y Servicios.
- Proyecto técnico con el contenido que establece el artículo 123 del citado R.D. legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
- Acta de Replanteo, en el que se comprobará la realidad geométrica de la misma y la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución la disponibilidad de los terrenos, según lo dispuesto en el artículo 126.1 del citado R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
- Indicación de la clasificación del contratista si la obra supera los 350.000 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 65.1 del citado R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
- Informe de supervisión si la obra supera los 350.000 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 125 del citado R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y si se trata de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, en cuyo caso el informe de supervisión será igualmente preceptivo.

4.3.- Expedientes de Contratación de Gestión de Servicios públicos.-

Se tramitará cuando la cuantía sea superior a 18.000 euros, IVA excluido, debiéndose aportar la siguiente documentación:

- Propuesta de contratación del Concejal Delegado correspondiente, especificando el régimen jurídico básico regulador del servicio (concesión, gestión interesada, concierto, o sociedad de economía mixta).



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

- Pliego de prescripciones técnicas.

- En los contratos que comprendan la ejecución de obras, anteproyecto de explotación y de las obras precisas en su caso, con especificación de las prescripciones técnicas relativas a su realización, siendo de aplicación los preceptos para concesión de obras públicas.

4.4.- Contratos de suministros.-

Se tramitará cuando la cuantía sea superior a 18.000 euros, IVA excluido, debiéndose aportar la siguiente documentación:

- Propuesta del Concejal Delegado correspondiente.

- Memoria con relación detallada de los bienes a adquirir y coste aproximado, con IVA.

- En los contratos de arrendamiento, precio del arriendo, canon de mantenimiento, y, en su caso, el importe de la opción de compra.

4.5.- Contratos de Servicios.-

Se tramitará cuando la cuantía sea superior a 18.000 euros, IVA excluido debiéndose aportar la siguiente documentación:

- Propuesta del Concejal Delegado correspondiente.

- Informe del Jefe de la Unidad justificando la insuficiencia o no procedencia de aplicación de los medios existentes para la prestación del servicio.

- Memoria descriptiva del objeto de contratación: precio, duración, jornada, etc., incluso clasificación, para los contratos de servicios si el importe supera los 120.000 euros.

4.6.- De acuerdo con lo que se establece en el artículo 110.2 del **citado R.D. legislativo 3/2011, de 14 de noviembre**, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, incorporándose las siguientes particularidades en el expediente:

a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por una toma de razón en Contabilidad en la que se haga constar que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto, debiéndose imputar al mismo, una vez aprobado, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos tramitados anticipadamente.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

4.7.- Al inicio del expediente se tramitará el documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

4.8.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento "D".

4.9.- Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

5.- OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION

5.1. El documento "A" se formalizará con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. El importe lo será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico, deducido el porcentaje de beneficio industrial y sumando a la diferencia el IVA.

5.2. El cumplimiento de la fase "D" exigirá que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales.

Por el importe de la mano de obra se expedirá documento "D", mientras que por los materiales, el compromiso de gasto se concretará en el acto de la adjudicación, que se tramitará con las formalidades necesarias para la contratación de obras con terceros.

5.3. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, fase "O", se producirá con el acuerdo aprobatorio de las certificaciones de obra, expedidas por el técnico-director de la misma en la que se indicará, por separado, el importe de los materiales, suministros y el de la mano de obra.

Artículo 35. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

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

1.- En los gastos de personal (Capítulo 1) se observarán las siguientes reglas:

1.1. Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período que corresponda.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán además que, por parte del servicio de personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

1.2. Las cuotas de Seguridad Social y MUFACE quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

1.3. En otros conceptos, cuyo crédito esté destinado a satisfacer servicios prestados por un tercero, será preciso la presentación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente.

2.- En los gastos del Capítulo 2, en bienes corrientes servicios, con carácter general se exigirá la prestación de factura.

Las facturas contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF del Ayuntamiento y domicilio).
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio)
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Concejal-delegado o centro gestor que efectúa el gasto.
- Número del expediente de gasto, comunicado en el momento de la adjudicación, si lo tuviera.
- Importe facturado con anterioridad en relación con dicho 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 del IVA y precio total.
- Firma del contratista.
- Fecha.

3.- En los gastos financieros (capítulos 3 y 9) se observarán las siguientes reglas:

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

3.2. Con respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En los gastos de inversión se justificará la obligación, bien con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta Base, o bien con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponda, partida del presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la Intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

5.- Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, obren en poder de la corporación.

6.- La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y la diligencia de Intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa, así como su posterior aprobación reglamentaria.

Artículo 36. Gastos plurianuales.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

1.- La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 155 de la Ley 39/88 y 79 a 88 del Real Decreto 500/90 citados, en la forma y anualidades que en los mismos se indica.

Para 2016 se eleva al 100% el porcentaje máximo que establece el apartado 3 del citado artículo 174 del TRLHL a imputar sobre la primera anualidad dotada en el Presupuesto de 2.015, para las ayudas de libros de texto al alumnado que curse enseñanzas obligatorias y de formación profesional básica en los centros públicos y privados concertados, en virtud de las bases aprobadas por Orden 17/2015, de 26 de octubre, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura, y Deporte.

Artículo 37. Proyectos de gasto.

1.- Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.

2.- Los proyectos de gasto vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución definido mediante un grupo de dígitos que ponen de manifiesto las siguientes cuestiones:

- Año de inicio del proyecto, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado anualidades previas.

- Tipo del proyecto, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en el epígrafe de otros proyectos, y, en cada caso, si existe o no financiación afectada.

- Identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo.

Debidamente individualizado un proyecto, y en el caso de que, para su realización, se tramiten distintos expedientes, se distinguirán entre sí, añadiendo al código formado anteriormente para dicho proyecto, un bloque de dígitos asignados correlativamente.

3.- Los proyectos de gastos aprobados que figuran en el anexo de inversiones, y los créditos destinados para su ejecución se declaran no vinculantes, ni cualitativa ni cuantitativamente.

Artículo 38. Gastos con financiación afectada.

1.- Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto, susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, que se deben financiar, total o parcialmente, con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.

2.- Los gastos con financiación afectada, se tratarán, en todo caso, como proyectos de gasto y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice



plenamente.

La codificación se establecerá según lo indicado en el punto 2 de la base anterior relativa a proyectos de gasto.

3.- Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

Artículo 39. Constitución de fianzas.

Si la corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

Artículo 40. Anticipo de pagas al personal.

1.- El personal funcionario que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo de personal del Ayuntamiento que figura entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de 2 mensualidades de su haber, cuando lo necesiten para atender necesidades personales, y si se trata de personal laboral, conforme se estipule en el convenio respectivo.

2.- El anticipo deberá ser reintegrado en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no devengarán interés alguno.

El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.

3.- No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

4.- La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde, o al órgano en quien delegue.

Artículo 41. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las dietas asignadas al personal de la corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de aplicación al personal de las Corporaciones Locales, conforme al artículo 2.1,e), del citado Real Decreto, para el grupo 2, excepto para el personal laboral o funcionario de alta dirección (niveles de complemento de destino 28 a 30), **y personal del departamento de turismo para aquellas ferias nacionales que se justifique que para esa fecha y lugar no existe disponibilidad hotelera a precio del grupo 2**, que lo serán del grupo 1, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento, así como de los acuerdos que generen los Convenios Colectivos de esta Corporación. Cambiarán las cuantías cuando cambia la



AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONÒMICS

normativa estatal en cada momento o el Convenio Colectivo.

