

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE VILLENA PARA EL AÑO 2017**

CAPÍTULO I. - NORMAS GENERALES.

Base 1ª. - Normas legales y reglamentarias.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, así como el desarrollo de la gestión económica y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo ajustándose en todo momento a lo dispuesto en las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL)
- Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo por la que se modifica la **Orden EHA/3565/2008**, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria
- Real Decreto 2188/1995 de 28 de diciembre, que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Normas de Auditoría del Sector Público
- Por las presentes bases e instrucciones i circulares dictadas por el Pleno municipal y la Alcaldía.

Base 2ª. - Ámbito funcional y temporal de aplicación.

1. Las presentes Bases son de aplicación a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de VILLENA para el año **2017**, por lo que serán de aplicación tanto al Ayuntamiento como a los Organismos Autónomos de él dependientes, sin perjuicio de lo que establezcan sus respectivos Estatutos.

2. De acuerdo con el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estas Bases estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto del ejercicio del **2017** y, en su caso, durante el período de prórroga del mismo.

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

Base 3ª. - Interpretación.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por el Pleno de la Corporación de VILLENA, previo informe de la Secretaría o la Intervención Municipal, según proceda.

CAPÍTULO II. - CONTENIDO, ESTRUCTURA Y PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

Base 4ª. - Contenido.

El Presupuesto Municipal de VILLENA está integrado por:

- a) El de la propia Entidad
- b) Los Presupuestos de los Organismos Autónomos dependientes del mismo:
 - b.1) Fundación Municipal de Deportes
 - b.2) Patronato Municipal de la Escuela de Música y Danza
 - b.3) Fundación José María Soler

Base 5ª. - Estructura Presupuestaria.

1. La estructura del Presupuesto se ajusta a lo dispuesto en la Orden **HAP/419/2014, de 14 de marzo** por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2. Los créditos del Estado de Gastos presentan el siguiente detalle:

- a) *Clasificación orgánica: la que determine el Pleno en la presentación del presupuesto*
- b) *Clasificación por programas* que agrupa los gastos según la naturaleza de la función a realizar, con tres niveles de desagregación: Área de Gasto, políticas de gasto y grupos de programa. Cuando se considere conveniente para la adecuada gestión del Presupuesto, los créditos podrán desarrollarse al nivel de programa o subprograma.
- c) *Clasificación económica* que agrupa los gastos según la naturaleza del gasto previsto, con cinco niveles de desagregación: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida. Cuando se considere conveniente para la adecuada gestión del Presupuesto, los créditos podrán desarrollarse al nivel de subconcepto o partida.

d) *Proyectos de gastos*: se identificarán con un código de 4 dígitos como mínimo, correspondiendo los dos últimos al año en el que se inicien y los dos primeros a una numeración correlativa de los proyectos de gasto con financiación afectada del presupuesto.

3. La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica (opcional), por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

4. Dentro del Estado de Gastos, se entenderán abiertos con cero euros aquellos conceptos o subfunciones que apareciendo tipificados en los Anexos de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda que aprueba la estructura presupuestaria y en los que siendo precisa la imputación de un gasto y contando con crédito disponible en el nivel de vinculación jurídica, no apareciesen de forma expresa en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal de VILLENA.

Por ello, podrán realizarse transferencias de crédito, dotando de crédito estas partidas SIN considerarse por ello crédito extraordinario.

5. La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica, a nivel de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

6. Dentro del Estado de Ingresos, se entenderán abiertos con cero euros aquellos subconceptos tipificados en los Anexos de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda que aprueba la estructura presupuestaria y en los que siendo precisa la imputación de un ingreso no apareciesen de forma expresa en el Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal de VILLENA.

7. El artículo 31 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece que las entidades locales deben incluir en sus presupuestos una dotación diferenciada de créditos, el Fondo de Contingencia, que se “destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio”. En definitiva para, atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente.

La dotación al Fondo de Contingencia se encuadra presupuestariamente en el capítulo quinto del Estado de Gastos.

500 Fondo de Contingencia y otros Imprevistos

Base 6ª. - Prórroga del Presupuesto.

1. Si al inicio del ejercicio económico del 2018 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente a dicho ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto del año 2017 hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

2. La prórroga no afectará a las modificaciones de crédito ni a los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

3. La determinación de las correspondientes aplicaciones del Estado de Gastos que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida por Decreto del Alcalde-Presidente previo informe de la Intervención Municipal.

4. El Pleno de la Corporación de VILLENA delega en su Alcalde-Presidente, o Concejal en el que delegue el Alcalde, la declaración de créditos no disponibles siempre que su finalidad sea única y exclusivamente la de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las

previsiones contempladas en el Proyecto de Presupuesto pendiente de aprobación, o por estar ajustando los gastos a las previsiones de ingresos que se vayan produciendo.

5. Mientras dure la vigencia de la prórroga se podrán aprobar las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

6. Aprobado el Presupuesto definitivo, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO III. - DE LOS CRÉDITOS.

Base 7ª. - Limitación de los créditos.

1. Dentro de cada nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases, los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que fueron aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma.

Base 8ª. - Anualidad presupuestaria.

1. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período de que se deriven.

b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3. No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del Presupuesto Municipal 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 Alcalde-Presidente de la Corporación de VILLENA.

b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores a las que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del RDLeg. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales relativas al reconocimiento extrajudicial de créditos, previa aprobación plenaria de la obligación.

Base 9ª. - Vinculación jurídica de los créditos.

9.1.- El cumplimiento de tal limitación establecida en la base anterior se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

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

1. Capítulos I, II, III y IV:
 - a) respecto a la clasificación orgánica: 1 dígito
 - b) respecto a la clasificación por programas: 3 dígitos
 - c) respecto a la clasificación económica: capítulo 1 dígito

RESPECTO DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS: Fundación Municipal de Deportes y Fundación José M^a Soler, Patronato Municipal de la Escuela de Música y Danza.

-la vinculación se establece de idéntica manera que en el Ayuntamiento.

9.3.- Los créditos que se declaren ampliables de acuerdo con lo establecido en la Base 10.2, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación en que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

9.4.- Los proyectos de gastos con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, serán vinculantes en sí mismos cualitativa y no cuantitativamente.

9.5.- En el caso de Inversiones Reales y Transferencias de Capital con financiación afectada, se realizará, además, un seguimiento individualizado de la inversión, no pudiéndose destinar los recursos afectados a otros proyectos de inversión distintos, salvo autorización.

Sin embargo si una vez terminado la ejecución del gasto y su financiación llegara resolución aprobatoria de financiación ajena, podrá servir para financiar otros proyectos, si a juicio de la Intervención fuera posible.

Base 10^a. - 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. Se hará constar que se realiza la imputación de la bolsa de vinculación jurídica en el texto del documento contable con la siguiente referencia: “Cto s/ bolsa”.

CAPÍTULO IV. - DE LAS SITUACIONES DE LOS CRÉDITOS.

Base 11^a. - Créditos disponibles.

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles.

Base 12^a. - Créditos retenidos pendientes de utilización.

1. Créditos retenidos pendientes de utilización son aquellos créditos de los que se ha expedido una certificación de existencia de saldo suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto, una transferencia de crédito o una baja por anulación para financiar

modificaciones presupuestarias por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva.

2. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse:

a) En todo caso, al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

3. La expedición de retenciones de crédito corresponde a la Intervención Municipal.

4. En las solicitudes de RC se deberá adjuntar Presupuesto/factura pro-forma en el que se refleje de forma detallada y por separado los distintos conceptos que se incluyen en el presupuesto y su precio, incluyendo precio por unidad y número de unidades, servicios a realizar, etc. reflejándose el tipo de I.V.A. correspondiente.

5. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 173.6 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 se procederá asimismo a la retención de los créditos presupuestarios financiados con ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación, quedando su disponibilidad condicionada a que se cumplan los requisitos establecidos en dicho artículo.

6. En todo caso, todas las retenciones de crédito (RC) pendientes de autorización quedarán canceladas en 31 de diciembre, debiendo formularse por el Departamento correspondiente nueva petición de retención de crédito con cargo al nuevo presupuesto para poder continuar el expediente.

Base 13ª. - Créditos no disponibles.

