



Ajuntament de Meliana

BASES D'EXECUCIÓ.





Ajuntament de Meliana

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2017

INDICE

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- BASE 1ª: Principios generales.
- BASE 2ª: Ámbito de aplicación.
- BASE 3ª: Estructura

SECCIÓN SEGUNDA. DEL PRESUPUESTO GENERAL.

- BASE 4ª: El Presupuesto general.
- BASE 5ª: Información sobre ejecución presupuestaria.
- BASE 6ª: Vinculación jurídica.
- BASE 7ª: Efectos de la vinculación jurídica.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

SECCIÓN PRIMERA. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- BASE 8ª: Modificaciones de crédito. Normas generales

SECCIÓN SEGUNDA. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

- BASE 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

SECCIÓN TERCERA. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

- BASE 10ª: Créditos ampliables.

SECCIÓN CUARTA. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

- BASE 11ª: Régimen de transferencias.

SECCIÓN QUINTA. GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

- BASE 12ª. Créditos generados por ingresos.

SECCIÓN SEXTA. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

- BASE 13ª. Incorporación de remanentes.
- BASE 14ª: Bajas por anulación
- BASE 15ª: Modificaciones del estado de ingresos
- BASE 16ª: Ajustes de créditos por prórroga automática del presupuesto

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

SECCIÓN PRIMERA. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

- BASE 17ª: Anualidad presupuestaria.
- BASE 18ª: Centros Gestores.
- BASE 19ª. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.
- BASE 20ª: Autorización de Gastos.(A)
- BASE 21ª: Disposición de gastos.(D)





Ajuntament de Meliana

- BASE 22ª: Reconocimiento de la obligación.(O)
- BASE 23ª: Documentos suficientes para el reconocimiento
- BASE 24ª: Acumulación de fases de ejecución.

SECCIÓN SEGUNDA. EJECUCIÓN DEL PAGO.

- BASE 25ª: Ordenación del Pago.

SECCIÓN TERCERA. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

- BASE 26ª: PAGOS A JUSTIFICAR.

- BASE 27ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

SECCIÓN CUARTA: OPERACIONES VARIAS.

- BASE 28ª.- Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer.
- BASE 29.- Prescripción de ordenes de pago.
- BASE 30ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

SECCIÓN QUINTA: GASTOS PLURIANUALES, PROYECTOS DE GASTO, GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y COMPROMISOS DE GASTOS FUTUROS.

- BASE 31ª. Gastos plurianuales
- BASE 32ª. Proyectos de gasto
- BASE 33ª. Gastos con financiación afectada

CAPITULO IV. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

SECCIÓN PRIMERA: GASTOS DE PERSONAL.

- BASE 34ª. Retribuciones del personal en activo.
- BASE 35ª.- Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal que se deben aplicar al capítulo primero del presupuesto de gastos.
- BASE 36ª.- Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo.
- BASE 37ª.- Anticipos de pagas al personal.
- BASE 38ª.- Retribuciones y asignaciones a los concejales.
- BASE 39ª.- Gastos sociales del personal.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIONES REALES.

- BASE 40ª: Delimitación.
- BASE 41ª: Gastos derivados de los contratos para los que se exige expediente de contratación.
- BASE 42ª: Procedimiento para el reconocimiento de la obligación en relación con los contratos.
- BASE 43ª: Tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio.

SECCIÓN TERCERA: DE LAS TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES Y DE CAPITAL.

- BASE 44ª: Normas generales.
- BASE 45ª: Concesión de subvenciones.
- BASE 46ª: Pago y Justificación de subvenciones.
- BASE 47ª: Tramitación de las subvenciones nominativas.
- BASE 48ª: Tramitación de las subvenciones paccionadas.
- BASE 49ª: Tramitación de subvenciones no nominativas.

SECCION CUARTA: DE LAS VARIACIONES DE PASIVOS FINANCIEROS Y DE LOS GASTOS FINANCIEROS.

- BASE 50ª: Pago de amortización e intereses periódicos.
- BASE 51ª: Regularizaciones a fin de ejercicio.

SECCION QUINTA: DE LOS CONTRATOS MENORES

- BASE 52ª: Tramitación anticipada de expediente de contratación.





Ajuntament de Meliana

CAPITULO V: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO Y TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN 1ª: DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y DE LOS COBROS

BASE 53ª: Reconocimiento de derechos.

BASE 54ª. Contabilización de los cobros Devolución de ingresos indebidos . Aplazamientos y Fraccionamientos

CAPITULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 55ª: Control interno.

BASE 56ª: DE los reparos, resolución de discrepancias y omisión de la fiscalización.

CAPÍTULO VII: CIERRE Y LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS

BASE 57ª. Operaciones previas en el estado de gastos

BASE 58ª. Operaciones previas en el estado de ingresos

BASE 59ª. Cierre del presupuesto

BASE 60ª: Remanente de Tesorería.

CAPÍTULO VIII: DE LA CONTABILIDAD. ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

BASE 61ª: De la contabilidad.

BASE 62: Estados y Cuentas Anuales.

BASE 63ª. Soporte, archivo y conservación de justificantes

TULO IX. OPERACIONES DE CRÉDITO.

BASE 64ª. Operación de Tesorería

BASE 65ª. Operación de Crédito

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIONES FINALES





Ajuntament de Meliana

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I. Normas generales.

SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación.

BASE 1ª: Principios generales.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en lo sucesivo TRLRHL), por la Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las entidades locales, así como por la Orden HAP/419/2014, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán durante dicho período.

El presupuesto general se elaborará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, así mismo se elaborará un marco presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los presupuesto anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad y de deuda pública.

BASE 2ª: Ámbito de aplicación.

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación al Organismo autónomo Institut Municipal de Cultura.
2. Todas las personas que integran la Administración Municipal tienen la obligación de conocer y cumplir las presentes Bases cualquiera que sea la categoría y servicio.

BASE 3ª: Estructura.

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las entidades locales clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos por programas, por categorías económicas y por unidades orgánicas, así como por la Orden HAP/419/2014, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008.





Ajuntament de Meliana

A) La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas, económica y orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto general.

BASE 4ª: El Presupuesto general.

1. El Presupuesto general para el ejercicio 2017 está integrado por:

a) El Presupuesto del Ayuntamiento, cuyo importe, nivelado en gastos e ingresos, asciende a 6.633.515,81 €. Los recursos ordinarios ascienden a 6.636.526,08 €

b) El Presupuesto del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Cultura, cuyo importe, nivelado en gastos e ingresos, asciende a 295.100,00€ Los recursos ordinarios ascienden a 295.100,00€.

c) El Presupuesto General consolidado en gastos e ingresos asciende a 6.686.626,08€

Nota: El consolidado representa la suma de los Capítulos de los dos Entes eliminando las operaciones internas de transferencias, tributos y servicios del Ayuntamiento al Instituto Municipal de Cultura.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos.

3. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento y el Organismo Autónomo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 del TRLRHL.

BASE 5ª: Información sobre ejecución presupuestaria.

1. Los créditos consignados en el presupuesto de gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

A) DISPONIBLES, situación en que estarán, en principio, todos los créditos para gastos.

B) RETENIDOS PENDIENTES DE UTILIZACIÓN: situación a que pasarán los créditos disponibles como consecuencia de la expedición por la Intervención de certificado sobre existencia de saldo suficiente y reserva de un crédito en cuantía determinada para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito.





Ajuntament de Meliana

C) NO DISPONIBLES, situación que se deriva del acto por medio del cual se bloquea la totalidad o parte del saldo de crédito asignado a una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponderá al Pleno de la Corporación.

La ejecución de la inversión financiada con el el PPOS está supeditada a la concesión de dicha subvención y por el importe de la misma.

2. Trimestralmente y de conformidad con lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro e información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, modificada por la Orden HAP/2082/2014 se dará cuenta al Pleno del informe de ejecución trimestral relativo al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y límite de deuda y previsión de cumplimiento de la regla de gasto a 31/12. Asimismo, se dará cuenta al Pleno de los informes trimestrales relativos al período medio de pago y cumplimiento de la ley de morosidad.

BASE 6ª: Vinculación jurídica.

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

2. Se considerará necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- a. Respecto de la clasificación orgánica: (2 dígitos).
- b. Respecto de la clasificación por Programas: Áreas de Gasto (1 dígito).
- c. Respecto de la clasificación económica: Capítulo (1 dígito).

3. Las excepciones a esta regla general son las siguientes:

3.1 Capítulo Sexto: Inversiones Reales. Se excepcionan todos los gastos con financiación afectada y proyectos de gastos, cuya vinculación lo será al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto. Si se financian en su globalidad con recursos generales la vinculación será la detallada en el punto 2. de esta base.





Ajuntament de Meliana

Si se financia la inversión en todo o parte con recursos afectados se creará un Proyecto de Gastos siendo la vinculación jurídica cualitativa, pudiendo realizarse en las aplicaciones afectadas al Proyecto mayor gasto del previsto a nivel de Grupo de programas y concepto del capítulo 6, sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.

3.2 Capítulo 1 "*Gastos de Personal*": Los siguientes tipos de gasto:

Subconcepto 15000 y 13002: Incentivos al Rendimiento.

Concepto 160: Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador.

3.3 Tendrán carácter vinculante cualitativa y cuantitativamente al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria los siguientes créditos previa modificación de créditos:

- Los créditos ampliados.
- Los créditos generados por ingresos afectados a gastos.
- Los créditos extraordinarios.

En el supuesto de que el crédito que se modifique a través de una generación y/o ampliación de crédito, se practicará un RC por la cuantía del crédito generado, o bien se creará un proyecto de gastos, con el fin de que no afecte a la bolsa de Vinculación Jurídica desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo.

3. 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 o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique : "primera operación imputada al concepto al amparo de la Base nº 6 de las de Ejecución del Presupuesto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por la Orden EHA/3565/2008.
4. El Fondo de Contingencia previsto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, vinculará a nivel
 - Respecto de la clasificación orgánica: Unidad Orgánica (2 dígitos).
 - Respecto de la clasificación por Programas: Áreas de Gasto (3 dígito).
 - Respecto de la clasificación económica: Capítulo (5 dígitos).





Ajuntament de Meliana

En el supuesto de que se utilice el Fondo de contingencia para atender más de un gasto de carácter no discrecional en el ejercicio, se podrán aperturar aplicaciones a nivel de partida de la clasificación económica (5 dígitos) para un adecuado control.