Artículo 42. Dietas y gastos de viaje a miembros de la Corporación.

Los miembros de la corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio, en las cuantías señaladas por dietas y locomoción en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, para el grupo 1, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento.

Excepcionalmente podrá abonarse la cuantía fija por manutención y el importe justificado del alojamiento.

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del Presidente de la Corporación para la realización del servicio correspondiente.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y mantenimiento) serán justificados documentalmente y aprobados por el Presidente de la Corporación

Artículo 43. Asignaciones a miembros de la Corporación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, y acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 22 de junio de 2.015, por el que se designan los cargos con dedicación exclusiva, esta entidad local establece las siguientes retribuciones e indemnizaciones a sus miembros:

1.- Relación de cargos corporativos con dedicación exclusiva:

| CARGO | RET. BRUTAS ANUALES |
|--|---------------------|
| Alcalde | 43.249,31 |
| Concejal Delegado de Territorio y Calidad Urbana | 40.606,23 |
| Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana y Movilidad | 40.606,23 |
| Concejal Delegado de Medio Ambiente y Cambio Climático | 40.606,23 |

2.- La indemnización a percibir por los Concejales que no tengan dedicación exclusiva (no liberados) por razón de la asistencia a las reuniones o sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, será el siguiente:

- Pleno y Junta de Gobierno Local: 215 euros
- Comisiones Informativas:
140 euros
- Consejos no reglados: 60 euros

Las cantidades reseñadas tendrán las siguientes limitaciones:



AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONÓMICS

a) No se podrá percibir por este concepto cantidad superior a 1.500 euros por mes para los concejales que forma parte de la Junta de Gobierno Local, de 1.300 euros por mes para los concejales con delegaciones sin formar parte de la Junta de Gobierno Local, y 600 euros por mes al resto de concejales. Las anteriores limitaciones se incrementarán en 100 euros para los concejales que sean portavoces titulares de los correspondientes grupos políticos.

b) En caso de celebrarse dos o más sesiones de Pleno o de cualquier otro órgano colegiado en un mismo día natural, y no transcurriendo entre la finalización de una y el inicio de la siguiente al menos dos horas completas, se percibirá la cuantía correspondiente a una sola sesión.

CAPITULO IV

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 44. Pagos a justificar.

1. Tendrán el carácter “de a justificar”, las ordenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.
2. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios, y se acomodaran al Plan de disposición de fondos de la Tesorería.
3. Cuando en aplicación de lo dispuesto en el artículo 72 del Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se libren fondos a justificar para atender gastos de emergencia, la propuesta de gasto podrá contabilizarse aunque no se cumplan los requisitos enumerados para los pagos a justificar ordinarios.

En el caso de que no exista crédito suficiente, la propuesta de pago tendrá el carácter de no presupuestaria, aplicándose al concepto contable que determine la Intervención Municipal.

Cuando en un momento posterior, se apruebe el gasto, la aplicación al Presupuesto se hará mediante un documento ADOP en formalización, con el fin de cancelar el correspondiente deudor no presupuestario.

4. Serán aprobados por resolución del órgano competente.
5. Cualquier petición de mandamiento de pago a justificar ha de venir acompañada de un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido..
6. El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.
7. No se admiten como justificantes de mandamientos a justificar los albaranes, para evitar que se produzca una duplicidad de pagos cuando el proveedor presenta la factura definitiva al Ayuntamiento.
8. El libramiento de ordenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

- a) Los fondos destinados a este fin se depositarán en la Caja de pagos a justificar de cada habilitado, recogiendo la cuenta PGCPAL 574.0, los movimientos de tal naturaleza conforme a lo dispuesto en la ICAL para el conjunto de habilitados.
- b) Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal eventual, al personal funcionario y al laboral, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

- Nombre del perceptor.
- Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
- Partida presupuestaria de imputación.
- Cuantía, que no podrá exceder de 6.000 euros.

c) Registro de los pagos a los acreedores finales

El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará con ocasión de la presentación de los justificantes de dichos pagos en la oficina contable.

d) Registro de los pagos pendientes de justificar a 31 de diciembre

Cuando a 31 de diciembre existan pagos realizados por el preceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 “Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la partida contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por una carga a la cuenta 558.6 “Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” con abono a la cuenta 558.0 “Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación”.

9. Justificación de los fondos librados a justificar.

- a) Se realizará directamente a la intervención municipal.
- b) Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas del Ayuntamiento, y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.
- c) No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.
- d) La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.
- e) La coordinación y el control de las cantidades libradas a favor de los perceptores de ordenes de pago a justificar corresponde a la Tesorería Municipal sin perjuicio del control de la Intervención Municipal.



Artículo 45. Anticipos de Caja Fija.

1.- Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos que se realicen a habilitados para la atención inmediata de gastos según lo establecido en el artículo 73 del Real Decreto 500/90, que se destinen a satisfacer los siguientes tipos de gastos corriente de carácter periódico o repetitivo:

- Pequeñas reparaciones de mantenimiento o conservación
- Pequeños suministros de material ordinario no inventariable y otros gastos diversos similares.
- Atenciones protocolarias y representativas que hace el Alcalde o Concejales por razón de su cargo. (con arreglo al informe de la IGAE de 12 de abril de 2004, la justificación de gastos protocolarios relativos a comidas o consumiciones por invitaciones a terceras personas se realizará con el detalle suficiente para que quede acreditado el motivo del gasto e identidad de los asistentes al acto, o beneficiarios de la invitación protocolaria, y la condición personal en que lo hacen).
- Publicaciones de edictos y anuncios oficiales
- Gastos de paquetería y correo
- Atenciones benéficas o de asistencia social individuales.

2.- Se exceptúan de su pago mediante anticipo de caja los siguientes gastos:

- Gastos por dietas y desplazamientos. Excepcionalmente, se aceptarán las liquidaciones de indemnizaciones de empleados que se ocasionen como consecuencia del desempeño de sus funciones fuera de municipio y las liquidaciones de indemnizaciones de los miembros de la corporación por los gastos de representación en servicio del municipio.
- No se aceptarán los gastos por invitaciones relativos a comidas o consumiciones a ponentes, conferenciantes, u otro personal que trabaje con el ayuntamiento para la organización de actividades o trabajos de asesoramiento diverso (estos se consideran incluidos dentro de los gastos de los honorarios percibidos por estos).

3.- Los habilitados para la percepción de anticipos de caja fija serán los que se designen mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previa petición motivada del servicio interesado, cuya cuantía de constitución no excederá de 3.000,00€ (previo informe de la Tesorería Municipal y previo certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente de la Intervención Municipal).

4.- El importe máximo anual que el habilitado podrá disponer a través de anticipos de caja fija no superará la cuantía correspondiente al doble de la cantidad de



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

constitución del ACF aprobada mediante acuerdo de la JGL (se realizará una retención de crédito por el importe máximo anual permitido, como medida de prudencia).

5.- Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán en la caja fija de cada habilitado (ordinales de tesorería caja fija), recogiendo la cuenta PGCAL 574.1, los movimientos de tal naturaleza conforme a la ICAL para el conjunto de habilitados.

No obstante, para la Residencia de Ancianos “Santa Lucia” se ingresarán en la cuenta corriente restringida de ACF denominada “Ayuntamiento de Denia Cuenta Restringida de Caja Fija de Tesorería” controlados a través de la cuenta del PGCAL 575.1

6.- A medida que las disposiciones efectuadas aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán al órgano interventor cuenta de los pagos satisfechos. La cuenta justificativa llevará la firma del Sr. Alcalde o Concejalía Delegada autorizando la realización, y dando su conformidad, a todos los gastos incluidos en la justificación, para lo que se utilizará el modelo normalizado a tal efecto.