1. La no disponibilidad de crédito supone una declaración de ser no susceptible de utilización la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno de la Corporación de VILLENA o al Presidente o Concejales en el que delegue. Corresponde únicamente al Pleno la reposición del crédito a disponible, en el caso de que el informe de la Intervención Municipal sea desfavorable. En el caso en que la no disponibilidad se corresponda con la no disponibilidad de la subvención por haber sido solicitada y no concedida a la fecha de elaboración de los presupuestos, la disponibilidad del crédito se producirá con la resolución de la concesión de la subvención y cuando se corresponda con la enajenación de inversiones, se considerará disponible cuando se haya formalizado la venta.

Por lo que en el caso de que la concesión de subvenciones fuera denegatoria, se realizarían las oportunas modificaciones presupuestarias o declaración de no disponibilidad de créditos por parte del Presidente o Concejales delegado de Hacienda.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al ejercicio siguiente.

4. Se declaran no disponibles las siguientes aplicaciones: según anexo de inversiones.

CAPÍTULO V. - DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 14ª. - Modificaciones presupuestarias.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente al nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las normas legalmente establecidas.

2. Cuando haya de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 9, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

3. Toda modificación del Presupuesto exige:

- (1) Propuesta / Providencia de inicio de expediente.
- (2) Informe de la Intervención.
- (3) Acuerdo del Órgano competente, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, si corresponde.
- (4) Publicidad en los casos que así se exija
- (5) Contabilización de la modificación presupuestaria

4. Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por la Intervención Municipal.

5. Los expedientes de incorporación de créditos obligatorios no necesitarán de la Propuesta/ Providencia de inicio (1).

6. Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, deberán ser clasificados en función de la modificación presupuestaria distinguiéndose por el órgano competente para su aprobación y el año del Presupuesto sobre el que se aplican y numerados correlativamente.

Base 15ª.- Los expedientes de Modificación, se someterán a los trámites que se regulan en las siguientes Bases.

Las modificaciones de crédito que puede realizarse son:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación

Base 16ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

16.1.- Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito. Art. 177 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 -TRLRHL-y 35 a 38 Real Decreto 500/90.

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

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

- a. Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101º a 104º del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.
- b. Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c. Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará documento del Concejal delegado del Área o el de Hacienda, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación al respectivo servicio.
- d. Si se trata de gastos de Inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- e. Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5º del artículo 158 del TRLRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del RD500/90, de 20 de Abril.

16.4.- Los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos serán sometidos por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

Los acuerdos de las Entidades locales que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán substanciar dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Base 17ª.- Ampliación de créditos.

17.1.- Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta base, en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la 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. La ampliación se hará por el importe que resulte necesario u obligatorio, según los casos.

17.2.- La aprobación del expediente corresponde al Alcalde-Presidente o Concejal delegado de Hacienda.

17.3.- Partidas ampliables:

Cachets Teatro Chapí, a taquilla.....con ingresos Teatro Chapí, a taquilla

(Se acreditará mediante un informe del Director del Teatro Chapí adjuntando la hoja de liquidación del programa de SERVICAM)

Ejecución subsidiaria,con derechos por ejecución subsidiaria, *(siempre que se haya notificado al propietario, y recibido, y se haya tramitado el expediente de acuerdo con los requisitos que marque la legislación, y cuya adecuada tramitación origine el derecho de cobro a favor de la Administración. Este extremo se acreditará mediante un informe del Técnico de Administración General de Urbanismo en el que se pronuncie en que se ha finalizado la tramitación del expediente siguiendo los requisitos que marca la legislación por lo que procede repercutir su cobro al propietario).*

Base 18ª.- Transferencia de créditos.

18.1.- Transferencia de Crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

18.2.-Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sometidas a las siguientes limitaciones:

1. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
2. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
3. No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

18.4.- Las Transferencias de Crédito, previo informe de intervención serán autorizadas:

- Por el Pleno de la Corporación: si afectan a distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- Por el Alcalde-Presidente o Concejal delegado de Hacienda: si afecta a créditos de un mismo área de gasto o a los de personal.

18.5.- En la tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito autorizadas por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamación y publicidad del Presupuesto general. Las transferencias cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente o Concejal delegado de Hacienda, serán ejecutivas desde el momento de su aprobación.

18.6.- En cualquier caso en el expediente se hará constar que la transferencia negativa de créditos no va a producir perturbación del servicio correspondiente.

Los expedientes serán incoados por orden del Concejal delegado de Hacienda, a propuesta de las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación. A falta de esta conformidad será suficiente con la firma del Concejal delegado de Hacienda.

Base 19ª.- Generación de créditos.

19.1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

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

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

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho.

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

Esta modificación queda condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

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

Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

19.2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos o se haya recaudado alguno de los ingresos señalados en la Base 19.1 en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar expediente de generación de créditos y se considerará un mayor ingreso. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que deba ser incrementada.

19.3.- Las generaciones de créditos serán aprobadas, previo informe de la Intervención, por Resolución del Alcalde o Concejal delegado de Hacienda.

Base 20ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

20.1.- Podrán incorporarse a los correspondiente créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan suficientes recursos financieros para ello, los siguientes remanentes de crédito:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan 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.

20.2.- Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

20.3.- A tal fin, y al tiempo de practicar la operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito a que se refiere el apartado anterior.

Este estado se someterá al Alcalde o Concejal en el que delegue a los efectos de que proceda a providenciar las actuaciones que considere oportunas.

20.4.- La incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

1. El Remanente líquido de Tesorería.
2. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad.
3. Para gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a aquellos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de remanentes a incorporar, el Presidente, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones.

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

1. Cuando se trate de créditos financiados con ingresos específicos afectados.
2. Excepcionalmente, cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no podrá producir déficit.

En este caso, si practicada la liquidación del ejercicio en cuestión, el remanente de tesorería para gastos generales no pudiera cubrir la totalidad de dichas incorporaciones, el Alcalde o Concejal delegado de Hacienda, procederá a dar de baja aquellas aplicaciones del estado de gastos que estime, y cuyo importe sea necesario para ajustar los créditos correspondientes.

20.6.- Las incorporaciones de remanentes de crédito serán aprobadas por Resolución del Alcalde o del Concejal delegado de Hacienda y entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

20.7.- Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en que fueron aprobados, sin necesidad de nueva aprobación.

Base 21ª.- Bajas por anulación.

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

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, debiendo constar tal circunstancia en la memoria del expediente.

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 crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la entidad local.

21.2.- Iniciado expediente de baja por anulación por orden del Concejal delegado de Hacienda se realizará una retención de crédito contra la aplicación que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja, incorporándose el correspondiente documento RC al expediente.

21.3.- Las bajas y anulaciones serán aprobadas por el Pleno de la Corporación y, si se destinan a financiar Créditos extraordinarios o Suplementos de crédito, se realizará con la sujeción a los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que los Presupuestos debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

Los acuerdos de las Entidades locales que tengan por objeto la baja por anulación, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

CAPÍTULO VI. - LA EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

Base 22ª. - Fases del gasto

La Gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, se realizará a través de las siguientes fases (artículo 184 RDL 2/2004 y 52 Real Decreto 500/90):

- a) A: Autorización del gasto.
- b) D: Disposición o compromiso del gasto.
- c) O: Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) RP: Ordenación del pago.
- e) RPPA: Pago material

Base 23ª.- Autorización de gastos.

23.1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

23.2.- La autoridad competente para dicha autorización será el Pleno, Junta de Gobierno Local, el Alcalde o Concejales delegados, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

23.3.- Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

23.4.- En aquellos contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias o bien con fondos propios y no se encuentre plenamente disponible, podrá aprobarse el pliego de Cláusulas Administrativas y continuar el procedimiento hasta el momento de la adjudicación, haciéndose constar esta circunstancia en los Pliegos de Cláusulas Administrativas.

Base 24ª.- Disposición de gastos.

24.1.- Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. 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.

24.2.- Los documentos contables relativos a las autorizaciones y disposición de gastos de competencia de la Alcaldía-Presidencia, se intentará que, en aquellos, figure el número de la Resolución aprobatoria de la ejecución del gasto y copia adjunta de la misma. En aquellos supuestos en que la autorización o disposición de gastos sea competencia del Pleno, se adjuntará a los documentos contables una certificación del acuerdo plenario expedida por la Secretaria General.

