



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

PROVINCIA DE ALICANTE

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

PARA EL AÑO 2019

**TÍTULO I
NORMAS GENERALES**

BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales (TRLHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2004 por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, la normativa estatal Presupuestaria formada por la Ley General Presupuestaria y normas de desarrollo, que tendrá carácter supletorio, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

BASE 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Castalla que está compuesto solamente por el de la propia Entidad.

BASE 3.- DOCUMENTOS CONTABLES

- 1.- Toda operación relativa a la gestión del Presupuesto se incorporará al sistema de información contable a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación de que se trate. Dichos documentos se expedirán y tramitarán según los procedimientos establecidos en las presentes Bases de Ejecución.
2. Los Servicios gestores deberán tomar las medidas oportunas que garanticen que la expedición de los documentos contables se realice en el plazo más breve posible desde el momento en el que se dictaron los correspondientes actos administrativos.
3. En los casos que a continuación se detallan, la oficina de contabilidad no tomará razón de las operaciones, procediendo a devolver a los Servicios gestores los correspondientes documentos:
 - a) Cuando no se hayan recibido todos los documentos que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los documentos no contengan todos los requisitos o datos exigidos.
 - b) En aquellos casos en que a los documentos no se acompañe la justificación a que se refieren las presentes Bases.
 - c) Cuando la información a incorporar al sistema sea incoherente con los datos anteriormente introducidos o incompatibles con las validaciones requeridas por el mismo.

**TÍTULO II
DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO**



NOMBRE: Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76



**CAPÍTULO I
DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

**SECCIÓN PRIMERA
De los créditos iniciales**

BASE 4.- APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Una vez realizada la carga en el Sistema de Información Contable de la estructura presupuestaria, se procederá a registrar la apertura del Presupuesto de gastos incorporando como créditos iniciales los autorizados en el acuerdo Plenario de aprobación del Presupuesto General de la Entidad Local.

BASE 5.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Si al inicio de un ejercicio no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 169.6 TRLHL, y artículo 21 del RD 500/1990, de 20 de abril.

2. La carga del presupuesto prorrogado se efectuará por los importes de los créditos iniciales del ejercicio anterior menos los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en dicho ejercicio o estén financiados con crédito u otros ingresos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio, tal como se determine en los acuerdos que se adopten para la justificación de la prórroga. Para el registro de la operación de carga no será necesaria la expedición de ningún documento contable específico.

3. Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado. En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá la anulación de los ajustes a la prórroga así como otras modificaciones de crédito que no proceden por considerarse incluidas en el Presupuesto definitivo.

4. El presupuesto aprobado por el Pleno producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán las modificaciones de créditos no anuladas y los gastos realizados con cargo a los créditos del presupuesto prorrogado.

5. En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Centro Gestor propondrá la imputación del exceso de gastos a otros créditos, cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio, o la correspondiente modificación de créditos.

SECCIÓN SEGUNDA

De la delimitación y situación de los créditos

BASE 6.- ESTRUCTURA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP /419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios de la clasificación por programas y económico (y orgánico en su caso). Los conceptos de ingresos se clasificarán económicamente (y en caso de que exista también orgánicamente).

La partida presupuestaria (gastos) se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, y constituye la aplicación sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 7.

BASE 7.- VINCULACIÓN JURÍDICA

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





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

- Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.
- Respecto de la clasificación por programas el Área de Gasto,

3.- En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, las aplicaciones declaradas ampliables.

BASE 8.-EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS

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

Esta limitación no afectará a la parte de los créditos de los Programas que vienen financiados periódicamente con subvenciones específicas previo informe del Interventor en que se acredite tal extremo.

SECCIÓN TERCERA

De las modificaciones de crédito

BASE 9.- NORMAS GENERALES

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3.- Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases. Pudiendo acumularse en el mismo expediente varios tipos de modificaciones respetando la competencia del órgano que los aprueba.

4.- En caso de incumplimiento por los Centros Gestores del gasto de las obligaciones derivadas de las presentes Bases, en cuanto a la formulación de propuestas de modificación de créditos, dicha facultad podrá ser asumida por el Concejal Delegado de Hacienda, siendo de obligatoria incoación el expediente oportuno en el caso de tratarse de modificaciones de crédito necesarias para atender gastos ya realizados.