A tal efecto se presentarán las facturas o documentos justificativos del gasto, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados y que tendrán que contener los mismos requisitos que los establecidos en la Base de ejecución núm. 35.2 respecto a los “documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación”. En dichas facturas y documentos justificativos constarán los datos completos del Ayuntamiento de Denia (CIF, dirección completa).

7.- En ningún caso podrán pagarse en efectivo operaciones que superen el importe fijado en el art.7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

8.- Antes del 10 de diciembre, todos los habilitados rendirán cuenta de los pagos satisfechos con entrega de los justificantes, evitando cualquier gasto antes del cierre del ejercicio.

9.- El procedimiento para el registro contable de los anticipos de caja fija, aparece recogido en el parágrafo 66 del documento num. 3 de Principios contables públicos “Obligaciones y Gastos” y reglas 34-36 de la ICAL.

10.- Cuando el habilitado, por informe del órgano interventor, incumpla la obligación de justificar de forma debida, se le iniciará expediente de reintegro requiriéndole para que subsane el incumplimiento en el plazo que se le determine, que no podrá ser superior a diez días, y advirtiéndole que en caso contrario se adoptará resolución para su reintegro inmediato de los fondos de depuración de las responsabilidades a que hubiere lugar. De no producirse el reintegro voluntario en el plazo marcado, se procederá a ordenar su compensación con cargo a los devengos de nómina del interesado y por aquellas cuantías no reintegradas o que superen los límites del embargo de salarios se seguirá el procedimiento de apremio.



CAPÍTULO V CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO.

Artículo 46. Sistema contable.

1. El sistema contable de esta Administración se regirá por lo dispuesto por la Orden de HAP/ 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba el Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.
2. El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal y sus organismos autónomos, excepto las sociedades privadas municipales que ser regirán por el Plan de contabilidad de la empresa privada..

Artículo 47. Instrucciones de cierre del ejercicio.

1. La Intervención General Municipal elaborará, de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Regla 9 de la ICAL, antes del 31 de octubre las instrucciones técnicas reguladoras del cierre del ejercicio, que serán aprobadas por la Alcaldía, o órgano en el que delegue.
2. La Instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio contendrán como mínimo las siguientes determinaciones:
 - a. Fechas límite para la aprobación de las modificaciones de presupuesto por los distintos órganos competentes.
 - b. Fechas límite para cumplimentar los partes de variaciones de las nóminas a los efectos de fijar la el último día para entregar la nómina del mes de diciembre a la Intervención General Municipal.
 - c. Fecha de pago por parte de la tesorería General Municipal de los haberes y las pagas extraordinarias del mes de diciembre.
 - d. Fecha límite para la entrada en la Intervención General municipal de los documentos de pago de la Seguridad Social del mes de noviembre.
 - e. Fecha límite y formas de tramitación de los pedidos a la central de compras y de los documentos contables durante el mes de diciembre
 - f. Fechas límite para que la Tesorería General Municipal realice pagos durante el mes de diciembre.
 - g. Requisitos de cierre de los mandamientos librados a Justificar y de los anticipos de caja fija.
 - h. Procedimiento para la anulación de los saldos presupuestarios de autorizaciones y disposiciones presupuestarias a los efectos de determinar los remanentes de crédito.
 - i. Fechas límite para que los servicios gestores informen del destino de los remanentes de crédito con financiación afectada disponibles, a los efectos de la confección del expediente de incorporación de los mismos.
 - j. Normas en relación al calendario de ejecución los expedientes de contratación administrativa que se aprueben el último trimestre del ejercicio y cuya ejecución ultrapase el 31 de diciembre y no tengan la consideración de gasto plurianual..



- k. Normas relativas a la gestión y recaudación de los ingresos tributarios, devoluciones de ingresos, tramitaciones de bajas etc.
- l. Facultades de la Intervención General Municipal en el caso de prórroga del presupuesto respecto a la determinación de los créditos que integran el presupuesto prorrogado.

Artículo 48. Cierre contable y liquidación del ejercicio.

1. Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la Regla 52 de la ICAL.
 - Antes de procederse al cierre del ejercicio se realizarán las operaciones previas siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas 56 a 72 de la ICAL y las normas de valoración de la Quinta parte de la ICAL.
 - Amortizaciones.
 - Provisiones. Registrarán pérdidas de carácter temporal y reversible:
 - a) Correctoras del valor:
 - Provisiones por depreciación del inmovilizado material, inmaterial y Patrimonio Público del Suelo.
 - Por depreciación de valores negociables y créditos a largo plazo
 - Por insolvencias
 - Por depreciación de existencias.
 - b) Por Riesgos y gastos
 - Provisiones para grandes responsabilidades
 - Provisiones por depreciación de existencias
 - Periodificación
 - Gastos e ingresos anticipados, financieros y no financieros
 - Gastos a distribuir en varios ejercicios
 - Variación de existencias.
 - Otras Operaciones
 - Gastos e ingresos diferidos, financieros y no financieros
 - Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto
 - Reclasificación temporal de débitos y créditos.
2. A los efectos del cálculo de las operaciones previas al cierre se establecen los siguientes criterios, que deberán aplicarse como mínimo al final del ejercicio :

a. Dotación anual de amortizaciones.

Son correcciones de valor de carácter irreversible.

Deberá aplicarse como regla general el método lineal en función de la vida útil del bien. Los coeficientes de amortización serán los que se establecen en el anexo de la Resolución de la SGAE de 14 de diciembre de 1.999 (BOE núm.304 de 21 de diciembre de 1.999).

b. Provisiones por depreciación del Inmovilizado.

Se contabilizarán cuando el valor de mercado del bien sea inferior al valor neto contable, y por la mencionada diferencia.

No son admisibles revalorizaciones de los bienes del inmovilizado excepto que no se establezca legalmente

c. Provisiones por depreciación de valores negociables.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

Se aplicará cuando el valor de mercado del bien sea inferior al valor de adquisición, y por la mencionada diferencia.

d. Dotación anual de provisión para insolvencias.

La dotación a la provisión se realizará de forma global a fin de ejercicio, aplicando a los derechos pendientes de cobro, excluido los que corresponden a Administraciones Públicas,

los siguientes porcentajes en función de su antigüedad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 bis del TRLHL

| ANTIGÜEDAD | PORCENTAJE |
|--------------------------------|------------|
| Más de 5 ejercicios anteriores | 100% |
| 4º y 5º ejercicios anteriores | 75% |
| 3º ejercicio anterior | 50% |
| 2 ejercicios anteriores | 25% |

El saldo de la cuenta 490 “Provisiones por insolvencias” a 31 de diciembre se incluirá en el estado del remanente de tesorería.

e. Provisiones por depreciación de existencias.

Se contabilizan cuando de valor de mercado del bien sea inferior al coste de producción o coste de adquisición, y por la mencionada diferencia.

f. Provisiones para responsabilidades y para grandes reparaciones.

Solo se contabilizan cuando exista la certeza de que se van a producir y cuando su importe sea significativo. En el caso de la provisión para responsabilidades se justificará mediante informe de los servicios jurídico y en la de grandes reparaciones se fundamentará en un informe técnico

g. Periodificaciones.