Base 25ª.- Reconocimiento de la obligación.

25.1.- Es el acto mediante el cual se declara una existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Corresponderá al Presidente de la Corporación el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, sin perjuicio de las posibles delegaciones acordadas.

25.2.- Documentos suficientes para el reconocimiento:

En general, los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación, serán, según los casos:

- Para los gastos de personal: las nóminas mensuales.

- Para los gastos corrientes o de servicios: las facturas o documento que legalmente la sustituya.
- Para los gastos de intereses y amortizaciones: el correspondiente cargo bancario.
- Para los gastos de transferencias corrientes y de capital: se estará a lo dispuesto en el acuerdo de concesión.
- Para los gastos de inversión:
 - Obras: certificado de obra firmado por el Director de la Obra (a cuyo efecto se adjuntará a la certificación acuerdo de su nombramiento) junto con la factura (que se firmará por el Concejal que haya solicitado el gasto). En el caso de la última certificación se adjuntará también el Acta de Recepción de la Obra. A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.
 - Suministro: Factura y “Acta de Recepción de bienes inventariables”, que firmado por el responsable, acredite la correcta recepción del bien en cuestión.
 - Cualquier otro documento que a juicio de Intervención acredite la realización del gasto.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones requerirá como trámite previo, que en cada factura de cualquier proveedor:

1.-Por el Jefe o responsable del servicio o departamento, o trabajador encargado correspondiente sea firmada sobre la misma factura o documento de cargo. El significado de la firma será el siguiente:

- Que se ha prestado el servicio, o se ha realizado el objeto del contrato.
- Que el servicio u objeto del contrato se ha realizado satisfactoriamente, de acuerdo con lo solicitado, y contratado.
- No implicará conformidad con el concepto del gasto efectuado.

2.- Firma del Concejal-Delegado, o Concejal que ha autorizado o solicitado el gasto o firma del Alcalde, y cuyo significado será la conformidad con el concepto del gasto efectuado.

Convenios suscritos con Administraciones Públicas: no será necesario el “Conforme” del Jefe o responsable del servicio o departamento cuando consistan en una aportación concreta en función del Convenio suscrito. Se deberá facilitar una copia de este Convenio al Departamento de Intervención.

Atenciones Protocolarias y dietas de los Concejales: cuando las facturas correspondan a estos conceptos en las cuales ningún funcionario pueda acreditar que el servicio se ha prestado por no haber estado presente, será suficiente con la firma del Concejal-Delegado responsable del Departamento para el que se efectúe el gasto y la firma del Concejal delegado de Hacienda, excepto en los gastos realizados directamente por el Alcalde en cuyo caso será suficiente con la firma del mismo.

Facturas de luz, limpieza y consumo de agua: se realizará la comprobación de la facturación mediante el método de muestreo que designe el técnico a quien se le encomiende el control de estos servicios, que se plasmará en un informe emitido por el mismo. En defecto de este informe, será suficiente con la firma del técnico, o trabajador y que significará:

- Que se ha prestado el servicio, o se ha realizado el objeto del contrato.
- Que el servicio u objeto del contrato se ha realizado satisfactoriamente, de acuerdo con lo solicitado, y contratado.
- No implicará conformidad con el concepto del gasto efectuado.

Base 26ª.-De las facturas y su aplicación a 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.

Las facturas expedidas por los contratistas, se presentarán en el Departamento de Intervención, deberán contener los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Asimismo, deberán adjuntarse en su presentación en el Departamento de Intervención los documentos que se exija en el Reglamento de funcionamiento del Registro auxiliar de facturas del MI Ayuntamiento de Villena y de sus Organismos Autónomos al Registro General del MI Ayuntamiento de Villena.

EL Ayuntamiento de Villena, mediante Convenio se adhirió a la plataforma electrónica "FACE – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" del MHAP.

Finalizado el proceso de adhesión y afectos de dar cumplimiento a lo recogida en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 25/2013. de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, y el artículo 8 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio

De conformidad con lo regulado en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, el Ayuntamiento de Villena, acuerda excluir de la obligación de la facturación electrónica, a los proveedores cuyas facturas el importe sea de hasta 5.000€, todo ello sin perjuicio de la regulación reglamentaria y complementaria que se pueda tramitar al respecto.

Base 27ª.- Acumulación de fases de ejecución.

De forma general, podrán acumularse en un solo acto las fases A-D y A-D-O de ejecución de cualquier gasto, siempre que se den simultáneamente los requisitos necesarios para su AUTORIZACIÓN y DISPOSICIÓN, para su AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Podrán acumularse en un sólo acto las fases A-D y A-D-O y A-D-O-P de ejecución de los siguientes gastos:

- o Nóminas.
- o Seguridad Social
- o Gastos plurianuales y el importe de la anualidad comprometida.
- o Intereses y amortización de préstamos.
- o Arrendamientos.
- o Seguros, en la medida de lo posible.
- o Transferencias que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.

- Prestaciones de trabajo o servicios, que de conformidad con los correspondientes contratos tengan carácter periódico (limpieza, recogida de basuras, desinsectación, etc.).
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal.
- Anuncios, cargas por servicios del Estado y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autónoma.
- Anticipos, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Energía eléctrica, gas, agua, teléfono y similares.
- Suministros y contratos menores.
- Gastos financieros (de formalización, cancelación de préstamos, etc.)
- Los que se efectúen a través de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Los gastos no sometidos a intervención previa.
- En aquellos otros casos en que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

En los subconceptos Energía eléctrica, Limpieza y calefacción, Telefónicas y Postales se realizará una retención de crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por los consumos efectuados, se tramitará documento "ADO". Dentro del último trimestre del ejercicio, mediante propuesta del Concejal del área correspondiente y con la conformidad del Concejal de Hacienda y previo informe de Intervención, se podrá reponer a situación de disponible el crédito que, a la vista de los consumos efectuados, se considere innecesario para el gasto del ejercicio.

Esta misma operación se realizará en las aplicaciones a las que se imputen gastos correspondientes a contratos que no tienen un precio global sino unitario.

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

Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto, no generarán el documento "AD" en el momento de aprobación del presupuesto sino en el momento de su otorgamiento a través de la aprobación del convenio correspondiente.

Base 28ª.- Ordenación del pago.

28.1.- La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

Corresponde al Presidente o Concejal en el que delegue, de la Entidad Local las funciones de ordenación de pagos. En el Organismo Autónomo la competencia para ordenar pagos corresponde al Concejal Delegado de Hacienda.

28.2.- La ordenación del pago por el Alcalde o Presidente del Organismo, podrá efectuarse individualmente o mediante relaciones, debiendo recoger en este último caso, como 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 deban imputarse las operaciones.

28.3.- La expedición de órdenes de pago se realizará por la Intervención, por razones de economía procedimental. Posteriormente, el Alcalde, o Concejal en el que delegue solicitará la realización de relaciones concretas de pagos.

La ordenación de pagos se acomodará al Plan de Disposición de fondos que, en su caso, y con periodicidad trimestral establezca el Alcalde o Presidente del O.A., considerando aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.

Base 29ª.- Gestión de gastos menores.

- 1.-El importe del contrato menor será el que determine la legislación en cada momento.
- 2.-Para gastos superiores a 3.000-euros sin IVA, se rellenará el modelo de solicitud de gasto menor.
- 3.-En los contratos menores la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto (Fase ADO), incorporando la factura debidamente firmada (base 25ª) y la retención de crédito previa.
- 4.- No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable así como los de carácter periódico y repetitivo y demás de tracto sucesivo de importe inferior a 1.000 euros, tampoco los contratos menores y otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipo de caja fija.

Base 30ª.- Gestión del resto de contratos.