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

6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 10.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Se iniciarán tales expedientes a petición del titular del Centro Gestor que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto concreto y determinado en el ejercicio por no poder demorarse hasta el siguiente y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2.- El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del





Presupuesto, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 TRLHL.

3.- El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

BASE 11.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RD 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados. 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.

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

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa de Intervención, será aprobado por el Presidente de la Corporación.

BASE 12.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales (Art. 180) y en el RD 500/1990 (Art. 41), así como por aplicación del principio de estabilidad presupuestaria (art. 15.2 Real Decreto 1463/2007).

2.- Podrán utilizarse las transferencias de crédito, respetando los límites antes mencionados, para transferir crédito de una o varias aplicaciones, a otra u otras pertenecientes a una bolsa de vinculación distinta, aunque no esté abierta la aplicación, o aplicaciones, concretas a las que se debe aplicar el gasto.

3.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Resolución de la Alcaldía, sin perjuicio de su delegación, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo programa de gasto o afecten a créditos de personal.

4.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 168 a 170 del TRLHL.

BASE 13.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS

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

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación previo informe del Interventor, se aprobarán por Resolución de la Alcaldía, sin perjuicio de su delegación.

3.- En caso de reintegro de pagos de presupuesto corriente se procederá de forma automática a la generación de crédito una vez recaudado con reposición del crédito a la misma aplicación a la que se imputó el pago indebido. En caso de reintegro de presupuestos cerrados la generación no es automática pudiendo tramitarse por el procedimiento ordinario en una aplicación equivalente a la que se imputó el pago indebido.

BASE 14.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES

1.- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 47 y 48 del R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4685BC88B
9FD105AD8BADD71362715344E4DC6F78055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUUESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C





de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, ciertos remanentes de crédito.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo los que vienen financiados al 100%, los que solamente en una parte tienen financiación afectada y aquellos otros que únicamente lo están con recursos generales.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes.

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

1º Los remanentes de crédito financiados al 100% con los excesos de financiación afectados procedentes del ejercicio anterior o con los compromisos de ingresos afectados del corriente.

2º Los remanentes que solo parcialmente están financiados con recursos afectados, en la parte afectada con los ingresos correspondientes, y en la parte financiadas con recursos propios con Remanente Líquido de Tesorería o los nuevos o mayores ingresos.

3º Los remanentes sin financiación afectada con el Remanente Líquido de Tesorería disponible o nuevos o mayores ingresos preferente para los comprometidos sobre los autorizados y éstos sobre los disponibles.

5.- Fiscalizado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se se aprobarán por Resolución de la Alcaldía, sin perjuicio de su delegación.

6.- En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación sin que todavía se haya aprobado la liquidación, podrá procederse a la aprobación de la correspondiente incorporación de remanentes, recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación a la vista de los datos de la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior así como su obligatoria incorporación.

BASE 15.- BAJAS POR ANULACIÓN

Cuando un Centro Gestor estime que el saldo de crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación. La aprobación de este expediente, previo informe del Interventor, se aprobarán por Resolución de la Alcaldía, sin perjuicio de su delegación.

Igualmente procederá la baja por anulación de créditos cuando así lo establezca el Pleno de la Corporación como consecuencia de la liquidación con un Remanente de Tesorería negativo conforme establece el artículo 193.1 TRLHL siendo inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar nuevo trámite.

SECCIÓN CUARTA

De la creación y desglose de aplicaciones presupuestarias

BASE 16.- CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en la contabilidad de seguimiento del Presupuesto de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

BASE 17.- DESGLOSE DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. La operación de desglose permite a los Servicios gestores ejecutar sus gastos e ingresos presupuestarios a un mayor nivel de desagregación en su clasificación económica, por programas y orgánica que el que figuraba en el presupuesto aprobado, sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica para los créditos en gastos.

2. Para efectuar esta operación, los Servicios gestores expedirán la oportuna propuesta de "Desglose", que remitirán Intervención, produciendo efectos desde ese momento, sin más trámites.