BASE 7ª: Efectos de la vinculación jurídica.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior y afecte a otras Concejalías deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto ante el Concejal Delegado de Hacienda, que deberá suscribir en su caso la propuesta de gasto para continuar con su tramitación, con el visto bueno de los concejales afectados de la misma bolsa de vinculación jurídica.

CAPÍTULO II. Modificaciones de créditos.

SECCIÓN PRIMERA. Modificaciones Presupuestarias.

BASE 8ª: Modificaciones de crédito. Normas generales

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de Abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.
2. Los expedientes de modificación se iniciarán mediante propuesta justificativa de las concejalías afectadas. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada por la concejalía de Hacienda.
3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.
4. En caso de incumplimiento por los Centros Gestores del gasto de las obligaciones derivadas de las presentes Bases, en cuanto a la formulación de propuestas de modificación de créditos, dicha facultad podrá ser asumida por el Concejal Delegado de Hacienda, siendo de obligatoria incoación el expediente oportuno en el caso de tratarse de modificaciones de crédito necesarias para atender gastos ya realizados.
5. La modificación de otros documentos del presupuesto, como las bases de ejecución, anexo de inversiones o anexo de subvenciones nominativas se tramitarán por el procedimiento establecido para el expediente de modificación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos.





Ajuntament de Meliana

6. En los expedientes de modificación que se tramiten sobre el presupuesto prorrogado deberá especificarse los efectos que han de tener las modificaciones una vez elevado a definitivo el presupuesto del ejercicio corriente.

7. En las modificaciones de crédito que se financien con bajas o transferencias negativas se adjuntarán al RC 101 "Retenciones de crédito para transferencias", informe de innecesariedad del Concejal Delegado.

SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

BASE 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

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

2. Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones al alza del presupuesto de gastos en que concurren las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación. Se iniciaran tales expedientes a petición del Concejal delegado, quién solicitará del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando Memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación jurídica. El Presidente examinará la propuesta, y si la considera oportuna, ordenará la incoación del expediente que proceda.

3. El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación sujeto a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, así mismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 177 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, y tendrá que especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

4. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, se propondrá por el Órgano competente de dicho Organismo, remitiéndose a la Entidad Local para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

SECCIÓN TERCERA. Ampliación de créditos.

BASE 10ª: Créditos ampliables.

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RD 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellos afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la





Ajuntament de Meliana

ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar, salvo en los expedientes de contribuciones especiales y cuotas urbanísticas que bastará con la aprobación definitiva de las mismas.

2. En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

PARTIDAS AMPLIABLES

AJUNTAMENT

Estands Fires	17/43100/22699	Promoció Comercial
OVP: Fires	17/43100/22699	Promoció Comercial
Famílies i institucions sense ànim de lucre.	17/43100/22699	Promoció Comercial

IMC

Taxa escola d'estiu	33400.13000	Contractats promoció cultural
Taxa escola d'estiu	33400.16000	Seguretat social: promoció cultural
Taxa escola d'estiu	33700.22609	Activitats joventut i escola d'estiu

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por el Centro Gestor del crédito, será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, previo informe del Órgano Interventor.

4. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación al Presidente del Organismo Autónomo.

SECCIÓN CUARTA. Transferencias de créditos.

BASE 11ª: Régimen de transferencias.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el TRLRHL (art. 180) y en el RD 500/1990 (art. 41).

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciaran a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad Local, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo Área de gasto o cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.





Ajuntament de Meliana

3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas Área de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLRHL.

4. Los organismos autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de los mismos al Presidente del Organismo Autónomo o al Pleno de la Corporación.

SECCIÓN QUINTA. Generación de créditos.

BASE 12ª. Créditos generados por ingresos.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del RD 500/1990, de 20 de abril.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación o al del Organismo Autónomo, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor. Se procederá de forma automática a la generación de crédito una vez recaudado el pago indebido para el caso de reintegro de pagos.

3. En los casos de concesión de subvenciones al Ayuntamiento para gastos ya presupuestados total o parcialmente, podrá generarse crédito para cualquier otro tipo de gasto por el importe ya financiado anteriormente.

SECCIÓN SEXTA. Incorporación de remanentes.

BASE 13ª. Incorporación de remanentes.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 47 y 48 del RD 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, ciertos remanentes de crédito.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente autorización a lo largo del ejercicio.





Ajuntament de Meliana

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

5.- Fiscalizado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía, para su aprobación.

6.- En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación sin que todavía se hayan incorporado, por no haberse realizado la liquidación o por cualquier otro motivo, podrá procederse a la aprobación de la correspondiente incorporación de remanentes, recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas en la Ley.

7.- Aquellos remanentes de crédito que aun contando con financiación para su incorporación, por tener remanente de tesorería afectado, no se prevean gastar en el ejercicio siguiente por haber finalizado ya el gasto para el que se establecieron, estén o no comprometidos, podrán dejarse de incorporar constituyendo el remanente afectado fuente de financiación para otros proyectos de gasto a designar por el Pleno en expediente de modificación del presupuesto.

8.- De conformidad con lo que dispone la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el RD 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos siempre que existan para ello suficientes recursos financieros de los previstos en el artículo 48 del RD 500/1990 y con los condicionantes de orden temporal establecidos en el artículo 47 del mencionado RD:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio y por los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

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

9.- No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

10.- En los supuestos de inversiones financieramente sostenibles y que un proyecto de inversión no pueda ejecutarse íntegramente en 2016, la parte restante del gasto comprometido en 2016 se podrá reconocer en el ejercicio 2017 financiándose con cargo al remanente de tesorería de 2016 que quedará afectado a ese fin por ese importe restante siempre y cuando la entidad local no incurra en déficit al final del ejercicio 2017.





Ajuntament de Meliana

11.- De todo esto se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda.

BASE 14ª: Bajas por anulación

1. Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del presupuesto.

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

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

4. Podrán dar lugar a una baja de créditos:

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

BASE 15ª: Modificaciones del estado de ingresos

Con objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del Estado de Ingresos del Presupuesto deberán ser modificadas cuando se aprueben las modificaciones anteriormente citadas.

BASE 16ª: Ajustes de créditos por prórroga automática del presupuesto.

En los casos de prórroga automática del presupuesto habrá de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el Art.169.6 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, y en el 21 del RD 500/90.

A tal efecto se formulará propuesta razonada por la Concejalía de Hacienda en el mes de diciembre, en la que se detallarán los ajustes a realizar, con expresión de las aplicaciones presupuestarias afectadas, cantidad de la modificación y su causa.

La propuesta, previo informe de la Intervención, será aprobada por Alcaldía, habiendo de dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto.

SECCIÓN PRIMERA. Del procedimiento general de ejecución del gasto público

BASE 17ª: Anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.





Ajuntament de Meliana

2. No obstante y con carácter de excepción, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o el Organismo Autónomo, en su caso.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores aun con factura o certificación de obra del ejercicio anterior presentada después de cerrar el ejercicio. Debiendo incorporar los correspondientes créditos en el supuesto de que exista financiación procedente del remanente de tesorería para gastos generales o compromisos firmes de financiación. Si no existiese financiación o no se hubiese liquidado el ejercicio anterior, se imputarán al presupuesto corriente con advertencia al Concejal delegado por parte del Interventor, de la minoración de créditos disponibles que implican, pudiendo con posterioridad suplementar créditos.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, previa especificación de los créditos previstos o su financiación.
- d) Las facturas correspondientes a gastos por suministros y servicios menores, por importe inferior a 600 Euros, que tengan entrada en el Ayuntamiento una vez cerrado el ejercicio, que hubiesen tenido crédito en el ejercicio anterior, se imputarán al presupuesto corriente. Si no se dan estos requisitos serán tratadas por el procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- e) Los gastos correspondientes a servicios o suministros derivados de contratos de tracto sucesivo o gastos de carácter repetitivo por los últimos dos meses del año, como por ejemplo, suministro de energía eléctrica, telefonía, agua potable, servicios de limpieza o similares, u otros de naturaleza análoga, etc.
- f) En el caso de los gastos con financiación afectada, la incorporación será con carácter previa y financiada con el propio remanente afectado.

BASE 18ª.- Centros Gestores.

Se definen como Centros Gestores aquellos que tienen capacidad de decisión sobre qué gastos realizar, y cuándo realizarlos. Son responsables de la gestión de un programa de gasto o de una parte del mismo o de varios programas.

La Corporación se subdivide en las siguientes Centros Gestores, mediante Decreto de Alcaldía:

- Seguridad
- Agricultura, Roca, Ferias y Mercados
- Administración General
- Urbanismo
- Deportes y Salud
- Educación





Ajuntament de Meliana

- Servicios Sociales y Mayores
- Cultura
- Fomento Económico y de la Ocupación
- Fiestas
- Hacienda
- Medio Ambiente y Energía
- Igualdad
- Juventud
- Nuevas Tecnologías
- Obras y Servicios
- Sanidad
- Recursos Humanos
- Participación ciudadana.

Mediante Decreto del Alcaldía se podrá ampliar, reducir o acumular mediante informe motivado, la relación de Centros Gestores en función de las necesidades organizativas del Ayuntamiento. Mediante Decreto de Alcaldía se hará el nombramiento de usuario y técnico del Centro Gestor. A través de los distintos Centros Gestores se podrán realizar las siguientes operaciones:

1. Consultas.
2. Retenciones de crédito.
3. Identificación de las facturas con su RC o AD.
4. Conformar las facturas.

5. En relación con los presupuestos municipales: Cada Centro Gestor realizará las previsiones de gastos a realizar en el ejercicio correspondiente, a efectos de su inclusión en el Presupuesto Municipal, atendiendo a los límites presupuestarios establecidos para cada Centro.

Los Centros Gestores, en el caso de que existan gastos urgentes que no se puedan demorar en el tiempo y para los cuales no exista crédito presupuestario, elaborará la correspondiente propuesta de modificación de créditos, detrayendo el crédito de sus aplicaciones presupuestarias en las que exista crédito sobrante. Las Propuestas de modificación de créditos se tramitarán de conformidad con las base 7 y siguientes de las presentes bases.

BASE 19ª. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.

A) RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR. (RC)

1. Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, el centro gestor competente realizará una retención de crédito previa que certifique la existencia de crédito disponible para su realización.
2. Las retenciones de crédito de los diferentes Centros Gestores se efectuarán por los mismos con operaciones previas y contendrán los siguientes extremos:
 - Centro Gestor.
 - Descripción genérica o concreta del gasto.
 - Importe total o aproximado con inclusión de impuestos.