En aplicación del principio del devengo al 31 de diciembre la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y derechos con independencia de los momentos en que se produzcan los cobros y los pagos.

Las anotaciones contables se realizarán de acuerdo con lo establecido en las Reglas 64 a 69 de la ICAL.

Las periodificaciones podrán ser de los tipos siguientes:

g.1 Ingresos anticipados; financieros y no financieros

g.2 Gastos anticipados, financieros y no financieros.

Se trata de gastos e ingresos contabilizados en el ejercicio que se cierra pero cuyo consumo se produce en los siguientes. Por ello, en aplicación del principio del devengo, se dará de baja en el ejercicio 2009 la parte no consumida, o se imputará el ingreso, según proceda, utilizando las cuentas: 480 “Gastos anticipados”, 485 “Ingresos anticipados”, 580 “Gastos financieros anticipados”, 585 “Ingresos financieros anticipados”.

En aplicación del principio de importancia relativa no se registrarán gastos e ingresos anticipados cuando su cuantía sea inferior a 600€, o cuando correspondan a prestaciones de trato sucesivo e importe anual similar.



g.3 Gastos a distribuir en varios ejercicios

Corresponden a gastos que tienen una proyección económica futura. Se contabilizarán, con carácter general, aquellos asociados a un pasivo financiero o un hecho de naturaleza contractual.

Para su valoración se aplicarán los criterios establecidos en la Norma de Valoración 7 de la ICAL 2004:

- **Gastos en formalización de deudas.** Valoración: por su precio de adquisición o coste de producción.
Se afectarán como regla general al ejercicio en que se produzcan, aunque excepcionalmente se podrán distribuir en varios ejercicios. En este caso se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran y de acuerdo con un plan financiero.
- **Gastos financieros diferidos de valores negociables.** Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y el valor de emisión de valores de renta fija y otros pasivos análogos. Se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- **Gastos financieros diferidos de otras deudas.** Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y la cantidad recibida en deudas distintas de las representadas en valores de renta fija. Se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- **Gastos derivados de contratos realizados por la entidad y otros gastos no recogidos en los apartados anteriores.** Se contabilizarán si su proyección económica excede de la duración del ejercicio 2009. Valoración: a precio de adquisición o coste de producción. Se imputarán a resultados de acuerdo con la vigencia del contrato que los origine.
No obstante en el caso de gastos producidos como consecuencia de otras efectuadas en inmuebles alquilados, se imputarán a resultados en el menor de los dos casos siguientes: el de la vigencia del contrato de alquiler o del uso previsto de las obras.

g.4 Variación de existencias

Son gastos que recogerán la variación de existencias del grupo 3 del PGCP.

h. Gastos e ingresos diferidos.

Se trata de gastos e ingresos surgidos de bienes y servicios recibidos y de ingresos devengados en el ejercicio pero no registrados por no haber vencido la obligación de pago o el derecho de cobro hasta el ejercicio siguiente. Se contabilizarán de acuerdo con lo establecido en la Regla 70 de la ICAL, siempre que su cuantía sea superior a 600€ y no se trate de prestaciones de trato sucesivo e importe anual similar.

i. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

Corresponden a gastos efectivamente realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos para los que no se ha procedido a su aplicación en el presupuesto.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

Todos estos gastos figuraran en la cuenta 413 “Acreedores pendientes de aplicar al presupuesto”, de acuerdo con lo establecido en la ICAL. Se contabilizaran cuando se conozcan y como mínimo antes del 31 de diciembre

j. Reclasificación temporal de débitos y créditos.

Según la Regla 72 de la ICAL al final del ejercicio se procederá a la reclasificación contable en rúbricas a corto plazo de aquellos débitos y créditos registrados en rúbricas a largo plazo, por la parte de estos que venza al ejercicio siguiente.

Por los importes de los vencimientos de los créditos y débitos imputables al ejercicio siguiente contabilizados en las cuentas 150, 155 y 158 de la ICAL modelo normal se abonaran a las cuentas 500, 505 y 508, y los vencimientos de los créditos a largo plazo contabilizados en las cuentas 170, 171 y 178 imputables al año siguiente el abono se realizará a las cuentas 520, 521, y 528.

3. La intervención General Municipal confeccionará una relación detallada de todos los ajustes realizados que se acompañará al expediente de la Cuenta General.

Artículo 49. Incorporación de saldos a la cuenta 100 de Patrimonio.

Los resultados pendientes de aplicación contabilizados en el subgrupo 13, se aplicaran a la cuenta 100 de patrimonio dentro de el ejercicio siguiente.

Artículo 50. Libros de contabilidad, soporte y almacenamiento de la información contable y financiera.

1. Los libros de contabilidad del Ayuntamiento de Dénia y de sus Organismos Autónomos a través de los cuales se llevará la contabilidad serán:
2. Libros de Contabilidad Principal.
 - a. Diario General de Operaciones
 - b. Mayor de Cuentas
 - c. Inventarios y Balances
 - d. Diario de Operaciones del Presupuesto de Gastos
 - e. Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos
 - f. Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos
 - g. Mayor de Conceptos de Recursos de Otros Entes Públicos
 - h. Mayor de Conceptos por Entregas a Cuenta
 - i. Mayor de Conceptos no Presupuestarios
3. Libros de Contabilidad Auxiliar
 - a. Libros de Contabilidad Auxiliar del Presupuesto de Gastos
 - b. Libros de Contabilidad Auxiliar del Presupuesto de Ingresos
 - c. Libros de Contabilidad Auxiliar de Administración de recursos de otros Entes Públicos
 - d. Libros de Contabilidad Auxiliar de Operaciones no Presupuestarias de Tesorería
 - e. Auxiliar de cuenta corriente con Recaudadores
 - f. Libro de Actas de Arqueo.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

4. Los libros de contabilidad se adaptaran al contenido y al formato y establecido en el anexo a éstas Bases.
5. Los registros contables de todas las operaciones así como los libros de contabilidad descritos en los puntos 2 y 3 de éste artículo estarán soportados en el Sistema de Gestión Económico-Financiera del Ayuntamiento, siendo éste soporte único y suficiente de los mismos.
6. El Servicio de Sistemas de Información Municipal será el responsable de adoptar las medidas informáticas de seguridad que garanticen la información el contenido y conservación de la información contable durante un período de 6 años.
7. El Servicio de Sistemas de Información Municipal, obligatoriamente, y como complemento a su protocolo establecido con carácter general de copias de seguridad y almacenamiento de datos confeccionara, en los soportes definidos por la Intervención General Municipal y en las fechas que ésta establezca, dos copias de la información Económica-Financiera en soporte óptico.

TÍTULO III EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 51. Normas generales de organización de la gestión del Presupuesto de Ingresos .

1. Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.
2. Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza fiscal General.
3. La gestión del subsistema de gestión de ingresos Presupuestarios obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en el artículo 15 de estas bases.
4. La organización de gestión de los ingresos tributarios es centralizada pero se gestionará descentralizadamente.
5. La Sección de Administración tributaria será la responsable de la organización de la gestión de los ingresos tributarios, siendo competentes para la gestión descentralizada de los ingresos las áreas contables que se detallan (responderán la esquema organizativo establecido por el consistorio).
6. El registro de las operaciones contables en el Presupuesto de Ingresos se realizará:
 - **Ingresos de naturaleza tributaria.** Mediante la captura directa de la información utilizando de los medios electrónicos de intercambio establecidos entre el Sistema de Gestión Tributaria, tanto para los derechos reconocidos como para las bajas, fallidos y recaudación.
 - **Resto de ingresos.** Mediante la entrada de los datos a partir de los justificantes de la operación, o en su caso del documento contable



7. La contabilización de las operaciones del Presupuesto de Ingresos se realizará:

- **Por la Unidad de Contabilidad de la Intervención General:** Movimientos de altas y modificación de los créditos iniciales, derechos reconocidos, bajas, fallidos y cobrados de los ingresos presupuestarios, previa presentación de los correspondientes soportes informáticos justificantes por parte de las unidades de gestión de los ingresos, validados por la Sección de Gestión Tributaria, o de la Tesorería General Municipal según proceda..
- **Por la Tesorería General** se realizarán las precontabilizaciones de los ingresos no presupuestarios, incluidos los ingresos pendientes de aplicación en los canales correspondientes. .

Artículo 52. Documentos contables del Presupuesto de Ingresos

El soporte de las anotaciones contables como consecuencia de hechos económicos-contables motivados por las operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos, se realizarán a través de medios informáticos con firma digital. Estos documentos, a parte del asiento correspondiente en la Contabilidad Financiera afectarán al sistema de gestión presupuestario.

CAPÍTULO II NORMAS DE GESTIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS

Artículo 53. Normas generales de gestión y recaudación.

La gestión de los ingresos tributarios se regulará por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales correspondientes y por la Ordenanza Fiscal General, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria, y normativa de recaudación.

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se sustentarán en los documentos contables definidos en el artículo 45 de estas Bases

Artículo 54. Reconocimiento de derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de Ayuntamiento o de los Organismos autónomos. De acuerdo con las siguientes instrucciones:
 - a) Liquidaciones de contraído previo y ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.
 - b) Liquidaciones de contraído previo y ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.
 - c) En las autoliquidaciones y ingresos sin contraído previo cuando se presenten y se haya ingresado su importe.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido en el momento que exista la confirmación de deudas efectivos a favor de Ayuntamiento derivadas de la justificación efectiva de los gastos o por la existencia de un acuerdo concreto de los entes otorgantes.
 - e) Participación en Tributos del Estado, es contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.
 - f) En los prestamos concertados, en la medida que tengan lugar les disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
 - g) En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo.
2. Con carácter general, cualquier expediente del que se deriven derechos a favor de Ayuntamiento, tengan o no naturaleza tributaria, deberá de contener la toma de razón de la Intervención Municipal donde constará el número de asiento contable que corresponde al derecho reconocido como a trámite previo a la su aprobación por el órgano competente ya sea Decreto de la alcaldía, Junta de Gobierno Local o Pleno.

Artículo 55. Contabilización de los Cobros

1. Todos los ingresos mientras no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán, por la Tesorería Municipal como ingresos pendientes de aplicación integrándose desde el momento en que se produzcan en la Caja única. Una vez se conozca su aplicación presupuestaria se procederá a su formalización, por parte de la Intervención municipal, cancelando el ingreso pendiente de aplicación.
2. Cuando los centros Gestores tengan conocimiento de la concesión de subvenciones deberán de comunicarlo la Intervención y a la Tesorería Municipal inmediatamente para que se pueda hacer el seguimiento.
3. Semanalmente la Tesorería municipal pondrá en conocimiento de la Intervención, mediante la correspondiente relación, los ingresos realizados para su formalización contable.
4. Los mandamientos de ingreso se expedirán por la Intervención Municipal mediante relación que se extraerá del sistema de información contable y que sustituirá a los mandamientos. La relación numerada y con todos los elementos identificativos de los mandamientos de ingreso individuales estará firmada por el Interventor y el Tesorero.
5. Para la tramitación de cualquier ingreso o devolución ya sea tributario o no tributario procedentes de:
 - Indemnización de daños a la vía Pública.
 - Convenios con particulares o administraciones.
 - Anuncios a cargo de particulares.
 - Avales
 - Fianzas en metálico.
 - Adjudicaciones subasta de vehículos.
 - Etc.

Es necesario que figuren los datos siguientes:



- Nombre.
- Dirección.
- NIF.
- Cuenta bancaria donde realizar el pago por devolución de ingresos.

CAPITULO III ENDEUDAMIENTO

Artículo 56. Procedimiento para la concertación de Operaciones de Crédito

A) OPERACIONES DE CREDITO A LARGO PLAZO

La concertación de este tipo de operaciones exige, con carácter previo, disponer del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso.

Excepcionalmente, cuando se produzca la situación de prórroga del presupuesto, sólo podrán concertarse operaciones de crédito a medio y largo plazo para la financiación de inversiones vinculadas directamente a modificaciones de crédito tramitadas en la forma prevista en los apartados 1,2,3, y 6 del artículo 177 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del citado R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

B) OPERACIONES DE TESORERIA

La concertación de este tipo de operaciones exige, con carácter previo, disponer del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso.

Excepcionalmente, cuando se produzca la situación de prórroga del presupuesto, se podrán concertar, siempre que las concertadas sean reembolsadas y se justifique dicho extremo en la forma señalada en el párrafo primero del artículo 50, del R.D. legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

C) PROCEDIMIENTO COMUN PARA AMBOS TIPOS DE OPERACIONES

1.- Se aplicará el artículo 3.1 k) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y por tanto estarán excluidas de la misma este tipo de operaciones.

2.- La función administrativa de tramitación, gestión, y propuesta de contratación, corresponde a los Servicios Económicos.

3.- El procedimiento para la contratación de estas operaciones será el siguiente:

3.1.- Se deberá realizar por los Servicios Económicos el oportuno pliego de prescripciones técnicas que deberá ser aprobado por el mismo órgano competente



para aprobar la operación, previa fiscalización por la Intervención municipal.

3.2.- Se utilizará el procedimiento negociado, debiéndose solicitar como mínimo tres ofertas a diferentes entidades bancarias.

3.3.- Posteriormente se adjudicará la misma por el órgano competente a la Entidad que oferte mejores condiciones para el Ayuntamiento, previo informe solicitado a los Servicios Económicos, cuando las ofertas se basen exclusivamente en la determinación de un margen a aplicar sobre el tipo de referencia, y en otro caso, al departamento de coordinación y asesoramiento externo de la Diputación Provincial.

Artículo 57. Procedimiento para la concertación de Operaciones de derivados para cubrir el endeudamiento.

El procedimiento para contratar operaciones de derivados por parte del Ayuntamiento, debe garantizar dos principios básicos. El primero, que el tiempo transcurrido entre la recepción de las ofertas y la adjudicación en firme del contrato, no sobrepase el tiempo máximo posible que en ningún caso puede ser superior a unos minutos, ya que si las condiciones del mercado se vieran alteradas, se traduciría en un cambio de valor del derivado, y sin que las Entidades Financieras puedan cubrir el riesgo del mercado, lo que haría inviable la operación, y segundo, que se garanticen la publicidad y transparencia para que cualquier Entidad Financiera que tenga suscrito el Contrato Marco, pueda presentar oferta a las operaciones que realice el Ayuntamiento. Al objeto de cumplir estos dos principios, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1.- Por los Servicios Económicos se redactaría un pliego de condiciones para la concertación del derivado, en el que se incluirán las características de la operación, en el cual el único parámetro susceptible de ser completado por las Entidades Financieras será el correspondiente al tipo o tipos ofrecidos. El resto de las características serán especificadas en el pliego, siendo aceptadas por las Entidades dispuestas a cotizar.