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4685BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F78056AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C





SECCIÓN QUINTA

Del cambio de situación de los créditos

BASE 18.- DELIMITACIÓN

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el Servicio gestor al que se le asignen, salvo los previstos en la Base 8, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta sección o se produzca la “autorización de gastos”.

BASE 19.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR

1.- Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto para el que la legislación vigente exija la fiscalización previa, el Servicio gestor competente realizará una propuesta de gastos solicitando que se certifique la existencia de crédito para su realización.

2.- Las propuestas de gasto de los diferentes Centros Gestores contendrán los siguientes extremos:

- Centro Gestor.
- Descripción del gasto.
- Importe total o aproximado con inclusión de impuestos.
- Contratista propuesto, en su caso.
- Aplicación presupuestaria propuesta.

A estos efectos deberá utilizarse como propuesta de gasto el modelo oficial facilitado por Intervención al efecto.

3.- Una vez efectuado su registro contable mediante el documento RC, el crédito quedará retenido para su posterior utilización, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito que será remitido al Servicio gestor para su incorporación al respectivo expediente.

4.- El citado documento RC podrá ser expedido de oficio por la oficina de contabilidad dependiente de Intervención en los casos que se someta a fiscalización previa la realización de un gasto y no se incorpore ya el certificado de existencia de crédito.

BASE 20.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito se solicitará certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de minorar.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia, obteniéndose del Sistema un certificado de existencia de crédito que se incorporará al expediente de modificación presupuestaria.

BASE 21.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

1. Cuando la Junta de Gobierno Local acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la intervención expedirá un documento RC, de retención de créditos por no disponibilidad.

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

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

BASE 22.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en dichas reglas, debiendo hacerse referencia a la retención inicial.

BASE 23.- ANULACIONES

1. Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC negativo.

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD106AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C





2. Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, debiendo devolverse, junto con dicho documento, el certificado de existencia de crédito que se expidió como consecuencia de la retención que se pretende anular.

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

4.- Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC negativo el Sistema de Información Contable emitirá una certificación que será remitida al órgano solicitante como comunicación de la anulación contabilizada.

5.- La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, se anulará quedando el crédito afectado en situación de disponible.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN PRIMERA

Del proceso de ejecución del gasto

BASE 24.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

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

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

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

- Autorización-Disposición (AD).
- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).
- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación-orden de pago (ADOP)

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

BASE 25.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A)

1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, el Alcalde u órgano en el que deleguen, en el ámbito de sus atribuciones según lo previsto en estas Bases.

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

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

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

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C





BASE 26.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D)

- 1.- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
- 2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.
- 3.- Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

BASE 27.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O)

- 1.- El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del “servicio hecho”, o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.
- 2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
- 3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.
- 4.- El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material que, competencia del Interventor, se delega en el propio Centro Gestor y/o en el caso de existir, en el personal laboral o funcionario responsable del servicio.
- 5.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.
- 6.- El cumplimiento del artículo 218 TRLRHL de dar cuenta al Pleno de las resoluciones adoptadas por el Presidente de la entidad contrarias a los reparos de la Intervención, se realizará incorporando un anexo con la relación a la Cuenta General de cada ejercicio.
- 7.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Órgano competente.

BASE 28.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS

- 1.- Para los gastos de personal se observarán las siguientes reglas:
 - a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior y sus percepciones están de acuerdo con la relación de puestos de trabajo anexa al Presupuesto o acuerdo que las modifique.
 - b) Se precisará autorización y certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios extraordinarios; para su inclusión en la nómina se requerirá Resolución de la Alcaldía. Igualmente se precisará que por Resolución de la Alcaldía se

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D95D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD71362715344E4DC6F678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUUESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C





reconozca el complemento de productividad de conformidad con los criterios que para ello establece el Pleno.

c) El resto de componentes variables requerirá Resolución de la Alcaldía aprobatoria para su inclusión en la nómina.

d) Tanto las gratificaciones como la productividad así como los demás componentes variables de la nómina, se justificarán en relación separada de incidencias de nómina.