Ajuntament de Meliana

- Aplicación presupuestaria propuesta.

3. Una vez presentada y registrada la factura, el Centro Gestor, la conformará y junto al RC previo, se remitirá a Intervención para su contabilización. El citado RC definitivo podrá ser expedido de oficio por intervención en los casos que se someta a fiscalización previa la realización de un gasto y no se incorpore el certificado de existencia de crédito.

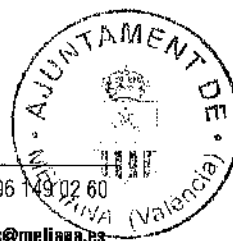
En las aplicaciones presupuestarias del capítulo segundo que se determinen por resolución de alcaldía, y, principalmente las correspondientes a gastos de tracto sucesivo de importe indeterminado, como energía eléctrica, combustibles, telefonía, gastos postales, limpieza playa, limpieza viaria y recogida de RSU, y otros análogos, por el importe del crédito inicial, al inicio del ejercicio se practicarán retenciones de crédito que equivaldrán a créditos autorizados por el importe del 80 por ciento de la consignación de la aplicación. Cuando se vaya a sobrepasar el importe autorizado, deberá tramitarse nueva autorización, y, en su caso, el oportuno expediente de modificación de créditos si fuera necesario. Por parte de los Centros Gestores del gasto deberá efectuarse el seguimiento del saldo de créditos autorizados.

En el supuesto de que en el Presupuesto de ingresos conste en el capítulo 6 "*Enajenación de Inversiones reales*" y se afecte a la ejecución de determinadas inversiones; los créditos de gastos de las aplicaciones presupuestarias financiados con la venta de bienes municipales estarán en situación de no disponibles hasta que se formalice la venta y se haya producido el ingreso material en la tesorería municipal. Para ello, a la entrada en vigor del Presupuesto se contabilizará en las aplicaciones presupuestarias un RC de no disponibilidad por el importe que financia el gasto, y únicamente se anulará dicha operación cuando se informe por la tesorería municipal el ingreso material de la venta.

En el supuesto de que en el Presupuesto de ingresos conste en el capítulo 9 "*Pasivos Financieros*" y se afecte a la ejecución de determinadas inversiones; los créditos de gastos de las aplicaciones presupuestarias financiados con operaciones de préstamo a largo plazo estarán en situación de no disponibles hasta que se formalice el contrato de préstamo con la entidad financiera, siempre que se requiera la autorización del órgano competente de Ministerio de Hacienda o del órgano de tutela financiera de la Comunidad Autónoma en los términos que establece el artículo 53 TRLHL. Para ello, a la entrada en vigor del Presupuesto se contabilizará, en su caso, en las aplicaciones presupuestarias un RC de no disponibilidad por el importe que financia el gasto, y únicamente se anulará dicha operación cuando se informe por la tesorería municipal la formalización del contrato de préstamo.

B) EJECUCIÓN DE GASTOS.

1. La gestión de los presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:





Ajuntament de Meliana

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

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

BASE 20ª: Autorización de Gastos (A)

1. La autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

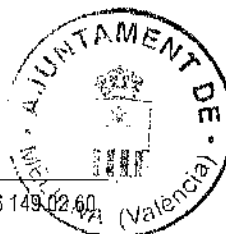
2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el Presidente de la corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 c) del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril. Así mismo se tendrán en cuenta las competencias delegadas a la Junta Local de Gobierno adjuntas a estas Bases mediante certificado de Secretaria.

3. En los Organismos Autónomos, las competencias atribuidas al Presidente de la Corporación serán ejercidas por el Presidente del mismo, en tanto que las del Pleno lo serán por la Junta Rectora del Instituto Municipal de Cultura.

4. Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará el exceso de autorización por el importe sobrante.





Ajuntament de Meliana

BASE 21ª: Disposición de gastos (D)

1.- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos, el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno Local por delegación de Alcaldía o el Pleno en el ámbito de sus competencias.

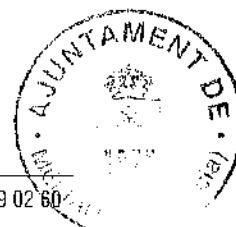
3.- Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades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

BASE 22ª: Reconocimiento de la obligación.(O)

1. El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue. Los gastos del propio ejercicio o de años anteriores, realizados sin cobertura presupuestaria deberán ser sometidos a reconocimiento de la obligación por acuerdo del Ayuntamiento en Pleno.

2. El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material (tal y como establece el artículo 72,1 g) del Reglamento General de Contratos Administrativos para acreditar la recepción en los contratos menores) con la firma del concejal delegado y de funcionario o personal laboral competente, pudiendo solicitar el Interventor, informe del Técnico municipal competente en la materia. Por la Intervención, una vez fiscalizadas, se emitirán relaciones de reconocimiento de la obligación para su aprobación por la Alcaldía o Junta de Gobierno Local.

En los gastos en obras de inversión, a parte del funcionario técnico o el director de la obra, firmará el concejal de Urbanismo.





Ajuntament de Meliana

3. Cumplimentando tal requisito, se trasladarán a la Intervención con el fin de ser fiscalizadas, según las normas de fiscalización que se especifican en estas bases. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

4. Una vez fiscalizadas a conformidad, se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación o del Organismo Autónomo.

5. El órgano competente para el reconocimiento y liquidación de Obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, es el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno Local en virtud de delegación efectuada por Resolución de Alcaldía.

Así el Presidente del Instituto Municipal de Cultura ostentará las facultades relacionadas con el reconocimiento de obligaciones.

Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura sin que el centro gestor haya dado su conformidad a la misma, la intervención le requerirá para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho gasto. Todas las firmas que se deban estampar sobre los documentos O, facturas o documentos justificativos, se realizarán a través de la aplicación informática FIRMADOC.

Para que el acreedor tenga derecho a percibir los intereses de demora, respecto el importe de facturas o certificaciones, una vez transcurrido el término para el pago, será necesario que el acreedor haya cumplido las obligaciones contractuales y legales, es decir:

- Que haya finalizado correctamente la prestación sin producirse demora en el plazo de ejecución, ni incumplimientos por parte del adjudicatario.
- Que el cálculo de demora se realice conjuntamente sobre todas las facturas del mismo contrato.
- Que se emita informe por el técnico municipal correspondiente en el sentido del cumplimiento de lo establecido en el contrato o las condiciones fijadas en el encargo efectuado.
- Si el acreedor no está al corriente con las obligaciones de la agencia estatal de la Administración Tributaria y con la Seguridad Social, así como con la Hacienda Local, se efectuará la compensación oportuna previa al abono de intereses.

El cumplimiento de estos requisitos conllevará el abono de los intereses de demora por parte de la Tesorería Municipal.





Ajuntament de Meliana

BASE 23ª: Documentos suficientes para el reconocimiento.

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:
 - a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nominas mensuales aprobadas mediante decreto de Alcaldía.
 - b) Se precisará autorización y certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios; para su inclusión en la nómina se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local. Igualmente se precisará Resolución de la Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local por delegación para pagar el complemento de productividad, de acuerdo con los criterios que establezca el Pleno.
 - c) El resto de componentes variables requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local o resolución de alcaldía aprobatoria para su inclusión en la nómina. En el expediente de las nominas mensuales se adjuntará informe de recursos humanos en el que se haga constar las incidencias más destacables respecto a la nómina anterior, así como el cumplimiento de la normativa de aplicación a los empleados públicos.
 2. Para los gastos de bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes bases y en el RD 1619/2012 de 30 de noviembre, o recibo con los requisitos establecidos en estas Bases en caso de no existir la obligación de expedir factura.
1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
- a) Factura completa u ordinaria:
 - ✓ Número de la factura y serie, en caso de que conforme a la legislación vigente tenga obligación de expedir factura.
 - ✓ Fecha de expedición.
 - ✓ Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Meliana.
 - ✓ Número de identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
 - ✓ Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Meliana.
 - ✓ Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA, y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.





Ajuntament de Meliana

- ✓ El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- ✓ La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.
- ✓ La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.
- ✓ En el supuesto de que la operación que se en una factura esté exenta de IVA, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE o de los preceptos correspondientes de la Ley del IVA o una simple indicación de que la operación está exenta.
- ✓ Cuenta bancaria a efectos del pago por transferencia cumpliendo las normas SEPA.
- ✓ Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

b) Factura simplificada:

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada y copia de esta en cualquiera de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando su importe no exceda de 400 euros (IVA incluido).
- ✓ Cuando deba expedirse una factura rectificativa.
- ✓ Cuando su importe no exceda de 3.000 euros (IVA incluido), en las operaciones que se describen a continuación:
 - Ventas o servicios en ambulancia.
 - Transportes de personas y sus equipajes.
 - Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
 - Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
 - Utilización de instalaciones deportivas.
 - Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
 - Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
 - Alquiler de películas.
 - Servicios de tintorería y lavandería.
 - Utilización de autopistas de peaje

Sin perjuicio de los datos o requisitos que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones, las facturas simplificadas y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos:





Ajuntament de Meliana

- ✓ Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa o separada cuando existan razones que lo justifiquen.
 - ✓ La fecha de su expedición.
 - ✓ La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.
 - ✓ Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
 - ✓ La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
 - ✓ Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión «IVA incluido». Asimismo, cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos del Impuesto sobre el Valor Añadido deberá especificarse por separado, además, la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.
 - ✓ Contraprestación total.
 - ✓ En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.
- c) El Centro Gestor a través del responsable acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material (tal y como establece el artículo 72.1. g) del Reglamento General de Contratos Administrativos para acreditar la recepción en los contratos menores).
- d) Cumplimentando tal requisito, se trasladarán a la Intervención con el fin de ser fiscalizadas, según las normas de fiscalización que se especifican en estas bases. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.
- e) Una vez fiscalizadas a conformidad, se elevarán a la aprobación del Alcalde-Presidente de la Corporación.
- f) Transcurrido veinte días naturales desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el Centro Gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá al Responsable de dicho Centro Gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

En el requerimiento se identificará la factura o documento justificativo del gasto, así como el estado de la tramitación en FIRMADOC, teniendo el Responsable del Centro Gestor un plazo de 5 días naturales para contestarlo.