2.- El pliego anterior será aprobado por la Comisión Municipal de Gobierno.

3.- Se pedirán cotizaciones orientativas a las Entidades Financieras que tienen suscrito el contrato marco de operaciones financieras aprobado por acuerdo del Pleno de 2 de abril de 1.998, de las que se seleccionarán las tres mejores, a las que se les pedirá en el día elegido por el Ayuntamiento una cotización telefónica.

4.- Una vez elegida por los Servicios Económicos la mejor oferta, se cerrará telefónicamente la operación el mismo día en que se facilitaron las cotizaciones con la Entidad Financiera adjudicataria, y posteriormente se confirmará por fax, siendo el órgano competente el Concejal Delegado de Hacienda, en virtud del acuerdo Pleno de 2 de abril de 1.998.

En el caso de que existan ofertas con condiciones equivalentes, se permitirá que las Entidades Financieras formulen contra-ofertas, para mejorar las realizadas



previamente.

TITULO IV TESORERÍA.

Artículo 58. Normas especiales de la Tesorería Municipal

1.- Conforme el artículo 187 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la tesorería municipal ajustará el pago material de las obligaciones reconocidas al Plan de Disposición de Fondos aprobado por la Alcaldía a propuesta de dicho departamento. Dicho Plan tiene como finalidad acomodar la expedición de las órdenes de pago y, en último término, el pago de las obligaciones, a las disponibilidades de la Tesorería Municipal y a la normativa sobre prelación de pagos, viniendo su cumplimiento encomendado a ese departamento.

2.- Toda salida material de fondos de la Tesorería Municipal, tenga carácter presupuestario o extrapresupuestario, requerirá la existencia previa de acto administrativo, dictado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movimientos internos de Tesorería.

3.- Se autoriza a la Tesorería municipal para realizar los pagos, los ingresos y el control de las cuentas corrientes, utilizando los medios ofrecidos por las tecnologías de la información y en especial de los diferentes programas de banca electrónica ofertados por las entidades bancarias; primando en la elección de los programas destinados a la gestión de pagos e ingresos a aquellos que cuenten con mayores medidas de seguridad y estén adaptados a la administración local.

4.- La Tesorería municipal propondrá la aprobación –y aplicará directamente a presupuesto- los pagos efectuados a las entidades financieras por los gastos bancarios y por los derivados de préstamos o créditos, cuando estén correctamente devengados conforme a sus correspondientes contratos.

5.- Todo acreedor del Ayuntamiento, bien sea acreedor directo o endosatario, deberá presentar en el Registro de Entrada, en la Tesorería o Intervención Municipal, una solicitud de apertura o, en su caso, de modificación de “Ficha de Tercero”, debidamente cumplimentada, para la ordenación de transferencia a su favor, según el modelo existente.

Dicha ficha contendrá los datos fiscales identificativos del tercero y su cuenta corriente, certificada por su Entidad Financiera, a donde le serán enviados los pagos municipales expedidos a su favor.

Corresponderá a la Intervención gravar en el programa de contabilidad todos los datos del interesado, de forma completa, a excepción de los datos bancarios, que serán gravados por la Tesorería. Dicho fichero se mantendrá permanentemente actualizado.

6.- Excepcionalmente se utilizará el cheque como medio de pago, para la constitución y reposición de ACF y PAJ, en tanto no se utilicen cuentas restringidas de ACF y de P.A.J, y en supuestos de ayudas sociales, previo informe y justificación por el centro gestor.



7.- Excepcionalmente se utilizará el medio de pago "cargo en cuenta", cuando así lo exija la entidad pública perceptora, con su propio modelo de impreso.

Artículo 59. Plan de Disposición de fondos y Plan Financiero de la Tesorería.

1. La Alcaldía-Presidencia, conforme dispone el artículo 187 del TRLHL, a propuesta de la Tesorería, aprobará el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería al que se anejará el Plan Financiero de Tesorería.
2. La Gestión de los recursos liquidados se deberá de llevar a cabo conforme al Plan Financiero de Tesorería, que se elaborará anualmente con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad y menor coste, asegurándose en todo caso, la liquidez inmediata para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales de las deudas financieras; dicho plan se actualizará, en su caso, trimestralmente si se producen cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades liquidas existentes en cada momento en la Tesorería.

TITULO V CONTROL Y FISCALIZACION

Artículo 60. Control interno.

1.- En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiera y función de control de eficacia.

2.- En las sociedades mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.

3.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

4.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del interventor, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

Artículo 61. Fiscalización de obligaciones y gastos.

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2.- En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.



3.- La fiscalización previa de obligaciones o gastos se efectuará de acuerdo a los siguientes regímenes:

A) Régimen Ordinario: Fiscalización Limitada Previa de obligaciones y gastos:

La fiscalización o intervención previa de obligaciones y gastos se limitará a la comprobación de los extremos que se indican en el artículo 62.

Las obligaciones y gastos, así mismo, serán objeto de otra fiscalización plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron lugar a la referida fiscalización mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso, y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos (Control Posterior).

B) Régimen Especial: Fiscalización Previa Plena de obligaciones y gastos:

Aquellas operaciones que vienen determinadas por las Leyes y Reglamentos, así como las que se establecen el artículo 63 de esta Instrucción o que, en su caso pueda determinar el Pleno, se someterán a fiscalización previa plena.

Artículo 62. Régimen ordinario: Fiscalización limitada previa de obligaciones y gastos

1.- Haciendo uso de la facultad establecida en el artículo 200 de la Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización o intervención previa de obligaciones y gastos se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a.1. La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además si se cumple lo preceptuado en el artículo 155 de ley 39/1988, RHL.

a.2. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

a.3. Que consta en el expediente la conformidad, del Ilmo. Sr. Presidente o del Sr. Concejal Delegado competente a la actuación que se propone.

a.4. En los expedientes de autorización y/o disposición de gastos, al existencia de informe del responsable administrativo del Centro Gestor.

a.5. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente, en su caso, la existencia de documento justificativo del gasto y la constancia mediante diligencia, acta o conforme de haberse ejecutado el gasto o recibido el suministro, etc., o de la procedencia de la operación.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

a.6. Por su trascendencia en el proceso de gestión, los extremos que se indican a continuación para cada tipo de expediente:

a.6.1. En los expedientes de contratos de obras:

- A) Aprobación y disposición del gasto
 - a) Que existe proyecto aprobado, si procede
 - b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares
- B) Modificados
 - a) Que existe proyecto modificado aprobado, si procede
- C) Obras accesorias o complementarias
 - a) Que existe proyecto aprobado, si procede
 - b) Si supera el 20% del precio de contrato o se adjudica a contratista diferente, que existe pliego de cláusulas administrativas particulares.
- D) Revisiones de precios
 - a) Que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares
- E) Certificaciones de obra
 - a) Que existe certificación firmada por el Técnico Director de la obra
 - b) Para la primera certificación que está constituida la garantía definitiva
 - c) En caso de efectuarse anticipos, que se ha prestado la garantía exigida
 - d) En la certificación última, que se acompaña acta de recepción
 - e) En la certificación final que exista informe del Técnico Director de la obra, conformado por Técnico del Excmo. Ayuntamiento, en su caso
- F) En la ejecución de obras por Administración
 - a) Que existe proyecto aprobado, si procede

a.6.2. En los expedientes de contratos de suministros (Excepto adquisición centralizada)