2.- Para los gastos de bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura en el registro administrativo, con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes bases y en el Reglamento por el que se Regulan las Obligaciones de Facturación aprobado R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre. Las facturas deben presentarse en formato electrónico, a excepción de aquellas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, que podrán presentarlas en formato papel.

3.- En relación con los gastos financieros (Capítulos III y IX del Presupuesto) deberán acompañarse los recibos correspondientes comprensivos de la información detallada del cargo.

4.- Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", cuando surja la obligación de pago por parte de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato o acuerdo por el que se concedió.

5.- En los gastos de inversión, con carácter general, el contratista deberá presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado, y factura. Las certificaciones de obras, como documentos económicos relativas al gasto generado en determinado período, deberán justificarse mediante relaciones valoradas, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante signos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las detalladas en uno y otro documento.

En los casos de ejecución por administración, se deberán presentar las facturas o documentos justificativos correspondientes según la naturaleza del gasto que se agruparán por las reglamentarias Certificaciones de obra emitidas por el Director Facultativo.

En los casos de contratos menores de obras, junto con las memorias valoradas será suficiente la factura no requiriéndose la certificación de obra. En los suministros que se consideren inversiones será necesaria la presentación de factura. En la adquisición de inmuebles, sea o no por expropiación, el acta de pago y ocupación o la firma de la escritura de compraventa.

BASE 29.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO (AD) o (ADO)

1.- Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, así como las que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" y los "A justificar" y en general aquellos que en el mismo acto administrativo contenga los elementos de varias de las fases de ejecución del gasto.

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

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

BASE 30.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P)

La ordenación del pago se efectuará a partir de los documentos "O", según el Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Alcalde u órgano en el que delegue, que considerará las prioridades legalmente establecidas, y la antigüedad de las obligaciones. Al respecto, la Tesorería Municipal emitirá trimestralmente una Previsión de Ingresos y Pagos.

Sin perjuicio de lo que se establece en los puntos siguientes, todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago, entendiéndose como tal la solicitud por parte de la autoridad competente que ha reconocido la existencia de una obligación para que, de acuerdo con la normativa vigente, el Ordenador general de Pagos proceda a efectuar la ordenación de su pago.

Las órdenes de pago procurarán abarcar el conjunto de obligaciones existentes con cada acreedor en un determinado período, utilizando al respecto los Anexos Multiaplicación.

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D95D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD88ADD713627115344E4DC6F78055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C





Siempre que sea posible se utilizará la posibilidad contenida en el Art. 66.3. del R.D. 500/90 sobre órdenes de pago acumuladas en las que figura como receptor la Entidad Financiera encargada de los pagos. Las obligaciones especiales como por pagos a justificar, anticipos de caja fija, devoluciones de ingresos o extra presupuestarias o las de elevada cuantía se podrán ordenar al pago de forma individualizada. Los pagos se efectuarán directa o indirectamente a través de las Cuentas Operativas de la Corporación que tiene abierta en Entidades de Crédito, y preferentemente por medio de transferencias. Es competencia de la Tesorería llevar el Fichero Terceros, prestando especial diligencia en las cuentas bancarias de los mismos, de tal forma que por Tesorería se llevará el control de que, de ser posible, todo pago se hace en la cuenta bancaria del tercero acreedor de la Corporación.