Ajuntament de Meliana

Dicha contestación puede ser de dos formas:

Expresa Información escrita donde detalla los motivos de la falta de tramitación o conformidad del gasto.

Tácita Si conforma o rechaza la factura o documento justificativo.

- g) En el supuesto de que la factura o documento justificativo del gasto se rechace por el Responsable del Centro Gestor, el Conformador o el Concejal Delegado, la gestión a realizar deberá ser la siguiente:
- a) **Rechazo subsanable:** Corresponde a disconformidades en la ejecución del objeto del contrato que el proveedor puede en un espacio de tiempo inferior a 10 días naturales subsanar para que la factura inicialmente presentada y rechazada por el Centro Gestor se apruebe. El Centro Gestor a través de su Usuario deberá remitir al proveedor el informe de disconformidad o la factura escaneada con las notas-observaciones-reparos para que subsane las deficiencias. Una vez realizada la subsanación, se deberá anular el rechazo por el que lo grabó en Firmadoc para que la factura siga su tramitación normal. En el supuesto de que transcurrido el plazo de los 10 días no se subsane la disconformidad, la factura quedará en situación de *rechazada no subsanable*.
- b) **Rechazada no subsanable:** Corresponde a disconformidades no subsanables del objeto del contrato o que siendo subsanables han transcurrido más de 10 días; así mismo, se incluirán todas aquellas facturas o documentos justificativos del gasto que tengan defectos de tipo formal o cuantitativo. El Centro Gestor a través de su Usuario deberá remitir al proveedor por Registro de Salida el informe de disconformidad o la factura escaneada y rechazada con las notas-observaciones-reparos para que el proveedor emita, en su caso, la factura rectificativa y la presente de nuevo a su aprobación en el Registro de Entrada.
- h) Todas las firmas que se deban estampar sobre los documentos O, las facturas o documentos justificativos, se podrán realizar a través de la aplicación informática FIRMADOC, de manera que la firma electrónica tenga a todos los efectos plena validez y autenticidad.

De conformidad con el regulado en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, se permite a los proveedores incluidos al punto 1 del artículo 4 presentar la facturación en papel en el Registro General del Ayuntamiento o del OOAA Institut Municipal de Cultura o mediante facturación electrónica en el punto general de entrada de FACE para aquellas facturas que el





Ajuntament de Meliana

importe sea hasta 5.000,00€. En aquellos supuestos que la obligación de presentar factura derive de la adjudicación de un contrato por importe superior a 5.000,00€, el contratista adjudicatario deberá presentar la factura o facturas mediante FACe.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad del Interventor, que se ajustan al cuadro de amortización.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4. Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el correspondiente acuerdo o resolución del órgano competente por razón de la cuantía o naturaleza del gasto.

5. En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas y las facturas correspondientes. Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Si las obras se realizan por Administración (gestión directa) habrá de remitirse a Intervención igualmente por el técnico municipal encargado de la obra, certificación mensual de la obra realizada conteniendo detalle de los gastos de personal imputables, así como las facturas convenientemente ordenadas por los conceptos de gasto presupuestados en la memoria inicial.





Ajuntament de Meliana

Deberá certificarse la finalización de las obras a los efectos de constatar el crédito gastado y de poder activar el bien por el importe de su coste, en su caso, y darlo de alta en el inventario de bienes del Ayuntamiento.

BASE 24ª: Acumulación de fases de ejecución.

1. Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a justificar. En particular:

- * Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
 - * Intereses de demora y otros gastos financieros.
 - * Anticipos reintegrables a funcionarios, previa concesión por órgano competente.
 - * Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
 - * Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto
 - * Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
 - * Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
 - * Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Y, en general, los que no requieran fiscalización previa, y concretamente, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros menores.

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

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

4.- Todas las firmas que se deban estampar sobre los documentos contables se realizarán a través de la aplicación informática FIRMADOC, de manera que la firma digital tenga todos los efectos, plena validez y autenticidad.





Ajuntament de Meliana

SECCIÓN SEGUNDA. Ejecución del Pago.

BASE 25ª: Ordenación del Pago.

1. Compete al Presidente de la Corporación la ordenación del pago. Se llevará a cabo mediante la firma del documento contable comprensivo de las órdenes de pago a ejecutar, que recogerá, cómo mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deben imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pagos sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

3. En el Organismo Autónomo "Institut Municipal de Cultura", las competencias del Presidente de la Corporación se entienden atribuidas al Presidente del Organismo.

4. Los pagos se efectuarán directa o indirectamente a través de las Cuentas Operativas de la Corporación que tiene abierta en Entidades de Crédito, y preferentemente por medio de transferencias. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán llevar la cuenta bancaria a efectos del pago por transferencia, sin son facturas dentro del propio cuerpo de la misma, o, en otros casos, mediante hoja de alta de terceros en la que se incluirán dichos datos.

5. La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que aprobará el Alcalde-Presidente a propuesta de la Tesorería Municipal en base a las obligaciones reconocidas y exigibles.

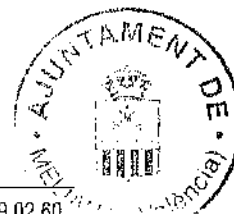
6. La expedición de órdenes de pagos sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

7. El plazo de pago a proveedores se ajustará a los plazos establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

SECCIÓN TERCERA. De los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 26ª: Pagos a justificar.

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde al Presidente de la Corporación debiendo





Ajuntament de Meliana

identificarse la Orden de Pago como "a justificar" sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2.- Para la expedición de pago a justificar se requerirá Resolución de la Alcaldía la que se pondrá de manifiesto:

- a) Justificación de la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos del mismo.
- b) Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar.
- c) Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio. Añadiendo que, en todo caso, deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo de un mes desde que se dispuso de la totalidad del pago a justificar.
- d) Advertencia de que de los fondos se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, so pena de incurrir en responsabilidad contable.

En el plazo máximo de tres meses, y en su caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Departamento de Intervención los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de un mes contado a partir de aquél en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. La aprobación de las cuentas justificativas de los "Pagos a justificar" corresponderá a la Alcaldía-Presidencia.

La cuantía máxima de los libramientos será de 2.000,00 €, salvo las actividades de Fiestas que por su naturaleza requieran de un mayor importe.

Con cargo a los libramientos efectuados a justificar, que se efectuarán mediante talones bancarios, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio económico a que se refieran. Así como estar destinados a las finalidades a las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias.

No se podrán expedir órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación, siendo responsable de los fondos a justificar el perceptor de los mismos. Se entenderá por pendiente de justificar el fondo del que haya expirado el plazo establecido en los párrafos anteriores.

La cuenta justificativa deberá ser presentada por el habilitado adjuntando los documentos justificativos del gasto. Una vez grabada y a través de la aplicación informática FIRMADOC, se conformará mediante la firma digital del concejal delegado, dando el visto bueno y el interventor municipal fiscalizando el gasto.





Ajuntament de Meliana

BASE 27ª: Anticipos de caja fija.

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los **habilitados**, para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el art. 73 del RD 500/1990, podrán atenderse por este procedimiento:

- ⇒ Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214).
- ⇒ Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).
- ⇒ Gastos diversos (concepto 226).
- ⇒ Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (art. 23).

2. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los **habilitados** rendirán cuentas ante Intervención, presentando una relación con las facturas pagadas, y sus originales que deberán contener lo dispuesto en la disposición adicional segunda.

3. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y a los efectos de poder imputar al ejercicio correspondiente los gastos ejecutados, con efectos de 31 de diciembre y hasta el 30 de enero del ejercicio siguiente, los **habilitados** darán cuenta a Intervención de las disposiciones realizadas mediante la rendición de la cuenta justificativa con justificantes correspondientes al ejercicio que finaliza, quedando el resto del anticipo, en su caso, para efectuar gasto en el ejercicio siguiente.

No obstante, el primer día de cada trimestre los **habilitados** darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación del fondo, que abarcará: arqueo y conciliaciones bancarias.

4. Los fondos liberados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en una de las cuentas corrientes de la Corporación, con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

5. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación "provisión de fondos", y en ellos no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizarán por medio de talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos a la atención de los cuales se ha concedido el anticipo de caja fija.

6. Los cajeros pagadores habrán de realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación a qué realizan, derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- Verificar que los comprobantes facilitados por la justificación de los gastos y los pagos consecuentes sean documentos auténticos y originales, que cumplan los requisitos fijados en la Disposición Adicional Segunda y Tercera.
- Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, si procede, las relaciones que hubieran servido de base a su expedición por medios informáticos. En el





Ajuntament de Meliana

supuesto de cheques anulados habrá de proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

SECCIÓN CUARTA: Operaciones Varias.

BASE 28ª.- Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer.

Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, desde contabilidad se iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá el Órgano que hubiese autorizado el reconocimiento de dicha obligación.

Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento PR de prescripción de obligaciones.

BASE 29ª.- Prescripción de órdenes de pago.

Cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, desde contabilidad se iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá el Alcalde.

Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento PR de prescripción de órdenes de pago.

BASE 30ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

La imputación de gastos al Presupuesto de un ejercicio cuando fueron generados en ejercicios anteriores, bien por tratarse de gastos efectuados sin consignación presupuestaria se tramitarán a través del siguiente procedimiento:

En relación separada se recogerán todos los gastos y serán sometidos a dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda para su posterior aprobación, si procede, por el Pleno.

La financiación de este reconocimiento de créditos vendrá dada, en primer término, con cargo al superávit presupuestario (Remanente de Tesorería para gastos generales) de la liquidación del ejercicio anterior. No obstante, si el reconocimiento extrajudicial de créditos se realizase en el primer trimestre del ejercicio, antes de estar aprobada la liquidación del ejercicio anterior, se computará al presupuesto del ejercicio. Debiéndose realizar el expediente de modificación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito con cargo al superávit presupuestario, una vez esté aprobada la liquidación. En segundo término, si no existiese financiación se imputarán al presupuesto corriente reflejándolo así en el acuerdo plenario, con especial advertencia, con posterioridad, a los Concejales delegados por parte del Interventor, de la minoración de créditos disponibles que implican. Para evitar falta de financiación con la propuesta de acuerdo plenario se practicará una retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias y por los importes necesarios.





Ajuntament de Meliana

SECCIÓN QUINTA: Gastos plurianuales.