- Si el gasto a realizar no es considerado como contrato menor y consiste en la prestación de un servicio, realización de una obra, entrega de un suministro, consultoría y asistencia, servicios o cualquier otro contrato administrativo especial o privado, dicha propuesta debe de ser visada por el Concejal Delegado del área y se remitirá, junto con el Pliego de Prescripciones Técnicas y el informe de acompañamiento, a la Unidad Administrativa de Contratación, que consultará la existencia de crédito presupuestario a la Intervención Municipal.
- En el caso de que existiera crédito presupuestario se procederá por la Unidad de Contratación a la elaboración del oportuno pliego de cláusulas administrativas que, junto con el correspondiente informe jurídico, será remitido a la Intervención antes de su aprobación, a efectos de expedir el preceptivo “RC” y fiscalizar el expediente de contratación.
- Una vez que se acuerde la convocatoria de la licitación pública, la Unidad Administrativa de Contratación remitirá a la Intervención el acuerdo de convocatoria debidamente diligenciado y con señalamiento de la cuantía, concepto y número de “RC” para que la Intervención emita el documento “A”.
- Cuando se proceda a la adjudicación de la obra, servicio, suministro, etc. se trasladará copia del acuerdo debidamente diligenciado y con señalamiento de la cuantía, concepto a la Intervención para que proceda a emitir el documento “D”. Este documento se adjuntará al expediente por la Unidad de Contratación.

Base 31ª.- Subvenciones.

Se tramitarán según se establezca en la Base 42ª y siguientes.

Base 32ª.- Los pagos.

Se efectuarán por la Tesorería Municipal. Con carácter general se realizarán mediante el sistema de transferencia bancaria; excepcionalmente se podrán efectuar mediante talón nominativo.

Base 33ª.- Cesión de derechos de cobro.

Según informe 7/04, de 12 de marzo de 2004, de la Junta Consultiva de Contratación administrativa respecto de “procedimiento y modelos para las cesiones de créditos previstas en el artículo 100 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas” para que la cesión produzca sus efectos propios en cuanto al pago por la Administración son que el derecho de cobro frente a la Administración exista y que se notifique fehacientemente a la misma, la primera y las segundas y sucesivas cesiones (no es aceptable un único contrato de cesión global de todas las facturas que se puedan emitir por el proveedor). Debe descartarse las normas procedimentales y modelos que, aparte de pretender resolver cuestiones relativas a la cesión de créditos futuros, posibilidad que no resulta del artículo 100 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en cuanto en su apartado 1, que establece que los contratistas que tengan derecho de cobro frente a la Administración podrán ceder el mismo conforme a Derecho, lo que exige que la prestación se haya realizado total o parcialmente y haya sido recibida de conformidad por el órgano de contratación. Es por ello, sujeta a la notificación fehaciente pero no subordinada a la utilización de un modelo determinado.

Sin perjuicio de lo expuesto en el apartado anterior, se estará a lo dispuesto a lo regulado en la legislación de contratos que esté vigente en el momento de la solicitud de la cesión del derecho de cobro.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTOS

Base 34ª.- Pagos a justificar. (solicitud según modelo)

34.1.- Tendrán el carácter de “a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes ordenes de pago.

34.2.- Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

La propuesta de expedición de órdenes de pago a justificar deberá ir firmada por el responsable a cuyo favor se va a realizar la orden y que deberá aparecer en el documento contable que se expida.

La expedición de órdenes de pago a justificar tendrá como límite el crédito disponible en la correspondiente bolsa de vinculación.

34.3.- Únicamente podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la Corporación y al personal al servicio del Ayuntamiento y de sus O.O.A.A.

34.4.- Los perceptores de pagos “a justificar” quedarán obligados a justificar las cantidades percibidas en el plazo máximo de 3 meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, aportando al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, y justificante de ingreso de las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

De no rendirse en los plazos establecidos, se podrá instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria.

34.5.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos establecidos en estas Bases.

34.6.- No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar, por el mismo concepto presupuestario, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

34.7.- Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de la suma de las libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

34.8.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el responsable a cuyo favor se libraron los fondos.

34.9.- Los pagos que vengan ocasionados con motivo de la celebración de las fiestas gestionados por la **Concejalía de Fiestas**, en tanto en cuanto los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago, se regulan en el presente apartado:

- a) **HABILITADO PARA LA DISPOSICIÓN DE FONDOS.** El habilitado será aquel que ostente la titularidad de la concejalía de festejos en cada momento.
- b) **IMPORTES DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.** Las cantidades que se expidan se corresponderán con los presupuestos por actuación que se trasladen a Intervención y coincidan con la programación aprobada.
- c) **CUENTA / METÁLICO.** A juicio del Tesorero de la Corporación se podrá elegir entre las siguientes 2 opciones para proceder a realizar los pagos a justificar de esta Concejalía.

Pago mediante caja: cuenta arqueable de caja. Cargo en cuenta del Ayuntamiento mediante cheque o transferencia cuyo efectivo se pondrá en disposición del habilitado.

Pago mediante cuenta bancaria: será una cuenta arqueable. Las disposiciones de fondos de esta cuenta se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizadas con la firma del habilitado de la cuenta. El importe de las órdenes de pago a justificar que se expidan se abonarán en la cuenta corriente habilitada que tenga abierta el Ayuntamiento con la denominación “Ayuntamiento de VILLENA. Fondos a justificar. Concejal de Fiestas”.

34.9.1- FUNCIONES DEL HABILITADO

- Efectuar los pagos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los pagos originados sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad de los perceptores.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- Rendir las cuentas que correspondan de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de cheques.

34.9.2- REQUISITOS DE LA CUENTA

- No podrá arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente el habilitado, si librara documento de pagos por encima del saldo disponible, o el banco, si los atendiera.
- No podrán recibir ningún ingreso a excepción de los que haga el propio Ayuntamiento.
- Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en las cuentas generales del Ayuntamiento.
- Serán cuentas de arqueo.
- No generará ningún tipo de comisión y/o gasto a favor de la entidad financiera.

34.9.3- JUSTIFICACION. Estas órdenes de pago a justificar serán expedidas a lo largo del año según las necesidades de la Concejalía.

Base 35ª.- Anticipos de caja fija

35.1.- Con carácter de anticipos de Caja Fija, el Alcalde-Presidente podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se aprovisionen fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender gastos en que en ejecución de las presentes Bases pueda decretar el Alcalde, previo informe de Intervención.

35.2.- El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 725/1989, de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

35.3.- Las cantidades que se perciban en concepto de Caja Fija no podrán ser superiores a 600,00 euros.

35.4.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia o del Concejal de Hacienda.

Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

35.5.- En ningún caso la cuantía global de los anticipos de Caja concedidos podrá exceder del 7% del total de los créditos del Capítulo destinados a gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto de gastos vigente en cada momento.

DE LOS GASTOS DE PERSONAL

Base 36ª.- Gastos de Personal.

El expediente de la nómina mensual deberá estar en Intervención al menos 5 días antes de la finalización del mes.

El expediente contendrá:

- 1.- Resumen de retribuciones y deducciones por aplicaciones presupuestarias,
- 2.- Resumen de retribuciones y deducciones por trabajador y mes, agrupado por empresa y función,
- 3.- Resumen por conceptos,
- 4.- Altas y bajas
- 5.- Horas extraordinarias
- 6.- Informe del Departamento de Personal, en el caso de que exista alguna variación o algún concepto retributivo que no cumple la legislación aplicable a funcionarios o laborales trabajadores de la Administración.

En el caso de que se omita este informe, se entenderá la conformidad del Departamento con la nómina elaborada, y que se traslada a Intervención.

Base 37ª.- Trabajos Extraordinarios del Personal.

Sólo el Alcalde, el Concejal de Personal con carácter general y el Concejal delegado respecto de su Área, los que podrán autorizar, con los trámites reglamentarios y mediante autorización motivada, la realización de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la Dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.

Los Jefes de los Servicios, junto con el Concejal-Delegado certificarán, con la debida pormenorización, la efectiva prestación del trabajo extraordinario y su finalidad.

Base 38ª.- Dietas e Indemnizaciones.

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos del Estado de Gastos del Presupuesto, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

- A los cargos electivos, el importe conocido y justificado. La utilización de un medio de locomoción propio, dará lugar a la indemnización por locomoción aplicable a los funcionarios.
- Al personal funcionario, laboral y eventual será de aplicación lo dispuesto en el acuerdo y convenio colectivo respectivamente.