BASE 31.- ANULACIONES

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

BASE 32.- DEL ENLACE ENTRE OPERACIONES

- Las operaciones que se realicen en la tramitación de los gastos deberán estar debidamente interrelacionadas de acuerdo con las especificaciones que se establecen en los siguientes puntos de esta regla.
- A efectos de lo previsto en el apartado anterior, las operaciones de tramitación de los gastos presupuestarios corresponderán a alguno de los dos siguientes grupos:
 - Operaciones de inicio, que suponen la iniciación del proceso de gasto, ya se traten de una retención de crédito para gastos (RC) o de aquellas que contengan la autorización de gasto sobre créditos disponibles (A, AD y ADO).
 - Operaciones de continuación, mediante las que se impulsan las fases sucesivas del proceso de gasto o se complementa el importe de otras operaciones realizadas anteriormente.
- En los documentos contables correspondientes a operaciones de continuación deberá indicarse una referencia al número de registro contable de la operación a la que suceden o, en su caso, complementan.
- En el caso de sucesión de operaciones, las autorizaciones sobre créditos retenidos incorporarán como referencia el número de registro contable de la retención del crédito. Los compromisos se referenciarán al número de la correspondiente autorización y el reconocimiento de las obligaciones al número del compromiso.
- En los supuestos de operaciones que complementen a otras efectuadas con anterioridad, se tomará como referencia el número de registro contable de la operación complementada.
- Cuando se anule o se minore el importe de una operación previamente realizada, el documento contable de signo negativo que se expida se referenciará con el número de registro contable de la operación que se anula o cuyo importe se minora.

SECCIÓN SEGUNDA

De la delegación de competencias en la ejecución del gasto

BASE 33.- COMPETENCIAS DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN

Las recogidas en el artículo 22 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASE 34.- COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Las que le delegue expresamente el Pleno del Ayuntamiento o el Alcalde, según la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

BASE 35.- COMPETENCIAS DEL ALCALDE

1.- Las establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, salvo que las haya delegado.





BASE 36.- ESPECIALIDADES DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

El Ayuntamiento de Castalla no tiene OrganismosAutónomos.

SECCIÓN TERCERA De los Pagos a Justificar

SUBSECCIÓN 1ª Alcance de los pagos a justificar

BASE 37.- Concepto y límites

1. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 190 del TRLHL, el sistema de “pagos a justificar” debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de expedir las correspondientes órdenes de pagos.
2. Su cuantía debe limitarse a la estrictamente necesaria y adecuarse al Plan de Disposición de Fondos.
3. No se librarán fondos “a justificar” para gastos que pudieran atenderse con anticipos de caja fija, ni de personal ni subvenciones.

BASE 38.- Preceptores. Régimen de fondos y responsabilidades

Únicamente se podrán expedir libramientos de fondos a justificar a favor de los habilitados pagadores a los que se les haya otorgado tal condición en virtud de Resolución de la Alcaldía. Los fondos recibidos en concepto de pagos a justificar se ingresarán en una cuenta restringida de pagos a justificar a nombre de la Entidad y con facultad de disposición por el Habilitado. Los fondos librados a justificar, en tanto en cuanto no se paguen a los terceros acreedores, tienen el carácter de fondos públicos estando sometidos al régimen de contabilidad pública. Los habilitados pagadores de pagos a justificar están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes custodien o administren fondos públicos.

SUBSECCIÓN 2ª Procedimiento general

BASE 39.- Petición y Ordenación de pagos “A Justificar”

Para la expedición de una orden de pago “a justificar” se requiere la formación de una propuesta por parte del Centro Gestor, la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Decreto de la Presidencia.

1.- La petición del Centro Gestor interesado en la emisión de un propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- Explicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren “a justificar” los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- Nombramiento del Habilitado-Pagador a quien se han de librar los fondos a justificar.
- Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- Declaración de que el habilitado pagador no tiene fondos a justificar pendientes de justificación fuera de plazo
- Plazo previsto para justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libran.

2.- Recibida la propuesta en la Intervención se procederá a la fiscalización por el procedimiento de urgencia en el plazo de 5 días.

3.- Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará el Decreto de la Presidencia de la Ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado expidiéndose el oportuno documento contable de “Orden de Pago a Justificar”.



HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C



BASE 40.- Efectividad del pago y disposición de la cuenta

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá urgentemente a la Tesorería para que se libren los fondos en la Cuenta del Habilitado pagador.

Estas cuentas corrientes, de colocación de los fondos a justificar, están incluidas en el arqueo de la Corporación y se rigen por lo dispuesto sobre ellas en la Sección siguiente de Anticipos de Caja Fija.

BASE 41.- Gastos y pagos con cargo a fondos "A Justificar"

Únicamente podrá pagarse por el Habilitado Pagador aquellos gastos para los que específicamente se les libraron los fondos, no pudiendo atender con ellos gastos que deban satisfacerse con los anticipos de caja fija, ni de personal ni subvenciones.