- A) Aprobación y disposición del gasto
 - a) Que exista pliego de cláusulas administrativas particulares
 - b) Que exista pliego de prescripciones técnicas
- B) Revisiones de precios
 - a) Que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares
- C) Abonos a cuenta
 - a) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva
 - b) En los abonos a cuenta por anticipos, que se ha prestado la garantía exigida
 - c) En el abono total o pago de la liquidación si existieron abonos a cuenta, que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro



a.6.3. En los expedientes de contratos de servicios

- A) Aprobación y disposición del gasto
 - a) Que exista pliego de cláusulas administrativas particulares
 - b) Que exista pliego de prescripciones técnicas

- B) Revisiones de precios
 - a) Que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares

- C) Abonos a cuenta
 - a) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva
 - b) En los abonos a cuenta por anticipos, que se ha prestado la garantía exigida
 - c) En el abono total o pago de la liquidación, si existieron abonos a cuenta, que se acompaña acta de conformidad de la recepción del servicio.

a.6.4. En los expedientes de adquisición de bienes inmuebles

- A) Autorización del gasto
 - a) Que existe pliego de cláusulas particulares
 - b) Que existe pliego de cláusulas técnicas, en su caso

- B) Reconocimiento de la obligación
 - a) Que existe informe del responsable de la Unidad de Patrimonio
 - b) Verificar sobre la certificación del Registro de la Propiedad la existencia, en su caso, de cargas y gravámenes, que estas sean asumibles por la Corporación.

a.6.5. En los expedientes de gastos de personal

- A) En las incorporaciones de personal laboral temporal
 - a) Propuestas de contratación de personal laboral temporal y sus prorrogas: acreditación suscrita por el responsable administrativo de personal, de la adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente. Verificación de que las retribuciones que figuran en el contrato estén de acuerdo con el Convenio Colectivo. En los expedientes de prórroga de contratos laborales se acreditará que la duración de los contratos no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

- B) En las nóminas de retribuciones del personal
 - a) Que la nómina esté firmada por el responsable administrativo del Departamento de Personal.
 - b) Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate. A estos efectos en el expediente se incluirá listado valorado económicamente de las variaciones correspondientes a dicho mes.
 - c) La existencia de justificación documental:
 - Personal funcionario de nuevo ingreso: acuerdo de nombramiento, acta de toma de posesión, y verificación de que las retribuciones están de acuerdo



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

con el puesto de trabajo.

- Personal laboral de plantilla de nuevo ingreso: acuerdo de nombramiento, contrato laboral, y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el puesto de trabajo.

d) En las incorporaciones de personal funcionario y laboral fijo: verificar que los puestos que se cubren figuran detallados en la Oferta Pública de Empleo y que están vacantes.

a.6.6. En la expedición de órdenes de pago “a justificar”

a) Que el perceptor, salvo en el caso de ser procurador o abogado por causas judiciales, sea Concejal, funcionario o empleado.

a.6.7. En la justificación de las órdenes de pago “a justificar”

a) Que exista cuenta justificativa suscrita por el perceptor, por el importe justificado, así como los documentos justificativos de los pagos realizados y de los reintegros, en su caso.

a.6.8. En la constitución de anticipos de caja fija o modificación de los existentes

a) Que exista el decreto del Ilmo. Sr. Presidente, de nombramiento de habilitado o de modificación del anticipo, ajustado a las normas establecidas en las Bases de Ejecución

a.6.9. En las reposiciones de fondos de anticipos de caja fija

a) Que existe cuenta justificativa suscrita por el habilitado, por el importe que se propone reponer y en la que conste diligencia de la Tesorería acerca de la existencia de los justificantes que amparan los pagos realizados.

a.6.10. En las operaciones que den lugar a una Propuesta de Mandamiento de Pago con cargo a un concepto no presupuestario deudor

a) Que exista el decreto del Ilmo. Sr. Presidente autorizando el pago

a.6.11. En las operaciones que den lugar a una Propuesta de Mandamiento de Pago con cargo a un concepto no presupuestario acreedor

a) Que exista informe del responsable administrativo del Centro Gestor que indique la procedencia del pago

a.6.12. En los expedientes correspondientes al reconocimiento extrajudicial de créditos

a) La existencia de informe del responsable administrativo del Centro Gestor en el que conste la conformidad del Ilmo. Sr. Presidente o Concejal Delegado.



2.- Respecto de las retenciones de crédito que no estén asociadas a un expediente que conlleve la adopción de resolución, la fiscalización previa se limitará a lo señalado en los apartados a.1 y a.2 de este artículo.

Artículo 63. Régimen Especial: Fiscalización Previa Plena de obligaciones o gastos

Se someterán a fiscalización previa plena, además de aquellos actos, trámites y expedientes en los que sea preceptivo por mandato de leyes o reglamentos, las operaciones siguientes:

- a) El expediente del Presupuesto
- b) Los expedientes de modificaciones de crédito del Presupuesto

Artículo 64. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora

1. El expediente original completo que deba ser sometido a fiscalización previa, se remitirá por los centros gestores a la Intervención General, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos, en su caso, los informes preceptivos.

La fiscalización previa de los expedientes de ejecución de gastos, se llevará a cabo en cada uno de los dos momentos siguientes:

- a) Con carácter previo a la autorización del gasto (Fases A y AD)
En general, la fiscalización previa limitada de la fase de autorización del gasto, conllevará la fiscalización previa limitada de la disposición del gasto, excepto en aquellos expedientes en que no se aporte la documentación necesaria, para conocer el órgano que dictará la resolución de disposición.
- b) Con carácter previo al reconocimiento de la obligación (Fases O, DO y ADO)

2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de 10 días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a 5 días, computados de igual forma, cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización e intervención previa limitada.

En periodo de Liquidación del Presupuesto, así como en los 30 días siguientes a la aprobación de los expedientes de Incorporación de remanentes, el plazo máximo será de 15 días. En caso de aplicarse fiscalización previa limitada, se reducirá a 10 días.

Asimismo, 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 estos plazos, el Presidente, a propuesta de la Intervención General, podrá ampliar los mismos para uno o diversos expedientes o con carácter general durante un periodo determinado, sin que en este último supuesto, se pueda fijar un plazo superior a



quince días y por un periodo superior a los tres meses.

Artículo 65. Fiscalización de conformidad

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, sin necesidad de motivarla en el informe de fiscalización, que en su caso se emita, o mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal “Intervenido y conforme”.

Cuando la fiscalización previa sea limitada, se deberá reflejar esta circunstancia en el informe de fiscalización que en su caso se emita, o mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal: “Intervenido y conforme a los efectos de la fiscalización limitada previa prevista en la Instrucción de Control Interno aprobada por el Pleno de la Corporación el _____”

Artículo 66. Reparos

1. Dentro del alcance de la fiscalización, si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Cuando el reparo afecte a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente, hasta que aquel sea solventado, en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago
- c) En los casos de omisión, en el expediente, de requisitos o trámites esenciales siempre que formen parte del alcance de la fiscalización limitada previa
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas o emitir el informe por el Responsable Administrativo, y remitir de nuevo el expediente a la Intervención en el plazo de quince días, debiendo someterse, en su caso, lo actuado a la decisión del órgano competente para que adopte la resolución a que hubiera lugar y la convalidación, al menos, de los efectos económicos.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, se iniciará el procedimiento descrito en el artículo siguiente.