BASE 31ª. Gastos plurianuales

1. La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 del TRLRHL y 79 a 88 del Real Decreto 500/90 citados, en la forma y anualidades que en los mismos se indica.
2. Los gastos de carácter plurianual correspondientes a inversiones, se detallan en el anexo de inversiones.
3. El Ayuntamiento se compromete a habilitar crédito suficiente para financiar las operaciones que se seleccionen dentro del Plan de Implementación de la estrategia DUSI ViuHo, y cuya distribución es la siguiente:

Año	Aportación total	Porcentaje Meliana	Aportación Meliana
2017	178.722,35	0,3395462	60.684,49
2018	535.425,26	0,3395462	181.801,61
2019	789.223,83	0,3395462	267.977,95
2020	676.921,38	0,3395462	229.846,08
2021	282.476,35	0,3395462	95.913,77
2022	109.914,68	0,3395462	37.321,11
	2.572.683,85	0,3395462	873.545,03

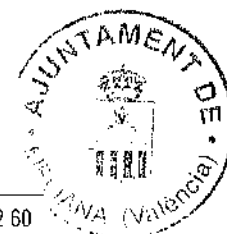
BASE 32ª. Proyectos de Gasto

1. Un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado.

2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto.

b) Los gastos con financiación afectada. Proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.





Ajuntament de Meliana

c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

3. 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:

- a) Año de inicio del proyecto, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado anualidades previas.
- b) 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. Como regla general todos los proyectos son de inversión y llevan financiación afectada, debiendo identificarse en caso contrario.
- c) Identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo, por números correlativos, tal y como se prevé en el módulo de Proyectos de Gasto de la aplicación informática Sicalwin.
- d) Debidamente individualizado un proyecto, y en el caso de que, para su realización, se tramiten distintos expedientes, se distinguirán entre si, añadiendo al código formado anteriormente para dicho proyecto, un bloque de dígitos asignados correlativamente.

BASE 33ª. 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 créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados son los que se detallan en el Anexo de Inversiones al Presupuesto de 2016, sin perjuicio de que existan otros gastos con financiación afectada debidamente identificados en el Módulo de Proyectos de Gastos.

3. Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el citado Anexo 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.





Ajuntament de Meliana

4. El seguimiento del proyecto de gasto se efectuará por el módulo que a estos efectos dispone la aplicación informática de contabilidad SICALWIN.

CAPITULO IV. De la tramitación de los diferentes tipos de gastos.

SECCIÓN PRIMERA: Gastos de Personal.

BASE 34ª. Retribuciones del personal en activo.

1. El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Entidad Local se efectuará, en todos los casos, a través de las nóminas formuladas por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Personal.

2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa en el Ayuntamiento de Meliana o cualquiera de sus organismos dependientes.

BASE 35ª.- Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal que se deben aplicar al capítulo primero del presupuesto de gastos.

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, con la aprobación del Presupuesto y la correspondiente plantilla y relación de puestos de trabajo se contabilizará un documento AD por el importe allí previsto por las plazas efectivamente ocupadas a 1 de enero.

2. En el caso de gastos correspondientes a complementos no periódicos. Para las horas extraordinarias, se contabilizará un documento RC al momento de la fiscalización, adjuntando los modelos de propuestas con el visto bueno del Alcalde o Concejal de Personal. Sólo el Alcalde y el/la Concejal/a de Personal, con el modelo aprobado al efecto, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la Dependencia dónde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios en función del importe acordado por cada hora extraordinaria para cada nivel funcional o categoría profesional, previa acreditación de su efectiva realización, según convenio.

3. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, o a ocupar una plaza vacante de funcionario con el informe de fiscalización del Interventor se expedirá un documento RC por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio. De la contratación del personal o de la toma de posesión del funcionario se dará cuenta a los Servicios de Intervención para que procedan a contabilizar el documento AD.

4. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se podrá aceptar la expedición de documentos ADO-P por cada una de las nóminas que se aprueben.





Ajuntament de Meliana

BASE 36ª.- Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo.

1. Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, se confeccionará, con arreglo a las normas vigentes, las nóminas de haberes de personal, que se aprobarán por Decreto de la Alcaldía.

2. El Departamento de Personal deberá presentar las nóminas, junto con los documentos justificativos de variaciones en la oficina de contabilidad antes del día 24 de cada mes, con excepción del mes de diciembre que será antes del 20, para que sean fiscalizadas por la intervención.

BASE 37ª.- Anticipos de pagas al personal.

1. El personal funcionario y laboral 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 dos mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales.

2. Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo, complementos y antigüedad descontando lo cotizado a la Seguridad Social para el personal laboral y retribuciones básicas, complemento de destino y específico para el personal funcionario.

3. 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.

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

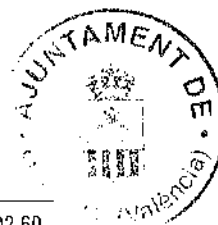
5. La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde a la Junta de Gobierno Local, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

BASE 38ª.- Retribuciones y asignaciones a los concejales.

Las retribuciones y asignaciones a los concejales que son las acordadas por el Pleno del ayuntamiento en sesiones plenarias de 30 de junio de 2015.

BASE 39ª.- Gastos sociales del personal.

1. Al inicio del ejercicio, se expedirá un documento RC, por el importe previsto en el Presupuesto para dicho ejercicio para atender las aportaciones al régimen de la Seguridad Social y otras cuotas sociales a cargo de la Corporación.





Ajuntament de Meliana

2. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se podrá aceptar la expedición de documentos ADO-P.

3. El pago de los gastos sociales del personal se efectuará junto con la nómina mensual previos los trámites regulados en los apartados anteriores.

SECCIÓN SEGUNDA: De los Gastos corrientes en bienes y servicios e Inversiones reales.

BASE 40ª.- Delimitación.

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

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

1. Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, el centro gestor competente realizará una retención de crédito previa que certifique la existencia de crédito disponible para su realización.

2. Las retenciones de crédito de los diferentes Centros Gestores contendrán los siguientes extremos:

- Centro Gestor.
- Descripción genérica o concreta del gasto.
- Importe total o aproximado con inclusión de impuestos.
- Aplicación presupuestaria propuesta.

3. Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y registradas mediante el programa FIRMADOC, los documentos justificativos (facturas o certificaciones), el Centro Gestor, los conformará con la firma de la persona que acredite la recepción de la obra, servicio o suministro y del Concejal del Área y junto al RC previo, se remitirá a Intervención para efectos de su fiscalización, y desde aquí se remitirá al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

4. Reconocida la obligación, se remitirá a la Tesorería el documento "O" acompañado de los justificantes para iniciar el trámite de la ordenación del pago.

BASE 41ª.- Gastos derivados de los contratos para los que se exige expediente de contratación.

Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación todos aquellos gastos que superen el importe establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos menores. Estos gastos juntos con el expediente de contratación estarán sometidos al siguiente trámite.





Ajuntament de Meliana

1. Al inicio de un expediente de contratación, el servicio de contratación expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores.

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

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

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

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

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

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

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

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





Ajuntament de Meliana

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

BASE 42ª.- Procedimiento para el reconocimiento de la obligación en relación con los contratos.

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

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

BASE 43ª.- Tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio.

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

Por gastos de locomoción, se abonará el importe del billete si se realiza mediante transporte público, o a razón de 0.18 Euros/Km. en el supuesto de utilizar vehículo propio.

La justificación de los gastos de dietas y gastos de viajes se ajustará:

- Los gastos de manutención y kilometraje por uso vehículo particular se justificará mediante el certificado de asistencia o documento que lo sustituya. El importe de los gastos de viaje por utilización de vehículo particular se calculará en función de los kilómetros de distancia entre Meliana, o el lugar de residencia oficial en su caso, a la localidad señalada en la solicitud de indemnización de estos gastos. Dicho criterio se calculará conforme el ratio más económico para la Hacienda Municipal
- Los gastos de alojamiento y locomoción (avión, tren, autobús) se justificará mediante la correspondiente factura.
- Los gastos de taxi, peaje, metro, parking, tranvía, etc. se justificarán con el correspondiente documento acreditativo establecido en la normativa de facturación, válidamente emitido.

La justificación de las indemnizaciones, tanto por dietas de manutención o alojamiento como por gastos de viaje se realizará conforme a lo dispuesto en la legislación estatal establecida sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio. En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo del comisionado.





Ajuntament de Meliana

SECCIÓN TERCERA: De las Transferencias y Subvenciones corrientes y de capital.

BASE 44ª: Normas generales.

- Los créditos presupuestarios incluidos en el capítulo IV pueden ser de tres clases:

a) aportaciones obligatorias a otras Administraciones o entidades de derecho público: al inicio del ejercicio si el importe es conocido se tramitará documento "AD"; en caso contrario, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

b) aportaciones voluntarias al Organismo Autónomo IMC:

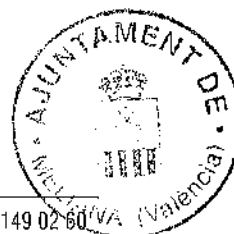
Al IMC se le efectuarán transferencias desde el Ayuntamiento en la medida de sus necesidades de pagos correctamente aprobados, sin necesidad de aportar ninguna documentación justificativa conforme al crédito aprobado en los presupuestos generales.

c) Subvenciones a favor de asociaciones o clubes:

3. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:
 - El destino de los fondos.
 - Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
 - Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

El acuerdo para conceder la subvención: se adoptará, en la medida de lo posible, simultáneamente para todas las asociaciones que persiguen fines similares, según el Anexo de subvenciones nominativas que especifica la identificación del beneficiario de la misma.

4. Para tener la condición de beneficiario de subvención no deberá estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero; así como de estar al corriente con la Seguridad Social, mediante el correspondiente certificado o modelo de declaración jurada en los supuestos que no tuviera personal contratado.
5. Los convenios celebrados con Entidades Públicas o Privadas o con particulares por los cuales el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero, y que por su naturaleza deban contabilizarse en los Capítulos referidos a Transferencias, una vez fiscalizados y aprobados, los pagos que de ellos se deriven no tendrán la consideración de subvenciones en el sentido dado en los apartados anteriores en cuanto al cumplimiento de





Ajuntament de Meliana

las obligaciones allí previstas más allá de las obligaciones previamente pactadas en el mismo.