- En los casos en que la realización del servicio se realice con vehículo propio será necesario previa autorización. No siendo de aplicación este extremo a los cargos electivos.
- La asistencia a cursos, jornadas y actos similares se justificará, además, mediante certificación acreditativa de dicha asistencia. En los demás casos, se requerirá certificación acreditativa de haberse realizado la comisión, expedida por el titular del órgano que propuso aquélla o bien cualquier otro documento que a juicio de la Intervención resulte suficiente.

Base 39ª.- Anticipos reintegrables.

- El personal tendrá derecho a la percepción en concepto de anticipo de dos mensualidades íntegras, con el tope que se establezca en el Convenio Colectivo, sin cargo de interés alguno por parte de la Corporación, no pudiéndose solicitar nuevo préstamo hasta la cancelación del pendiente. La concesión de anticipo se pagará en nómina y se reintegrará en la nómina, correspondiendo al Departamento de Personal su control.
- No será válido el solicitar otro anticipo para cancelar el existente y solicitar otro.

Base 40ª.- Gastos de Protocolo.

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejales, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

La realización de los gastos de protocolo o representación se basará en los siguientes requisitos:

1. Verificación de la existencia de consignación presupuestaria suficiente así como que la definición nominal del crédito presta cobertura al tipo de gasto.
2. Necesidad de acompañar una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable.
3. Identificación del beneficiario (destinatario del obsequio o de los comensales (cargo, oficio), en su caso)

Para tener derecho a la realización de estos gastos será necesaria la autorización expresa del Alcalde-Presidente o del Concejal de Hacienda.

CAPITULO VII.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.

Base 41ª. - De las subvenciones.

1. Las subvenciones del Ayuntamiento de VILLENA y en el caso de sus Organismos Autónomos, se otorgarán de acuerdo a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.

2. El presente Capítulo es de aplicación a toda disposición de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento de VILLENA a favor de personas o Entidades privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

3. No obstante, quedan excluidas de la aplicación del presente Capítulo las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, así como entre la Administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de éstas, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora (Art.2.2 L38/2003 y 3.1.c) del R.D. Legislativo 2/2000), así como aquellas subvenciones reguladas por normas específicas aprobadas por el Pleno de la Corporación de VILLENA que en todo caso deberán respetar los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

Base 42ª. - Régimen general de concesión de subvenciones.

1. Las subvenciones se otorgarán conforme a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad en la concesión.

2. La concesión de subvenciones requerirá de la tramitación de expediente administrativo conforme a lo establecido en este capítulo. En cuanto a tramitación se refiere se distinguen 4 tipos de expedientes.

2.1.- Subvenciones a conceder en las que hay aprobada una ordenanza de subvenciones:

Los documentos a incorporar en el expediente son los siguientes:

- (1) Fotocopia de la Ordenanza de subvenciones aprobada.
- (2) Propuesta de gasto del Concejal del Área que tramite la subvención
- (3) Informe de Intervención en el que se compruebe la existencia de crédito adecuado y suficiente
- (4) Convocatoria que reúna los requisitos establecidos en el Art.23.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones
- (5) Documentos acreditativos de los trámites de publicación y concesión de subvenciones según se especifique en la Ordenanza reguladora de la subvención
- (6) Informe de valoración de las solicitudes presentadas
- (7) Resolución de concesión de las subvenciones (Art.25 L38/2003) (con indicación del NIF/CIF del beneficiario)
- (8) Notificación de la resolución
- (3) Traslado a Intervención de la resolución de concesión de las subvenciones adjuntando la Hoja de Mantenimiento de Terceros.
- (9) Publicidad de las subvenciones concedidas, si procede

2.2.- Subvenciones a conceder que no tienen una ordenanza aprobada:

Los documentos a incorporar en el expediente son los siguientes:

- (1) Propuesta de gasto del Concejal del Área que tramite la subvención

- (2) Bases específicas reguladoras de la concesión de la subvención con los requisitos del Art.17.3 de la L38/2003.

Dichas bases o normas deberán contener como mínimo:

- a) Definición y objeto de la subvención.
 - b) Importe total de la subvención.
 - c) Requisitos que deben reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención y forma de acreditarlo.
 - d) Plazo para la presentación de solicitudes.
 - e) Criterios objetivos de las subvenciones.
 - f) Importe máximo de la subvención respecto a los gastos justificados, sin que en ningún caso pueda ser, aislada o conjuntamente con otras subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas, entes públicos o privados, mayor al 100%.
 - g) Plazo y forma de la justificación.
 - h) Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
 - i) Órgano competente para resolver el expediente.
 - j) Aquellos otros que se consideren necesarios en garantía de los intereses públicos.
- (4) Informe de Intervención en el que se compruebe la existencia de crédito adecuado y suficiente
 - (5) Aprobación de las Bases por Junta de Gobierno, y publicación de las Bases (Art.18 L38/2003)
 - (6) Convocatoria que reúna los requisitos establecidos en el Art.23.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones
 - (7) Informe de valoración de las solicitudes presentadas
 - (8) Resolución de concesión de las subvenciones (Art.25 L38/2003) (con indicación del NIF/CIF del beneficiario)
 - (9) Notificación de la resolución
 - (10) Traslado a Intervención de la resolución de concesión de las subvenciones.
 - (11) La Hoja de Mantenimiento de Terceros se presentará en el Departamento de Tesorería.
 - (12) Publicidad de las subvenciones concedidas, si procede

2.3.- Premios: el régimen aplicable a los premios será el siguiente:

Los documentos a incorporar en el expediente son:

- (1) Propuesta de gasto del Concejal del Área que tramite los premios.
- (2) Bases reguladoras de la concesión de los premios. Dichas bases o normas deberán contener como mínimo:

- a) Definición y objeto del premio.
- b) Importe total de los premios así como cuantía individual de cada uno de ellos.
- c) Requisitos que deben reunir los beneficiarios para la obtención de los premios y forma de acreditarlo.
- d) Criterios objetivos otorgamiento de los premios.
- e) Causas motivadoras la pérdida del premio.
- f) Órgano competente para resolver el expediente.
- g) Aquellos otros que se consideren necesarios en garantía de los intereses públicos.

- (3) Informe de Intervención en el que se compruebe la existencia de crédito adecuado y suficiente
- (4) Aprobación de las Bases por Junta de Gobierno, y publicación de las Bases mediante aquellos medios que de acuerdo con sus especiales características, cuantía y número, aseguren la publicidad de las mismas.
- (5) Convocatoria de los premios
- (6) Informe de valoración
- (7) Resolución de concesión de los premios (Art.25 L38/2003) (con indicación del NIF/CIF del beneficiario)
- (8) Notificación de la resolución
- (9) Traslado a Intervención de la resolución de concesión de los premios.
- (10) La Hoja de Mantenimiento de Terceros se presentará en el Departamento de Tesorería.

2.4.- Subvenciones nominativas

Los documentos a incorporar en el expediente son los siguientes:

- a) Propuesta de gasto del Concejal del Área en la cual se engloban las funciones de la Entidad beneficiaria de la subvención nominativa adjuntando la propuesta de Convenio o resolución (artículo 65.3 Real Decreto 887/2006)
- b) Informe de Secretaría
- c) Informe de fiscalización
- d) Acuerdo de la Junta de Gobierno Local aprobando el Convenio
- e) Notificación del acuerdo a la Entidad subvencionada
- f) Traslado del acuerdo a Intervención y al Área que controlará el cumplimiento del Convenio.

1. Las subvenciones se otorgarán conforme a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad en la concesión.

2. La concesión de subvenciones requerirá de la tramitación de expediente administrativo conforme a lo establecido en este capítulo.
3. El expediente se inicia con el acuerdo de aprobación de unas bases o normas reguladoras del acuerdo adoptadas por Junta de Gobierno, previa fiscalización por parte de la Intervención Municipal.
4. Las bases o normas reguladoras de las subvenciones serán objeto de publicidad suficiente, de forma que quede garantizada la concurrencia de todos los interesados, así como la objetividad de su concesión.
5. La concesión de las subvenciones a los distintos beneficiarios también estará sujeta a publicidad.

Base 43ª. - La gestión del gasto de subvenciones.

1. Previamente a la aprobación del expediente de subvención, se deberá expedir por la Intervención Municipal certificado de existencia de crédito suficiente.
2. La aprobación de las normas reguladoras o bases de las subvenciones dará lugar al documento contable A.
3. La concesión de una subvención a un beneficiario concreto dará lugar a los asientos contables D.