Los pagos a los terceros los efectuarán preferentemente a través de transferencia bancaria, sirviendo la misma orden de transferencia como justificante del pago. Cuando no se pague por transferencia, el habilitado pagador vigilará en todos los pagos la estampación de la firma y el recibí del proveedor, bien sobre la misma factura, bien con la entrega de un recibo, en tanto en cuanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.

En estos casos, con el objeto de facilitar a los Habilitados-Pagadores la gestión de los fondos a justificar y el cumplimiento de sus obligaciones, se facilitará el acceso al Sistema de Información Contable para la gestión descentralizada de esos fondos públicos, de conformidad con las instrucciones emitidas al efecto por la Intervención Provincial.

BASE 42.- Seguimiento y control de los fondos

El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable, que de conformidad con la Instrucción de Contabilidad pondrá de manifiesto:

- los fondos librados a justificar por habilitado y concepto
- los pagos satisfechos a los terceros por los habilitados
- los fondos disponibles por los habilitados para gastar
- los fondos justificados
- los fondos pendientes de justificar

BASE 43.- Rendición de las cuentas justificadas

1. Los funcionarios Habilitados-Pagadores responsables de la gestión del pago a justificar rendirán cuentas justificadas de las aplicaciones de las cantidades libradas por cada mandamiento en el modelo oficial establecido al efecto, dentro del plazo que se haya expresado en la resolución y, en todo caso, dentro del plazo de un mes desde que se le hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro.

El modelo oficial de cuenta justificativa recogerá al menos:

- Fondos librados a justificar por aplicación.
- Importe justificación y, en su caso reintegros, por aplicación presupuestaria.
- Diligencia en la que se hace constar la correlación entre los justificantes presentados, los gastos justificados y el motivo por el que se autorizó el pago a justificar.
- Firma del funcionario responsable de la justificación
- Firma del Jefe de Servicio y Concejal correspondiente

2. A la citada cuenta se unirán todos los justificantes de pago y de gastos realizados, incluidos en la misma, los cuales deberán ir relacionados y numerados. También se incluirá una correlación entre los pagos efectuados y los gastos efectuados.

Los justificantes de pago deberán llevar necesariamente la forma de pago utilizada. Cuando se trate de transferencia bancaria se adjuntará la orden de la misma; en otro caso deberá constar la firma del recibí del proveedor.

3. Dada la naturaleza de los gastos que pueden atenderse bajo la fórmula de pagos a justificar, no podrá admitirse otra forma de justificación de los mismos que a través de la factura correspondiente, en la que además de cumplir con los requisitos exigidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, se estampará sobre la misma

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C





factura original diligencia en la que se haga constar: “AYUNTAMIENTO DE CASTALLA Justificante del gasto aplicado al pago a justificar, aplicación presupuestaria,” y firmándose por el responsable/habilitado pagador y del Jefe del Servicio bajo un sello estampado en el que se haga constar “AYUNTAMIENTO DE CASTALLA Conforme con los bienes y servicios prestados y el precio”.

BASE 44.- Tramitación de las cuentas

1. Rendidas las cuentas justificadas con los requisitos señalados en la base anterior, se presentarán en la Intervención para su fiscalización
2. Examinadas las cuentas se emitirá informe que en caso de disconformidad se remitirá al Centro Gestor para que subsane la deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno.
3. Fiscalizadas por el Interventor de conformidad las cuentas o subsanados por el Centro Gestor los reparos efectuados, por Intervención se tramitará la aprobación de las cuentas por Decreto de la Presidencia de la Corporación.
4. No resuelta la discrepancia por el Centro Gestor y mantenidos los reparos por Intervención, el Presidente acordará por Decreto la resolución acerca de la aprobación de la cuenta justificativa.