6. En los supuestos de subvenciones que no excedan de 3.000,00€ bastará con la declaración responsable de estar al corriente y de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición.
7. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:
 - Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.
 - Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de facturas o documentos de gastos originales acreditativos de los pagos realizados.
8. Para ser beneficiarios de subvenciones de carácter nominal se deberá acreditar en el expediente el estar inscrita en el Registro correspondiente de ámbito Autonómico o Estatal según las características y normativa de cada Asociación, club o colectivo. Además, se exigirá el estar inscritas en el Registro municipal de Asociaciones, clubes y colectivos del Ayuntamiento de Meliana, aquéllas cuyo ámbito territorial de actuación sea mayoritariamente el municipio de Meliana.
9. No tendrá la consideración de gastos subvencionables los siguientes:
 - ✓ Aquellos, que se verifique, que el coste de adquisición es superior al precio de mercado.
 - ✓ Gastos financieros.
 - ✓ Gastos en procedimientos judiciales.
 - ✓ Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.
 - ✓ Bebidas alcohólicas.
 - ❖ Suministros de comida y bebida no alcohólica, salvo que se autorice expresamente en el convenio regulador de la subvención y en el acto organizado para la a cabalgata de Reyes.
 - ✓ Adquisición de bienes de cualquier tipo, salvo que se regule específicamente en un Convenio.
 - ✓ Gastos de amortización de bienes inventariables.
 - ✓ Alquiler de locales.





Ajuntament de Meliana

- ✓ Gastos de reforma de locales.

10. A todas las subvenciones nominales previstas en el Presupuesto General 2017, así como las de concurrencia competitiva que se concedan, les será de aplicación lo previsto en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en lo que respecta a la información a remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) a través del programa ACCEDE de Sicalwin, siendo los responsables de la Unidades Orgánicas junto con Intervención municipal, los usuarios y gestores de la misma para una correcta transparencia del uso y destino de dichos fondos públicos.

BASE 45ª: Concesión de subvenciones.

1. Se incluye en el Presupuesto dotación para subvencionar la participación de las entidades ciudadanas. Será competencia de la Junta Local de Gobierno aprobar la concesión de subvenciones a las Asociaciones y Entidades previo informe de los departamentos correspondientes en los casos de subvenciones nominativas que figuren en las bases de ejecución. La concesión de subvenciones nominales tendrá como límite máximo del importe individual asignado en el anexo de subvenciones.

Las solicitudes de subvenciones se presentarán conforme al acuerdo que se adopte en Junta de Gobierno Local. Para las subvenciones nominativas y las de deportistas de élite se establecerá un plazo para su solicitud por resolución de Junta de Gobierno Local a propuesta del concejal delegado de participación ciudadana.

1. El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario. No serán invocables cómo precedente.

BASE 46ª: Pago y Justificación de subvenciones.

1. Las Entidades subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos establecidos en la concesión. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones. Se iniciará el procedimiento previsto en el Reglamento de Recaudación en los supuestos de no producirse el reintegro voluntario.

2. Las cuentas justificativas de la subvención se rendirán por los perceptores ante los Centros Gestores de Gastos que las tramitaron, para que, comprobada la documentación por éstos, se remitan a Intervención para su fiscalización definitiva y posterior aprobación de las mismas por la Junta Local de Gobierno. Junto a las cuentas justificativas se presentará un informe con el siguiente detalle:

- Denominación de la subvención.





Ajuntament de Meliana

- Objeto de la subvención.
- Subvención concedida:
 - En régimen de concurrencia competitiva.
 - Previstas nominativamente en el Presupuesto.
 - Concedidas de forma directa en base a razones de interés público, social, económico o humanitario.
 - Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal.
 - Concedidas mediante Convenio de colaboración.
- Cumplimiento de las condiciones previstas en las bases, convenio y art. 13 de la LGS.
- Cumplimiento de los plazos de justificación.
- Relación enumerada de los documentos justificativos (originales o copias compulsadas).
- Detalle, en su caso, de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.
- Adecuada aplicación de la subvención a la actividad prevista en las bases, convocatoria y/o acuerdo de concesión
- Cuando se trate de subvenciones para inversiones, informe del resultado de comprobación material practicado.
- Propuesta favorable o desfavorable al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.
- Que el beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- Fecha y firma del técnico con el visto bueno del Concejal.

3. Reconocimiento de la obligación y pago:

El Órgano competente no reconocerá ninguna obligación, documento "O", hasta que se entienda que se ha justificado suficientemente la subvención, sin perjuicio de que se adelante el importe mediante la fórmula de "pagos a justificar". En cualquier caso las cantidades que aparecen en el listado de subvenciones nominativas operan, como regla general, asignado a las distintas asociaciones y clubes, y se pagarán como "pagos a justificar".

Justificado el total de la subvención otorgada procederá al reconocimiento y abono por la diferencia pendiente de recibir. La justificación fuera de plazo implica la pérdida de la cantidad pendiente de recibir.

No obstante aquellas subvenciones nominativas que aparecen en la base de ejecución constituyen importes totales, y se harán efectivos en dos plazos, el 75 por ciento a la aprobación





Ajuntament de Meliana

y el 25 por ciento restante tras la justificación del total, salvo que se establezca vía convenio otro calendario de pagos.

Con carácter especial, podrá librarse el 100 % del importe de las subvenciones nominativas a aquellas asociaciones o colectivos que no cuenten con otra fuente de financiación, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

BASE 47ª.- Tramitación de las subvenciones nominativas.

IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO CONTABLE:

1. Son aquellas que aparecen con tal carácter en el Presupuesto General de la Entidad o en las disposiciones en virtud de las cuales hayan de ser otorgadas, y su publicidad es la propia de estos documentos.

2. Con la aprobación del Presupuesto se contabilizará documento RC. El documento AD se expedirá por la concesión de la subvención por la Junta Local de Gobierno mediante la aprobación del preceptivo convenio.

3. Relación de entidades incluidas en el ámbito de aplicación de subvenciones nominativas:

ENTIDAD	CONSIGNACIÓN 2017
FALLES DE MELIANA	10.000,00
MOROS I CRISTIANS	4.500,00
AHNAR	2.250,00
AHNAR UPC APORTACIÓ AJUNTAMENT	9.000,00
ASID	3.550,00
ASSOCIACIÓ VEINS I CONSUMIDORS ROCA-CUIPER	825,00
CARITAS PARROQUIAL SANTOS JUANES	3.700,00
CARITAS ROCA-CUIPER	1.000,00
ASSOCIACIÓ JUBILATS I PENSIONISTES	1.525,00
AMES DE CASA "TYRIUS"	1.150,00
MELIANA CLUB DE FUTBOL	8.550,00
CLUB DE PILOTA MELIANA	6.000,00
BASQUET CLUB MELIANA	8.830,00
CLUB D'ATLETISME MELIANA	2.000,00
CLUB DE PADEL DE MELIANA	1.500,00
CLUB BELLAVISTA MELIANA	1.200,00
CLUB COLOMBICULTOR "LA MELIANENSE"	560,00
CLUB DE BUSSEIG ABISAL MELIANA	560,00
AGRUPAMENT ESCOLTA "JAUME I"	1.700,00
MELIANA TAURINA	1.500,00
ASSOCIACIÓ DE COMERCIANTS (MAC)	3.000,00





Ajuntament de Meliana

ESCOLA DE MÚSICA "KODÁLY"	3.000,00
AMPA COL·LEGI CRIST	1.975,00
AMPA COL·LEGI MEDITERRANI	1.825,00
AMPA IES GARRIGOSA	1.675,00
CENTRO ISLÁMICO	2.000,00
CLUB D'ATLETISME TROTAMONS MELIANA	1.500,00
AMPA COL·LEGI SGDO CORAZON	1.525,00

BASE 48ª.- Tramitación de las subvenciones paccionadas.

IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO CONTABLE

1. Son las que se derivan de la formalización de contratos, convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración Local y otras entidades.

2. Los Servicios de Intervención expedirán un documento RC por el importe del ejercicio corriente, y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores. Una vez que se registren dichos documentos, se obtendrán los correspondientes certificados que se unirán al respectivo expediente de gasto que se está tramitando.

3. Cuando se apruebe el expediente de gasto, se expedirá un documento A por el importe del ejercicio corriente y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores, justificado con el acuerdo aprobatorio del gasto.

4. Una vez que se formalice el correspondiente contrato, convenio u otro pacto, se expedirá un documento D de ejercicio corriente y, en su caso un documento D de ejercicios posteriores, sirviendo de justificación el respectivo acuerdo de concesión.

5. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, el Centro gestor formulará propuesta de reconocimiento de la obligación para que la Junta de Gobierno Local apruebe, en su caso. A tales efectos se expedirá por la Intervención un documento O.

BASE 49ª.- Tramitación de subvenciones no nominativas.

1. Son aquellas que se van concediendo en función de las solicitudes recibidas, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

A estos efectos, por la autoridad correspondiente se establecerán, previamente a la disposición de los créditos, las oportunas bases reguladoras para su concesión de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 18 de noviembre) en su artículo 9.2. Expresamente tienen este carácter las subvenciones para el 0,7% cuyas bases las aprobará la Junta de Gobierno Local y le dará publicidad a través de los medios de difusión locales y comunicación.





Ajuntament de Meliana

2. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, el Servicio gestor solicitará la expedición de un documento RC por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores.

3. Si las bases reguladoras de la concesión prevén que el beneficiario justifique en el momento de la solicitud o, en su caso, con anterioridad a la concesión de la subvención, la realización de la actividad objeto de la misma, con el acuerdo de concesión se expedirá un documento ADO por existir ya todos los justificantes. La Orden de Pago y Pago se realizará posteriormente por los cauces normales.

4. En el caso de que las bases reguladoras prevean que la justificación de la actividad a fomentar se realice con posterioridad a la concesión de la subvención, con el acuerdo de otorgamiento de la misma se expedirá un documento AD por la parte que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento AD de ejercicios posteriores. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, el Servicio gestor propondrá el reconocimiento de la obligación que, debidamente aprobado por la Junta de Gobierno Local, dará lugar a un documento O.

5. Si en las Bases de la Convocatoria se recoge que el pago se realizará con anterioridad al proceso de justificación y aprobación de la misma, tal y como se ha establecido, el pago realizado se contabilizará como "a justificar" de acuerdo con las normas que al respecto se recogen en las presentes Bases de Ejecución.

6. Excepcionalmente podrán concederse subvenciones no nominativas, y sin previa convocatoria al efecto, cumpliendo los siguientes requisitos:

Que se trate de solicitudes de asociaciones o entidades para actividades concretas que se consideren de interés general, y dentro de los límites de los créditos previstos para subvenciones, deducidas las nominativas.