Base 44ª. – Reintegro de las cantidades percibidas por subvenciones por incumplimiento.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del correspondiente interés de demora desde el momento del pago de la subvención además de en los casos que fije la legislación vigente, en el siguiente caso:

- a) Obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para su concesión.

Las cantidades a reintegrar tendrán carácter de derecho público.

Base 45ª. - Justificación de los gastos.

1. Es una de las obligaciones de todo beneficiario con el Ayuntamiento de VILLENA, la justificación de los gastos. Con carácter general, la justificación se realizará mediante facturas originales o compulsadas directamente relacionadas con el objeto de la subvención y, en su caso, correspondientes al período para el que ésta fue concedida.
2. Si el destino de la subvención fuese la realización de una obra o instalación, a las facturas se le unirá un informe del técnico municipal correspondiente que acredite que la obra ha sido ejecutada conforme a lo prescrito en las bases o normas reguladoras de la subvención.
3. Excepcionalmente, podrán sustituirse las facturas por tickets expedidos por máquinas expendedoras o recibos justificativos del gasto, en aquellos casos en que el beneficiario de la subvención justifique la imposibilidad de presentar la factura.

Base 46ª. - Subvenciones nominativas.

1. Con el fin de hacer frente a los compromisos adoptados por el Ayuntamiento de VILLENA en virtud de Convenios interadministrativos y convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro o clubs deportivos, con cargo a los créditos presupuestarios de los Capítulo IV del Estado de Gastos, se otorgarán directamente las subvenciones o ayudas acordadas en los plazos previstos establecidos en las cláusulas de cada convenio.

2. Para la concesión directa de otras subvenciones, las entidades públicas o las entidades privadas sin ánimo de lucro, con cargo a los créditos presupuestarios del Capítulo IV del Estado de Gastos, será necesaria la realización previa de un convenio, quedando debidamente acreditado en el expediente el interés o la finalidad pública que se pretende conseguir.

3. Para estas subvenciones se expedirá documento AD al inicio del ejercicio económico y el documento O en el momento de su aprobación por el órgano competente de la justificación de las mismas.

4. Estas subvenciones están sujetas al régimen de justificación de la utilización de fondos públicos.

DE LA OPERACIÓN DE PRÉSTAMO

Base 47ª.- Procedimiento.

1.- Por aplicación del Art. 4.1.1) 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, quedan fuera del ámbito de la presente Ley, los contratos relacionados instrumentos financieros de cualquier modalidad realizados para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, así como los contratos relacionados con instrumentos financieros derivados concertados para cubrir los riesgos de tipo de interés y de cambio derivados de los anteriores. Sin embargo esta exclusión no debe significar que el procedimiento para su adjudicación no deba someterse a los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad y no discriminación, que deben regir cualquier tipo de contratación derivada de una administración pública.

Por ello se seguirán los siguientes trámites:

- a) Providencia de Alcaldía para la iniciación de la operación. El importe del préstamo no podrá superar la cantidad prevista en el Anexo de Deuda del presupuesto aprobado.
- b) Informes del Interventor y del Secretario de la Corporación.
- c) Solicitud de ofertas. Los requisitos económicos y documentación complementaria a solicitar serán fijados por el Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda. Se deberán cumplir los principios de concurrencia y publicidad.
- d) Apertura de ofertas por el Interventor/a, Secretario/a, Tesorero/a y Concejal Delegado Hacienda.
- e) Informe de Tesorería y propuesta de adjudicación.
- f) Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

- g) Adjudicación por el Pleno, si el importe del préstamo supera el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, si no lo supera, Decreto de Alcaldía o por Delegación del Concejal Delegado Hacienda o Junta de Gobierno Local.

2.- Esta base sólo será de aplicación a los préstamos que figuren en el anexo de la deuda en el presupuesto vigente.

DE LAS INVERSIONES

Base 48ª.- Gastos de Inversión.

Se imputarán al Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto la adquisición de bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

1. Que no sean fungibles
2. Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario
3. Que sean susceptibles de inclusión en el inventario por exceder su coste de adquisición de 1.500,00 euros por unidad.

La contratación de las obras, servicios o suministros financiados con aportaciones de otras Entidades, operaciones de crédito o cualquier otra financiación afectada que figure en el Anexo de Inversiones unida a este Presupuesto, queda condicionada a la existencia de los documentos acreditativos de los compromisos de dichas Entidades, o a la firma de los correspondientes contratos de préstamo.

Si las previsiones de financiación de las inversiones no se cumplieran en la forma que prevé el en el Anexo de Inversiones y resultaran insuficientes, deberá complementarse la financiación con otras fuentes, y si ello no fuera posible, se reducirán las inversiones en la cuantía necesaria.

Base 49ª.- Gastos Plurianuales.

49.1.- Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen o comprometan.

La autorización o compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

49.2.- La realización de gastos plurianuales se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 de la R. D. Legislativo 2/2004 y artículos 79 a 88 del RD 500/90, en la forma y anualidades que en los mismos se indican.

Base 50ª.- Aprovechamientos Urbanísticos

Al crédito que se pudiese generar o presupuestar de este concepto, le será de aplicación la regulado en la Ley 5/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunidad Valenciana.

DE LOS INGRESOS

Base 51ª.- Normas Generales.

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

a) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.

b) Por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.

d) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.

e) Por la Ordenanza de Gestión, Recaudación e Inspección.

f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidas por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Base 52ª.- De la Tesorería.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

Base 53ª.- Normas Generales.

La gestión, liquidación y recaudación de las exacciones municipales, se verificará con estricta sujeción a la Ordenanza respectiva, y a las normas vigentes de carácter general.

Base 54ª.- Gestión de Tesorería.

- 1) La gestión de los fondos líquidos se llevará cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a su(s) vencimiento(s) temporal(es).
- 2) Corresponderá al Alcalde o Concejal delegado de Hacienda, previo informe de Intervención y Tesorería, concertar los servicios financieros de la Tesorería Municipal con Entidades de crédito y ahorro, mediante apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de Recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

Base 55ª.- Reconocimiento de Derechos.

Se procederá al reconocimiento de derechos tan pronto como éstos sean conocidos. Tratándose de los siguientes derechos, el asiento en contabilidad procederá:

- a) Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo: cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo: una vez aprobado el padrón o lista cobratoria.
- c) Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo: cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) Subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos:
 - realizados los gastos o ejecutados los proyectos y, cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en el acuerdo, se procederá a contabilizar el Compromiso de Ingreso en la parte que corresponda.
- e) Operaciones de crédito concertadas:
 - Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del Reconocimiento del Derecho y su recaudación.
- f) Enajenación de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales:
 - El Reconocimiento del Derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Base 56ª.- Derechos periódicos.

Los padrones cobratorios de los Impuestos, Tasas y Precios serán elaborados, tramitados y cobrados por el Servicio de Gestión Tributaria o por SUMA gestión tributaria, según se establezca en los convenios de delegación aprobados.

Base 57ª.- Cargo de Valores.

Una vez aprobados definitivamente los padrones o las liquidaciones se procederá a cargarlos a Recaudación. La recaudación procederá al cobro de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

Base 58ª.- Ingresos por Multas.

Excepcionalmente, los ingresos que deban producirse por los conceptos que se contienen en esta base, se apartarán del procedimiento de gestión para padrones o ingreso directo. En estos casos, la responsabilidad directa de la elaboración de las liquidaciones recaerá sobre la Jefatura de la Policía Local.

Base 59ª.- Del Procedimiento de Apremio.

Una vez transcurridos los plazos de ingreso, el Tesorero dictará la preceptiva providencia de apremio.

A los efectos de poder dictar la providencia de apremio, el Departamento de Rentas, a través de su jefe de negociado, elaborará trimestralmente (marzo, junio, septiembre, diciembre) una relación de los recibos notificados, vencidos y no cobrados que notificará al Tesorero. Junto con esta relación se acompañará las notificaciones de las liquidaciones de más de 6.000-euros, así como los acuerdos de su imposición.

El Tesorero aceptará la totalidad de la relación dictando la providencia, o solicitará la eliminación de alguna de las liquidaciones, o aclaración o documentación de alguna de las liquidaciones, haciendo constar estos extremos mediante informe.