**SECCIÓN CUARTA
Anticipos de Caja Fija**

**SUBSECCIÓN 1ª
Concepto y carácter**

BASE 45.- Concepto

1. Conforme a las Reglas 34, 35 y 36 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local y según lo dispuesto en los arts. 73 a 76 del RD 500/90, que desarrolla el punto 3 del art. 190 de la TRLRHL, los anticipos de Caja Fija son las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los Habilitados-Pagadores para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, trato sucesivo y otros de similares características.
2. Estos fondos tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y la tramitación de los mismos operaciones de descentralización de la Tesorería.
3. Conforme se repongan se aplicarán al Presupuesto del año en que se realice el gasto, a través de la rendición mensual de las correspondientes cuentas de la aplicación dada a las cantidades recibidas, debidamente fiscalizadas por la Intervención General y, en todo caso, en el mes de diciembre del ejercicio presupuestario en el que se realizó dicho gasto.
4. Los perceptores de estos fondos rendirán cuenta de la aplicación de los mismos a medida que sus necesidades de tesorería lo requieran, de acuerdo con las normas recogidas en estas Bases.

BASE 46.- Requisitos sustantivos para la apertura de un Anticipo de Caja Fija

Es requisito sustantivo para la apertura de un anticipo de Caja Fija la existencia de una necesidad de contar con un fondo para atender de forma inmediata los gastos periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, trato sucesivo y otros de similares características.

Esa necesidad se apreciará cuando concurren las siguientes circunstancias:

1. El importe del anticipo de caja fija no podrá ser superior a 2.000,00 euros
2. Los pagos totales efectuados con cargo al anticipo de caja fija durante el ejercicio anterior no podrán ser superiores a 2.000,00 euros.

No obstante lo anterior, podrá considerarse justificada la necesidad de contar con un anticipo de caja fija cuando se den alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Dispersión geográfica del servicio.
- b. Alejamiento geográfico del servicio respecto de los servicios centrales.

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C





c. Que el objeto del anticipo de caja fija venga financiado con fondos finalistas.

Para alcanzar los mínimos exigidos para que pueda autorizarse la constitución del Anticipo de Caja Fija los Centros Gestores interesados podrán unir sus propuestas en un único Anticipo de Caja Fija.

BASE 47.- Requisitos formales para la apertura de un Anticipo de Caja Fija

Se requiere para constituir un Anticipo de Caja Fija:

- 1.- La petición razonada de la necesidad y justificación de los requisitos sustantivos por parte del Centro Gestor.
- 2.- El informe de Tesorería y la fiscalización favorable por parte del Interventor.
- 3.- La Resolución por Decreto de la Presidencia.

BASE 48.- Límite cuantitativo y aplicación presupuestaria

1. Cada Anticipo de Caja Fija que se constituya no superará el 2% del importe del capítulo 2 del Estado de gastos del Área o Unidad administrativa correspondiente del Presupuesto de la Corporación.
2. De acuerdo con la propia definición del anticipo de caja fija sólo podrán constituirse para la atención inmediata y su posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos del Capítulo 2º "Gastos en bienes corrientes y Servicios" quedando totalmente prohibido satisfacer gastos consignados en el capítulo 1º (de personal), capítulos 4º y 7... (transferencias y subvenciones) y capítulo 6... (inversiones).

BASE 49.- Situación de los fondos

Los fondos del Anticipo de Caja Fija son fondos públicos, instrumento de la Tesorería descentralizada, formando en todo caso parte de la Tesorería de la Entidad.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería Central a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará "Ayuntamiento de Castalla Anticipos de Caja Fija- Unidad X", de la que podrán disponer con la firma mancomunada del Habilitado y del Jefe del Servicio correspondiente.

Los fondos que constituyen el Anticipo de Caja Fija, en tanto que son fondos públicos, está sometidos al régimen de contabilidad pública y los habilitados pagadores a las responsabilidades de quienes custodien o administren fondos públicos.

En las cuentas restringidas de los Anticipos de Caja Fija no se admitirán más ingresos que los provenientes de la constitución o reposición del mismo o el libramiento de los fondos a justificar conforme a lo previsto en el Capítulo anterior. Cuando de las circunstancias derivadas del contrato de cuenta bancaria se derive el devengo de intereses a favor de la Entidad, con carácter general se pactará que el ingresos de los mismos se efectúen en cualquier cuenta operativa de la Corporación.