Que se trate de solicitudes de entidades o transferencias a otros organismos dependientes de administraciones públicas para paliar los efectos de catástrofes naturales, guerras, actos de terrorismo u otras desgracias de especial relevancia.

La Junta Local de Gobierno, de manera motivada será el órgano competente.

Será de aplicación lo establecido en las Bases anteriores en cuanto a requisitos, procedimiento de contabilización y justificación.

SECCION CUARTA: De las Variaciones de Pasivos Financieros y de los Gastos Financieros.

BASE 50ª.- Pago de amortización e intereses periódicos.

En el caso de deudas para las que exista crédito disponible, el Servicio de Intervención deberá expedir los documentos ADO por el importe de la cuota con aplicación a las aplicaciones





Ajuntament de Meliana

presupuestarias correspondientes. A dicho documento se unirá como justificante el recibo de la entidad financiera fiscalizado de conformidad por el Interventor.

BASE 51ª.- Regularizaciones a fin de ejercicio.

En relación con las Deudas, a fin de ejercicio se deberán efectuar las siguientes operaciones, que no afectarán al Presupuesto:

- a) La imputación a resultados de los gastos financieros diferidos o de los ingresos financieros diferidos registrados en las Deudas con vencimiento a largo plazo.
- b) La reclasificación contable de aquellas deudas registradas en rúbricas a largo plazo como a corto plazo, por la parte de las mismas que venza en el ejercicio siguiente.
- c) Con base en el estado de situación de la Deuda, la oficina de contabilidad revisará la coincidencia con los saldos de las cuentas 663 y 170 del PGCP.

En cualquier caso deberán quedar registrados antes del cierre del ejercicio los movimientos habidos en la cuenta hasta 31 diciembre.

SECCION QUINTA: De los Contratos

BASE 52ª.- Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. También, se aplicará por analogía en aquellos supuestos en que todavía no esté definitivamente aprobado el presupuesto o la modificación de créditos correspondientes.

De acuerdo con lo que se establece en el artículo 110.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a esta Ley.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

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.





Ajuntament de Meliana

El certificado de existencia de crédito será sustituido por la Retención de Crédito de ejercicio futuro expedido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos o de Modificación Presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, o antes de adjudicar si es dentro del mismo ejercicio, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, el Departamento de Contratación dará cuenta al de Intervención para que proceda a contabilizar las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada imputándose al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva se comunicará dicha circunstancia al Centro Gestor correspondiente.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia al Centro Gestor correspondiente.

CAPITULO V: Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Tesorería Municipal

SECCIÓN 1ª: Del Reconocimiento de derechos, de los cobros y de las devoluciones de ingreso.

BASE 53ª.- Reconocimiento de derechos.

Corresponde el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad Local.

A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y simultáneamente a su asiento en contabilidad, de conformidad con las reglas siguientes:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presente y se haya





Ajuntament de Meliana

ingresado su importe.

- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras administraciones, Entidades o particulares, condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
- e) La participación en ingresos del Estado se contabilizará mensualmente, de forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados, a medida que tenga lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento de derecho se originará en el momento del aplazamiento.

BASE 54ª.- Contabilización de los cobros. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamientos y fraccionamientos

1. Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento que se producen, en la Caja única.

2. Los restantes ingresos se formalizarán por medio de la correspondiente orden, aplicada al concepto presupuestario que corresponda, en el momento de producirse el ingreso.

3. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo inmediatamente a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4. En el momento que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería tiene que ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable. Correspondiendo a la Tesorería el control de la Recaudación.

- **De las devoluciones de ingresos indebidos:**

1. Con carácter general, el procedimiento se iniciará a instancia del interesado, quien deberá fundamentar su derecho y acompañar el comprobante de haber satisfecho la deuda, excepto cuando el empleado público municipal competente pueda comprobar informáticamente la realización del ingreso y la no devolución posterior.

La solicitud se formulará por escrito por el obligado al pago, aportando los documentos originales acreditativos del pago y en su caso, la ficha de mantenimiento de terceros donde constan los datos bancarios para realizar la transferencia.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, podrá acordarse de oficio la devolución en los supuestos siguientes:





Ajuntament de Meliana

- a) Cuando después de haberse satisfecho una liquidación tributaria, la misma sea anulada por resolución administrativa o judicial.
 - b) Cuando se haya producido indubitada duplicidad de pago.
3. El cómputo del período de demora en todo caso comprenderá el tiempo transcurrido desde el día en que se hizo el ingreso hasta la fecha de la resolución. La propuesta de pago se realizará cuando se dicte la resolución que acuerde la devolución, siempre y cuando esté toda la documentación que se requiere. El pago efectivo se realizará en el plazo de tres meses.
 4. Se aplicará el tipo de interés de demora vigente a lo largo del período de demora según lo que prevé el artículo 26.6 de la LGT. Consecuentemente, si se hubiera modificado el tipo de interés, será necesario periodificar y aplicar a cada año o fracción, el porcentaje fijado para el ejercicio en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.
 5. La contabilización de la devolución de ingresos hasta la fase previa de ordenación del pago se realizará una vez adoptada la resolución correspondiente, sin perjuicio que se condicione el pago a la aportación del recibo o de la ficha de mantenimiento de terceros.
 6. Los intereses por devoluciones de ingresos indebidos se imputarán presupuestariamente al concepto de ingresos correspondiente a aquel que originó la devolución, y se contabilizarán de la misma forma que aquellas devoluciones. (Consulta 2/95 de la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 2-1-1995)

• Aplazamiento y Fraccionamiento:

1. La Corporación podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de ingresos, en periodo voluntario, cuando considere que la situación del contribuyente impida el pago dentro del plazo de ingreso en periodo voluntario. En estos supuestos, se devengarán los correspondientes intereses de demora.
2. No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas tributarias y los restantes ingresos de derecho público que sean inferiores a 90 Euros. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen (situación especialmente complicada del solicitante, coyuntura económica).
3. El importe mínimo de cada fracción será de 30 Euros.
4. Con carácter general la concesión de aplazamiento o fraccionamiento requiere la prestación de las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación. No será necesario prestar garantía en el caso de deudas inferiores a 6.000 Euros.





Ajuntament de Meliana

5. Las garantías mencionadas anteriormente serán custodiadas en Tesorería previa expedición por Intervención de los oportunos documentos contables, y se devolverá a los interesados, cuando se justifique documentalmente el pago del principal más los intereses de demora de las deudas garantizadas, tramitándose para su libramiento el oportuno documento contable.
6. Para la aplicación de los aplazamientos y fraccionamientos se estará a lo regulado en la ordenanza general de recaudación de tributos y otros ingresos de derecho público local.

CAPITULO VI. Control y fiscalización.

BASE 55ª: Control interno.

En el Ayuntamiento y en los organismos autónomos administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función fiscalizadora, de control financiero y de eficacia.

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

A la Cuenta General de la Entidad local se incorporarán los reparos en gastos por incumplimientos a la ley y a lo establecido en estas bases, y principales anomalías en los ingresos.

No estarán sujetas a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial, o sus modificaciones.

En los gastos imputables a los capítulos 1 y 2, se ejercerá la fiscalización previa, en los términos recogidos en el artículo 219 del TRLRHL limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.
- b) En los casos que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además, se si cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.
- c) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria en los siguientes casos:

- a) Liquidación y autoliquidación con respecto a los ingresos municipales.
- b) Tributos periódicos incorporados en padrones.

Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus





Ajuntament de Meliana

reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. El procedimiento de resolución de discrepancias, así como la omisión de la fiscalización, se desarrolla en la base siguiente.

Para todo tipo de expedientes se habrá de aportar como mínimo al órgano interventor, y sin perjuicio del posterior asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno.

Por la Intervención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 218 del TRLHL, se dará cuenta al Pleno de los reparos efectuados en gastos y principales anomalías en ingresos.

BASE 56ª De los reparos, resolución de discrepancias y omisión de la fiscalización

Forma que adopta la Intervención “de disconformidad”, manifestándose por escrito en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, expediente o documentos examinados.

Notas características:

- Formulado por el órgano interventor.
- En el ejercicio de la función interventora.
- Se manifestará por escrito.

PROCEDIMIENTO CONTRADICTORIO (arts. 217 y 218 TRLRHL)

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado planteará discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

FASES:

1.- El órgano gestor remite el expediente, junto con la discrepancia planteada, al Concejal-Delegado de Área a la que pertenezca. Este, en su caso, lo elevará a la Alcaldía-Presidencia, por conducto del Concejal-Delegado de Hacienda.

2.- La Alcaldía-Presidencia resuelve la discrepancia planteada (asunto de su competencia). El decreto de resolución de la discrepancia será propuesto por el Centro Gestor. En el caso de ausencia de asunción de la competencia para preparar la resolución de la discrepancia, la alcaldía determinará al funcionario que corresponda. En la resolución de la alcaldía, constará expresamente la existencia del informe de reparo del Interventor.

- Su resolución será ejecutiva.
- Esta facultad no será delegable en ningún caso.

3.- La Alcaldía-Presidencia deberá elevar el Expediente al Pleno de la Corporación, cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

4.- El Pleno de la Corporación resuelve la discrepancia planteada (asunto de su competencia).





Ajuntament de Meliana

INFORMACION SOBRE RESOLUCION DE DISCREPANCIAS

El órgano interventor elevará informe al Pleno:

- a) De todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.
- b) Un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

41.2 OMISION DE FISCALIZACION

Supuesto en el que se ha omitido la función interventora, siendo ésta preceptiva con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables.

EFFECTOS: No se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión.

PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN:

Fases:

- 1.- El órgano interventor emitirá un informe, con carácter preceptivo, que pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:
 - Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización en el momento oportuno.
 - Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia del acto.
 - La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.
 - La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.
- 2.- Remisión del informe al órgano gestor que hubiera iniciado las actuaciones.
- 3.- Emisión de un Informe-Memoria por el órgano gestor, en el que se justifiquen las actuaciones realizadas y, en su caso, se manifiesten y fundamenten las discrepancias con el contenido y resultado del informe emitido por el órgano interventor.
- 4.- El Concejal-Delegado de Área al que pertenezca el órgano gestor, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, someterá el asunto al Pleno de la Corporación u órgano competente.
- 5.- Acuerdo del Pleno u órgano competente.