Realizada la depuración de la ejecutiva, se trasladará al Interventor con la firma del Tesorero, para que tome razón (firme el cargo de la ejecutiva) y con ello, se traslade a SUMA gestión tributaria.

Base 60ª.- Control de la Recaudación.

Por Intervención y por Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

Base 61ª.- Aplicación de los ingresos.

Los Ingresos procedentes de la Recaudación o de abonos en cuentas bancarias, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única. Para su aplicación presupuestaria, que conllevará una salida de no presupuestaria, será suficiente para su formalización los mismos requisitos que para la entrada directa en el Presupuesto de Ingresos.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería será la encargada de su contabilización.

En el caso de la recaudación efectuada por los Servicios Municipales de Recaudación, los ingresos que se efectúen diariamente en las cuentas bancarias o directamente en las dependencias municipales serán objeto de aplicación definitiva. A estos efectos, los Departamentos que gestionen recaudación, remitirán mensualmente a la Tesorería Municipal la

documentación necesaria para la aplicación de los ingresos, los documentos bancarios justificativos de los ingresos y las hojas de arqueo.

El Tesorero podrá dictar instrucciones a los servicios a los efectos de poder controlar y contabilizar correctamente los ingresos. El incumplimiento de estas instrucciones podrá dar lugar a responsabilidad contable sobre aquella persona a la que se dirija la instrucción e incumpla.

Base 62ª.- Realización de los Ingresos.

Los ingresos de cualquier naturaleza que corresponda efectuar en el Ayuntamiento se realizarán, como regla general, a través de entidades bancarias, mediante la utilización del modelo al efecto establecido por el Ayuntamiento.

Excepcionalmente, podrá aceptarse el ingreso directo en la Caja de la Corporación en metálico. También con carácter excepcional se admitirá el ingreso mediante cheque bancario.

Base 63ª.- Subvenciones.

Cuando los Centros Gestores tengan información sobre la petición o concesión de subvenciones y otras aportaciones, habrán de comunicarlo, bajo su responsabilidad, de inmediato a la Intervención y a la Tesorería para que pueda efectuarse el oportuno seguimiento de las mismas. Será el Centro Gestor solicitante el encargado de su justificación con la colaboración del Departamento de Intervención.

Base 64ª.- Devolución de Ingresos indebidos.

La devolución de ingresos indebidos se sujetará a lo establecido en la legislación vigente y a la Ordenanza General de Recaudación.

- El Departamento encargado de su tramitación será la Tesorería Municipal, sin perjuicio de que para su tramitación pueda exigir los informes que considere de los Departamentos Gestores.
- La devolución se imputará al mismo concepto presupuestario al que corresponda, minorando la recaudación del año corriente.

Base 65ª.- Devolución de Fianzas.

Las fianzas provisionales se devolverán mediante resolución del órgano competente para la contratación, en el mismo momento de la adjudicación, salvo al contratista seleccionado que no procederá su devolución hasta la constitución de fianza definitiva.

Las fianzas definitivas se reintegrarán, en su caso, previa tramitación del preceptivo expediente de acuerdo con lo estipulado en el pliego de cláusulas y normativa aplicable.

- El Departamento encargado de la tramitación de las fianzas/avales definitivos que no sean de obras, sino correspondan a contrataciones será la Tesorería Municipal, sin perjuicio de que para su tramitación pueda exigir los informes que considere de los Departamentos Gestores y al Departamento de Contratación.

Base 66ª.- Cuantificación de los deudores de dudoso cobro

El importe de los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre, se minorará como mínimo en los porcentajes que a continuación se establecen que atienden a la antigüedad de los derechos y por su consideración de difícil o imposible recaudación, y únicamente para los capítulos I, II, III y V del estado de ingresos del presupuesto.

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio segundo anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio cuarto anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 85 por ciento.
- e) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

CAPITULO VIII

DE LA CONTRATACION

Base 67ª.- La Contratación.

67.1.- Los contratos que celebre el Ayuntamiento de VILLENA y sus Organismos Autónomos de él dependiente, se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás disposiciones de desarrollo.

67.2.- Para los contratos de préstamo y de tesorería, previstos presupuestariamente, se aplicará lo dispuesto en la base de las presentes Bases que se refiere a la tramitación de la operación de préstamo.

67.3.- La competencia para contratar corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.1.f) y 22.2.m) de la Ley de Bases de Régimen Local, y sin perjuicio de las delegaciones acordadas.

DE LA FISCALIZACION

CAPÍTULO IX. - FUNCIONES FISCALIZADORAS.

Base 68ª. - Función interventora.

1. La función interventora de la gestión económica de la Entidad será ejercida por el Interventor/a Municipal o por el funcionario/a en quien delegue, de acuerdo con lo dispuesto en

los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Dicha función comprende:

- a) Fiscalización previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones, o movimiento de fondos o valores, y será ejercida antes de la adopción del acuerdo o resolución.
- b) La intervención de la liquidación del gasto, que será previa al acto administrativo de reconocimiento de la obligación.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.
- e) La comprobación material de las obras, servicios o suministros.
- f) La correcta aplicación de las subvenciones concedidas.

Base 69ª. - La fiscalización de derechos e ingresos.

1. La fiscalización previa e intervención de los derechos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría. Para la realización de dichos controles el Interventor Municipal dictará las oportunas instrucciones a los funcionarios de Rentas y Exacciones y otros Departamentos en los que se hayan tramitado expedientes que originen ingresos, para que trasladen a final de año a Intervención los expedientes que resulten seleccionados por muestreo. Sin perjuicio de que los Departamentos que tramiten los expedientes tengan que incorporar a los mismos, todos los informes jurídicos que se necesiten para su aprobación.

Base 70ª. - La fiscalización previa a la aprobación y/o disposición de los gastos.

70.1.- Con la aprobación de estas Bases de Ejecución del Presupuesto, el Pleno de la Corporación aprueba la fiscalización previa limitada, con lo que la intervención previa se limita a comprobar los siguientes extremos:

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

70.2.- Aprobado el Presupuesto se deberán iniciar los trámites para la aprobación de un Reglamento Interno de Fiscalización en el que se concreten los extremos adicionales que se pueden comprobar en la fiscalización previa, y las técnicas de muestreo a utilizar en la fiscalización posterior, así como un detalle de en qué términos en que se realizará. Frente a la falta de la aprobación de este Reglamento, en la fiscalización previa se limitará a comprobar lo expuesto en el apartado a) y b) del apartado 70.2 y la fiscalización a posteriori se realizará en base a los criterios expuestos por la Intervención Municipal en el informe que emita.

El informe de fiscalización a posteriori se remitirá al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

70.3.- Previamente a los actos de aprobación y disposición de los gastos por el órgano competente, el Interventor Municipal deberá recibir el expediente, en el que deberán estar incorporados todos los informes preceptivos, debiendo disponer de un plazo mínimo de tres días para emitir el correspondiente informe de fiscalización.

70.4.- Los expedientes de contratos menores, material no inventariable y los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo no estarán sometidos a fiscalización previa, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija, limitándose la Intervención Municipal a constatar la existencia de crédito presupuestario.

Base 71ª. - Procedimiento de fiscalización previa.

1. Si el Interventor Municipal considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad vigente, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla.

2. Si el Interventor Municipal se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los expedientes examinados, deberá emitir informe de reparo por escrito, devolviendo el expediente al Departamento gestor, para que corrija los defectos advertidos. Si el Departamento gestor no acepta el reparo, deberá formular la discrepancia y elevar el expediente al Alcalde-Presidente, que deberá resolver la discrepancia, siendo su resolución inmediatamente ejecutiva. No obstante, le corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de VILLENA resolver la discrepancia cuando el reparo esté basado en la insuficiencia del crédito presupuestario o cuando se refiera a obligaciones o gastos que sean de su competencia.

Base 72ª. - La comprobación material de las obras, servicios o suministros.

Con carácter general, para los efectos de comprobación material de las inversiones, obras, servicios y suministros, el Interventor Municipal delega sus funciones en un técnico municipal competente por razón de la naturaleza de la prestación, exigiendo que firme el documento justificativo (factura, certificación de obra) conjuntamente con el Concejal de Área del Departamento.