Artículo 67. Discrepancias

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado, planteará a la Intervención discrepancia en el plazo de quince días, de conformidad con el procedimiento previsto en este artículo. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Corresponderá a la Presidencia de la Corporación resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante corresponderá al Pleno de la Corporación resolver las discrepancias cuando los reparos se refieran a operaciones o expedientes cuya aprobación sea de su competencia, o se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

El órgano interventor elevará informe al Pleno, conjuntamente con la Cuenta General, de todas las resoluciones adoptadas por el Ilmo. Sr. Presidente contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

El Presidente de la Corporación podrá presentar al Pleno informe justificativo de su actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente 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.

El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente 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.

Artículo 68. Observaciones complementarias en la fiscalización limitada previa

En la fiscalización previa limitada y en aquellos aspectos que no forman parte del alcance de la misma, la Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes.

Artículo 69. Fiscalización de conformidad condicionada

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del



expediente.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

Artículo 70. De la comprobación material de la inversión

Corresponde al Centro Gestor, antes de tramitar el reconocimiento de la obligación, el verificar materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada o con informe expedido por el responsable del centro, dependencia u organismo, o diligencia de quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

Con carácter general, la comprobación material de la inversión se efectuará al realizarse el control posterior.

Artículo 71. De la intervención formal de la ordenación del pago, objeto y contenido

Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería. Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y que por la Tesorería se acredita la acomodación de la orden al Plan de Disposición de Fondos.

En el caso de que las órdenes de pago se expidan basándose en las propuestas emitidas por medios informáticos, se entenderá que se produce el ajuste al reconocimiento de la obligación cuando se libren de acuerdo con el procedimiento que se establezca en las Bases de Ejecución.

Artículo 72. Conformidad y reparo

Si la Intervención considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene.

Cuando no se cumplan dichos requisitos, la Intervención formulará el correspondiente reparo, motivado y por escrito, el cual suspenderá, hasta que sea solventado, la tramitación de la orden de pago.

Artículo 73. De la intervención material del pago, objeto y contenido

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de



pago, que tengan por objeto:

- a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería
- b) Situar fondos a disposición de cajeros y habilitados facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

Dicha intervención verificará la identidad del perceptor y la cuantía del pago.

2. Cuando al Intervención encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito.

Artículo 74. De la omisión de intervención

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en esta Instrucción, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrán intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si la Intervención General de la Corporación, los Centros Gestores u otro órgano del Ayuntamiento, al conocer de un expediente observaran la omisión de la intervención previa y ésta fuera preceptiva, lo manifestarán al centro gestor que hubiera iniciado aquel y al mismo tiempo, en su caso, a la Intervención General.

3. El expediente omitido se remitirá a la Intervención para su informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización.

4. El Centro Gestor deberá someter lo actuado a la decisión del órgano competente para que adopte la resolución a que hubiera lugar y la convalidación, al menos, de los efectos económicos, y deberá unir al mismo un informe 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.

Artículo 75. Control posterior

1. El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos no comprobados en la fiscalización o intervención previa limitada se verificará con carácter posterior sobre una muestra representativa de los actos, documento o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización.

2. El control posterior, de los derechos e ingresos y de las obligaciones y gastos, quedará integrado en el ejercicio del control financiero permanente, ejercido por la Intervención General, de acuerdo con lo regulado en esta Instrucción.

Artículo 76. Cuentas de Gestión Recaudatoria.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

Corresponderá la aprobación de las Cuentas de Gestión Recaudatoria que comprenden la de Liquidaciones de Ingreso Directo, la de Recibos y la de Certificaciones, al Alcalde-Presidente, dando cuenta a la Comisión de Hacienda y previo los informes del Interventor y el Tesorero.

Los resultados de dicha gestión, serán conocidos por el Pleno a través de la información periódica a rendir por la Intervención, a través de la Presidencia, regulándose el procedimiento a seguir en la base siguiente.

Artículo 77. Información contable a suministrar al Pleno.

1.- A tenor de lo preceptuado en el artículo 207 del texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, y en las reglas 105 y 106 de la Instrucción de Contabilidad, la información contable que la Intervención ha de suministrar al Ayuntamiento Pleno, por conducto de la Presidencia, se ajustará a las normas contenidas en la presente Base.

2.- Deberá contener estados contables relativos a:

- a) Ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- b) Ejecución del presupuesto de gastos corriente y de sus modificaciones.
- c) Movimientos y situación de la tesorería.

3.- La estructura de los expresados estados contables pondrá de manifiesto los datos siguientes:

a) En relación con la ejecución del presupuesto de ingresos, detallará el nivel de capítulos y de conceptos:

- Las previsiones presupuestarias de ingresos.
- Los derechos reconocidos netos y el porcentaje de ejecución que, sobre las previsiones, representen.
- La recaudación líquida y los porcentajes de ejecución que representa sobre las previsiones y los derechos reconocidos.

b) En lo referente al presupuesto de gastos, pondrá de manifiesto a nivel de capítulos, grupos de función y partidas presupuestarias, los datos siguientes:

- Los créditos iniciales y las modificaciones aprobadas distinguiendo, como mínimo, las incorporaciones de remanentes de las restantes figuras, así como también los créditos definitivos.

- Las obligaciones reconocidas netas y el porcentaje de ejecución que, sobre los créditos presupuestarios, representen.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONÒMICS

- Los pagos realizados líquidos y los porcentajes de ejecución que representen sobre los créditos presupuestarios y sobre las obligaciones reconocidas.

c) En cuanto a la tesorería, detallará, a nivel de conceptos, lo siguiente:

- Cobros y pagos realizados durante el período, distinguiendo los originados por la ejecución del presupuesto de los no presupuestarios.

- Las existencias en la tesorería al comienzo y al final del período.

4.- Esta información contable será entregada por Intervención a la Alcaldía dentro de los veinte primeros días naturales de los meses de abril, julio y octubre de cada año con referencia al trimestre inmediato anterior. Respecto al último trimestre del año, la información a que hace referencia el punto precedente se rendirá una vez haya sido aprobada la liquidación del presupuesto en la primera sesión que el Pleno celebre.

5.- Con referencia a los tres primeros trimestres del ejercicio, la Alcaldía deberá elevar la información al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre.

Artículo 78. Marco Presupuestario a medio plazo

1.-La Alcaldía-Presidencia aprobará, antes del quince de marzo de cada año, de acuerdo con la información sobre el objetivo de estabilidad presupuestaria y de deuda pública que previamente suministre el Estado, el plan presupuestario a medio plazo en los que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales. El plan presupuestario a medio plazo abarcará un periodo mínimo de tres años y contendrá, entre otros los siguientes parámetros:

a) Los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública, y regla de gasto de las respectivas Administraciones Públicas.

b) Las proyecciones de las principales partidas de ingresos y gastos teniendo en cuenta tanto su evolución tendencial, es decir basada en políticas no sujetas a modificaciones, como el impacto de las medidas previstas para el periodo considerado.

c) Los principales supuestos en los que se basan dichas proyecciones de ingresos y gastos.

d) Una evaluación de cómo las medidas previstas pueden afectar a la sostenibilidad a largo plazo de las finanzas públicas Este plan contendrá, para un período de tres años.

2.- Del acuerdo de aprobación, se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se faculta a la Alcaldía o al órgano en el cual se delegue para dictar cuantas disposiciones se considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de las presentes Bases de Ejecución.



AJUNTAMENT DE DÈNIA

SERVEIS ECONOMICS

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

En lo no previsto en las presentes Bases de ejecución aprobadas junto con el presupuesto para 2.017, inicialmente en fecha....., y definitivamente en fecha....., se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