CAPÍTULO VII: Cierre y liquidación de los presupuestos

BASE 57ª. Operaciones previas en el estado de gastos.

1. Al fin del ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.





Ajuntament de Meliana

2. Los Centros Gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio donde se ha producido la corriente de bienes y servicios.
3. Con fecha 31 de diciembre de 2017 se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, autorizaciones y retenciones de crédito que no respondan a remanentes de crédito incorporables. Los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas operaciones deberán ser igualmente anulados.

BASE 58ª. Operaciones previas en el estado de ingresos.

1. Se intentará aplicar todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre en el presupuesto que se cierra, contabilizándose en pendiente de aplicación aquellos ingresos que no se haya podido identificar su procedencia a la fecha de cierre del ejercicio.
2. Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la base 52.

BASE 59ª. Cierre del presupuesto.

1. El cierre y liquidación de los presupuestos del ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.
2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.
3. La liquidación del presupuesto del ayuntamiento será aprobado por el alcalde, dando cuenta al pleno en la primera sesión que celebre. La liquidación del presupuesto del OAAA IMC la aprobará su Presidente.
4. Ajuste del resultado presupuestario: se aplicará el criterio de, si en la aplicación presupuestaria existía crédito, las obligaciones reconocidas se aplicarán primero al crédito inicial y posteriormente al gasto realizado utilizando el remanente de tesorería.
5. Este mismo criterio se utilizará para el ajuste del cálculo del ahorro neto previsto en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 60ª: Remanente de Tesorería.

1. Constituirá, en caso de ser positivo, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Concretamente el Remanente de Tesorería para Gastos Generales, se destinará, en función del importe que vaya restando sucesivamente, a lo siguiente:





Ajuntament de Meliana

- a) Financiar la incorporación de créditos comprometidos, sin financiación afectada.
- b) Financiar el Reconocimiento extrajudicial de créditos si lo hubiere.
- c) El destino previsto en la normativa vigente.

Los saldos de créditos que resulten una vez incorporados los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados cuyo gasto haya finalizado podrán afectarse, mediante acuerdo plenario, a otro proyecto de inversión, dándosele el trámite de expediente de modificación de créditos mediante suplementos o créditos extraordinarios.

2. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación, en todo caso de acuerdo con lo previsto en el art.191.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y los arts. 101 a 103 del RD 500/90, se establece el sistema de cálculo de las provisiones por derechos de dudoso cobro:

A partir del año n-4	100%
Año n-3	90%
Año n-2	75%
Año n-1	50%
El año de la liquidación	5%

El porcentaje aplicable sobre el pendiente de cobro correspondiente a los capítulos IV y VII será del 5% el primer año y del 10% los años anteriores.

Estos porcentajes serán de aplicación al organismo autónomo "Institut municipal de Cultura".

Se excluirán del cálculo del porcentaje aplicable sobre el pendiente de cobro de ejercicios anteriores los derechos reconocidos por la concertación de operaciones de crédito no dispuestos.

El importe de los derechos pendientes de cobro o de difícil o imposible recaudación viene dado por el saldo de la cuenta 490 (provisión por insolvencia).

3. Excepcionalmente determinados créditos a que se refiere el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrían ser incorporados con carácter previo a la liquidación y cierre de la contabilidad (cálculo del remanente de tesorería) por razones de urgencia y de interés general con sujeción al trámite seguidamente indicado.

La incorporación de remanentes se subordinará a la existencia de recursos financieros suficientes que provengan de:

Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada.

Nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto corriente (ingresos previstos por subvenciones, de préstamos no dispuestos, etc.)





Ajuntament de Meliana

CAPÍTULO VIII: De la contabilidad, estados y cuentas anuales

BASE 61ª: De la contabilidad

1) En virtud de lo establecido por la Orden Ministerial HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local que entra en vigor el 1 de enero de 2015, y que resulta de aplicación al Ayuntamiento de Meliana y su organismo autónomo, el Instituto Municipal de Cultura, el modelo Normal de Contabilidad.

2) A los efectos de las amortizaciones del inmovilizado, según acuerdo plenario de 30 de noviembre de 2007, se aplicarán a la contabilidad del Ayuntamiento y del organismo autónomo Institut Municipal de Cultura de Meliana.

Las dotaciones a la amortización se realizarán sistemáticamente al finalizar cada ejercicio. Las cuotas de amortización se determinan con carácter general por el método de cuota lineal. Su importe se calcula, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento que se ha de amortizar.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable del activo menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado.

Así, son de aplicación los siguientes coeficientes y períodos de amortización:

ACTIVOS AMORTIZABLES	Coficiente (%)	Años de amortización
<i>Edificios y otras construcciones</i>	2	50
<i>Maquinaria</i>	15	6,66
<i>Elementos de transporte</i>	10	10
<i>Mobiliario, utensilios y otros equipos de oficina</i>	10	10
<i>Máquinas copiatoras y reproductoras</i>	10	10
<i>Equipos para procesos de información</i>	20	5
<i>Programas informáticos</i>	20	5
<i>Instalaciones técnicas</i>	2	50
<i>Utillaje</i>	15	6,66
<i>Ascensores</i>	5	20

Es de aplicación supletoria a la que se regula en la presente base de ejecución la tabla de amortizaciones del anexo de la Resolución de 14 de diciembre de 1999 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la cual se regulan determinadas operaciones contables que hay que realizar al finalizar el ejercicio, así como cualquiera otra normativa que pudiera aprobarse en el desarrollo del que se establece en la presente base de ejecución.





Ajuntament de Meliana

SUBCUENTA	DESCRIPCION	% LINEAL AMORTIZACION
2060	APLICACIONES INFORMÁTICAS	25%
2090	OTRO INMOVILIZADO INMATERIAL	25%
2110	CONSTRUCCIONES	2%
2120	INFRAESTRUCTURAS: VÍAS PÚBLICAS	2%
2121	INFRAESTRUCTURAS: ZONAS VERDES, PARQUES Y JARDINES	5%
2122	INFRAESTRUCTURAS: PUENTES Y PASOS SUBTERRÁNEOS	2%
2123	INFRAESTRUCTURAS: CAMINOS RURALES	2%
2124	INFRAESTRUCTURAS: MOBILIARIO URBANO	10%
2125	INFRAESTRUCTURAS: ALUMBRADO PÚBLICO	5%
2127	INFRAESTRUCTURAS: RED DE ACEQUIAS Y CANALIZACIÓN DE AGUAS.	2%
2150	INSTALACIONES TÉCNICAS	10%
2140	MAQUINARIA Y UTILLAJE	12,50%
2160	MOBILIARIO	10%
2162	LIBROS BIBLIOTECA	5%
2190	OTRO EQUIPAMIENTO	10%
2170	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION	25%
2180	ELEMENTO DE TRANSPORTE	10%
2410	CONSTRUCCIONES PMS	2%

BASE 62: Estados y Cuentas Anuales.

En defecto de acuerdo plenario regulando la formación de la Cuenta General en soporte informático se aplicarán las siguientes normas:

1. La Cuenta General de la entidad estará formada por la Cuenta del Ayuntamiento de Meliana y su organismo autónomo Institut Municipal de Cultura, y se rendirá con el contenido y procedimiento que se establece en las Reglas 44 a 51 de la Instrucción de Contabilidad.
2. La Cuentas General, así como sus justificantes y la documentación complementaria estará a disposición de los miembros de la Comisión Especial de Cuentas, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.
3. En el procedimiento de aprobación de la Cuenta General, una vez dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, y sometida a información pública, si no se produjeran alegaciones o reclamaciones, se elevará directamente al Pleno para su aprobación.
4. Se adjuntará en Anexos a la documentación de la Cuenta General:
 - Los asientos directos que se hayan practicado y sus justificantes.
 - El detalle de las amortizaciones practicadas.





Ajuntament de Meliana

- Relación de deudores y acreedores.
 - Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
 - Y cualesquiera otros que se consideren de interés para una mayor información y mejor custodia de la misma.
5. Al efecto de conseguir la imagen fiel a la que deben conducir las cuentas anuales, en la contabilización de las operaciones se atenderá a su realidad económica y no sólo a su forma jurídica.

BASE 63ª. Soporte, archivo y conservación de justificantes

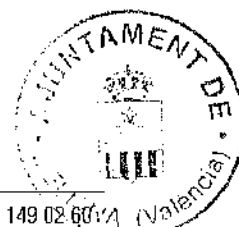
1. El soporte y conservación de los registros contables se adecuará a lo previsto en las Reglas 39 y 40 respectivamente de la ICAL "Normal".
2. Para las operaciones y los soportes de las anotaciones contables se establecen las siguientes reglas:
 - a) Se conservarán por medios o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.
 - b) El plazo de conservación será de seis años desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales.
3. Todos los procesos en contabilidad adaptados a los procesos de firma digital se almacenaran en Sicalwin y en Firmadoc.

CAPÍTULO IX: Operaciones de crédito

BASE 64ª Operaciones de Tesorería.

El artículo 51 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, determina que para atender necesidades transitorias de Tesorería, las Entidades Locales podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo que no excedan de un año. El importe a concertar no superará el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes del ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

Pudiéndose concertar una operación de tesorería con el límite del 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes del ejercicio anterior.





Ajuntament de Meliana

BASE 65ª: Operación de crédito.

No se ha previsto la concertación de ninguna operación de crédito a largo plazo.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

PRIMERA: De conformidad con la Ley y el Reglamento del IRPF, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfacen rendimientos del trabajo o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y el resto de entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

SEGUNDA: Las facturas justificativas de los gastos, habrán de ajustarse al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

TERCERA: Nada mas el Alcalde y el Concejal de Personal pueden proponer la prestación de servicios en horas fuera de la jornada laboral, tales trabajos se remunerarán por medio de gratificaciones por servicios extraordinarios.

CUARTA: Con relación a las fianzas será de aplicación los artículos 95 y siguientes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación específica aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo establecido con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, normas aplicables en materias de contratación y demás normas del Estado que pudieran ser aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación previo informe del Interventor y/o Secretario, en su caso.

Segunda: El Presupuesto definitivo se aprobará con efectos de 1 de enero.

Tercera: El Presupuesto entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia resumido por capítulos. (Artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).





Ajuntament de Meliana

Cuarta: El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

En Meliana, a 26 de enero de 2017.

EL ALCALDE,

Josep Antoni Riera Vicent

EL INTERVENTOR,



Francisco Javier Martínez Sánchez