Base 73ª. - Responsabilidades y sustituciones.

1. No podrá imputarse responsabilidad alguna al funcionario que ejerza las funciones de intervención por las Resoluciones, acuerdos, pactos o convenios que fuesen adoptados sin su conocimiento. En los casos en los que se incumpla el plazo mínimo de fiscalización establecido en estas bases, su responsabilidad quedará limitada a la comprobación de la existencia de crédito y a la competencia del órgano que dicte el acuerdo o resolución.

2. El titular del puesto de Intervención, en los casos de enfermedad, ausencia, abstención legal o cualquier otra causa de naturaleza análoga, será sustituido en sus funciones por un funcionario del área económica que cumpla con los requisitos de titulación.

Base 74ª. - Control financiero y de eficacia.

Por el Pleno de la Corporación de VILLENA se regulará la implantación del control financiero y de eficacia, el contenido de su ejercicio y los períodos en los que se debe llevar a cabo.

Base 75ª- Fiscalización de Expedientes.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos Colegiados de este Ayuntamiento, expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal.

Base 76ª.- Información al Pleno y Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

Decreto de liquidación, ejecución del presupuesto de gastos e ingresos y arqueos

En virtud de lo dispuesto en el artículo 207 del RDL 2/2004, en el que se establece que el Pleno determinará la periodicidad para remitir al mismo la información que concreta los artículos 52 y 53 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, y que consiste en los datos relativos a la ejecución del presupuesto corriente de ingresos y gastos, sus modificaciones y los movimientos de la situación de la Tesorería.

Se establece que:

Se dará cuenta al Pleno en el momento en el que se adopte la resolución de aprobación de la liquidación del Presupuesto de los estados de ejecución del presupuesto de gastos de ingresos y del estado de Tesorería del MI Ayuntamiento de Villena, mediante la dación de cuenta al Pleno del decreto de la liquidación del Presupuesto.

Se dará cuenta al Pleno de la información trimestral de ejecución de gastos e ingresos y de las actas de arqueo, es decir, a fecha 31 de marzo, 30 de junio, y 30 de septiembre, en el Pleno siguiente al que se firmen las correspondientes actas de arqueo. Este plazo en todo caso no podrá superar la fecha de 30 de noviembre del año en curso. En el caso de que no pudiera darse cuenta de esta información el Presidente solicitará un informe a la Tesorería Municipal para acredite las circunstancias del retraso.

Morosidad de las Administraciones Públicas

Los Tesoreros elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010 de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establece medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, que incluirá el número y la cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Sin perjuicio, de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades Locales.

La Jefa de Negociado del Departamento de Intervención Municipal, o en su defecto, el/la Interventor/a Municipal, incorporará al informe trimestral al Pleno una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de 3 meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación. El informe clasificará las facturas en los siguientes supuestos:

- falta de crédito,
- falta de la conformidad con el servicio,
- falta de documentación que exige el Registro de facturas,
- otra clasificación que se considere de interés,

Base 77ª.- Anulación de derechos y obligaciones de ejercicios cerrados.

La anulación de derechos de ejercicios cerrados de aquellos cuya gestión la realiza la Diputación Provincial será competencia del Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.

La anulación de los derechos cuya gestión la realiza el propio Ayuntamiento por anulación de liquidaciones seguirá el mismo trámite y el órgano competente para su anulación será el mismo que para la anulación de los derechos del ejercicio corriente.

La anulación de los restantes derechos por prescripción o insolvencias será competencia del Pleno de la Corporación.

La anulación de obligaciones de ejercicios cerrados será competencia del mismo órgano que reconoció la obligación.

Base 78ª.- Rectificación de saldos de ejercicios cerrados sin repercusión presupuestaria.

Cuando se compruebe que alguno de los saldos provenientes de ejercicios cerrados y que aparecen en las cuentas que conforman el Balance de Comprobación no son reales se pondrá de manifiesto a través de un informe de la Intervención y se procederá a realizar el asiento contable de rectificación, siempre que a juicio de aquella no tenga repercusión presupuestaria, en base a los artículos 1.1.b) del Real Decreto 1174/1987 y el RDLeg. 2/2004, respectivamente.

CAPITULO X

DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

Base 79ª.- Plazos de remisión de la documentación justificativa necesaria para el reconocimiento y liquidación de obligaciones.

Antes del día 1 de diciembre, los Jefes de las distintas Dependencias municipales deberán presentar en la Intervención, una relación firmada por ellos en la que hagan constar las cantidades que se adeudan a los diversos perceptores por suministros hechos a la Dependencia respectiva correspondientes al año y que estén pendientes de reconocer y liquidar. A esta relación se unirán las facturas, cuentas y documentos justificativos de la deuda, para posibilitar el reflejo contable del reconocimiento de la obligación.

En el caso de no cumplirse lo establecido en el número anterior y al practicarse por la Intervención la liquidación del Presupuesto en la fecha establecida por la Ley, y no teniendo antecedente para el reconocimiento y liquidación de la obligación, se anularán los créditos correspondientes.

Base 80ª.- Anulación de los documentos “RC”, “A” y “D”.

Las retenciones de crédito solicitadas y de cuya utilización se desista, así como de los sobrantes de las mismas se anularán a petición del solicitante de la retención inicial.

Las anulaciones de los sobrantes de autorizaciones y disposiciones de gastos se efectuarán mediante propuestas razonadas del gestor del gasto visada por el Concejal Delegado correspondiente.

Sin perjuicio de lo que disponen los artículos 182 del RDLeg.2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 47 del R.D. 500/1990 y demás disposiciones aplicables, las retenciones de crédito realizadas que, al 31 diciembre, no hubieran sido seguidas del correspondiente compromiso de gasto, serán anuladas.

Base 81ª.- Normas de Liquidación.

85.1.- En la liquidación del Presupuesto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) A fin de cada ejercicio quedarán anulados los saldos de créditos. No obstante se podrán incorporar al Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los remanentes de crédito en los términos que indica los artículos 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 47 del Real Decreto 500/1990.

85.2.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

CAPÍTULO XI. - ORGANIZACIÓN.

Base 82ª. - Coordinación de los diversos servicios económicos e instrucciones para la mejor gestión de los procedimientos de gastos e ingresos.

1. Todos los servicios económicos municipales actuarán en coordinación dirigidos por el Interventor Municipal, sin perjuicio de las atribuciones propias del Tesorero Municipal y de la jefatura directa del mismo sobre los Servicios de Recaudación, tratando de conseguir con tal coordinación la mayor prontitud, eficacia y simplificación de los trámites.

2. Con el fin de facilitar el mejor conocimiento de las normas de gestión de los procedimientos de gastos e ingresos, y para que los mismos se adapten plenamente a los principios de legalidad, economía y eficiencia, el Interventor Municipal podrá dictar circulares internas en las que se contengan instrucciones y recomendaciones dirigidas a todos los Departamentos Municipales.

3. La Intervención municipal tendrá, en el ejercicio de su función, libre acceso en cualquier momento a todas las oficinas, centros, dependencias y establecimientos de toda clase de la Corporación Municipal.

Los jefes de las Dependencias y Servicios deberán darle las mayores facilidades para el cumplimiento de su misión, tan pronto como acredite su personalidad. En esta misión podrá requerir discrecionalmente, para que le auxilie en su labor, a todo el personal afecto a los distintos servicios económicos de la Corporación.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.-

El Capítulo V de la Fiscalización y el resto de las Bases han de ser interpretados de acuerdo con el Reglamento de Control Interno ejercido por la Intervención General del Ayuntamiento de VILLENA.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.-

Si a lo largo de la vigencia de las presentes Bases se produjeran modificaciones legales que vinieran a contradecir lo aquí recogido se estará a lo preceptuado legalmente.

SEGUNDA.-

En todo lo no previsto en las anteriores Bases, se estará a lo preceptuado en las Leyes y Reglamentos en vigor y cuantas se susciten, en cuanto a su interpretación, serán resueltas por el Pleno de la Corporación, previos los informes preceptivos.

Villena, 6 de junio de 2017

El interventor accidental

El alcalde

Antonio Martínez Camús

Francisco Javier Esquembre Menor