BASE 50.- De los Habilitados-pagadores

Los habilitados pagadores son los funcionarios al servicio del Ayuntamiento de Castalla, responsables directos del manejo y custodia de los fondos públicos que suponen el Anticipo de Caja Fija

1.- Bajo la supervisión y dirección de los Jefes de Servicio, los Habilitados- pagadores tienen obligación de ejercer las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

- a) Registrar las facturas y Contabilizar todas sus operaciones del Anticipo de Caja Fija a través del módulo de Anticipos de Caja Fija del Sistema de Información Contable.
- b) Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que en ellos, figure el visto bueno del Jefe del Servicio correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se le ordenen en los términos previstos en las Bases siguientes.
- e) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado e interesar de la entidad financiera donde estén situados los fondos la liquidación de los intereses que procedan y de su posterior formalización del ingreso en la Tesorería Provincial.

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C





f) Requerir de las entidades financiera el certificado del saldo existente al final de cada mes y practicar los arqueos y conciliaciones bancarias mensuales remitiendo toda esa información a la Tesorería en los primeros 5 días del mes siguiente.

g) Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Intervención antes del día 7 de cada mes respecto del anterior salvo el de diciembre que habrá que estar a lo establecido en la circular de cierre. Si no pudieran aportar los justificantes de algún gasto realizado, deberán comunicar esta circunstancia a fin de efectuar la imputación económica conforme a la Regla 36.4 de la ICAL-norma 04.

h) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieran servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

i) Aquellas otras que, en su caso, se les encomienden en el acuerdo de constitución.

2.- El incumplimiento de cualquiera de las funciones enumeradas en el apartado anterior facultará a la Tesorería o Intervención a iniciar un expediente en el que, previa audiencia al habilitado pagador y gravedad del incumplimiento, se proponga la cancelación del Anticipo mediante Decreto de la Presidencia.

El incumplimiento reiterado de las obligaciones comprendidas en los apartados a), f) y g) llevará consigo la cancelación del Anticipo, sin perjuicio de la responsabilidad contable exigible por el incumplimiento de otras obligaciones exigidas en el apartado anterior y en la Ley General Presupuestaria.

BASE 51.- Seguimiento y Control de Anticipos de Caja Fija

El seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija se realizará a través del sistema de información contable, que de conformidad con la Instrucción de Contabilidad pondrá de manifiesto:

- los fondos librados por habilitado y concepto
- los pagos satisfechos a los terceros por los habilitados
- los fondos disponibles por los habilitados para gastar
- los fondos justificados
- los fondos pendientes de justificar

SUBSECCIÓN 2ª PROCEDIMIENTO

BASE 52.- Constitución del anticipo

1. Al inicio de cada ejercicio los Jefes de Servicio o del Centro, con el conforme del Diputado Delegado del Área respectiva presentarán a la Intervención las solicitudes de anticipos de Caja Fija utilizando modelo establecido al efecto, en el que se especificarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Justificación razonada de la necesidad, en base a los criterios expuestos en las presentes Bases de Ejecución, de dotarse de un Anticipo de Caja Fija.
- Tipos de gastos que se van a atender con el Anticipo de Caja Fija que se solicita y aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Cuantía del anticipo por aplicaciones presupuestarias y Documentos contables "RC", reteniendo el crédito preciso según aplicaciones presupuestarias propuestas por el importe del anticipo.
- Propuesta de nombramiento concreto de un habilitado pagador

2. Para el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes Bases los distintos Centros Gestores podrán agrupar sus peticiones en un único Anticipo de Caja Fija cuya propuesta vendrá firmada por los responsables administrativos y políticos correspondientes.

3. Recibidas las propuestas en Intervención se fiscalizará el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos, en especial la justificación de la necesidad así como el cumplimiento del porcentaje del 2%. En caso de reparo se devolverán al centro gestor para que alegue lo que estime conveniente.

4. Informadas favorablemente por el Interventor la concesión del anticipo se resolverá por Decreto de la Presidencia.

BASE 53.- Disposición de Fondos

1.- Los proveedores presentarán los originales de las facturas y demás justificantes de la realización de los gastos a los Jefes de Servicio, con los requisitos exigidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.





2.- Los respectivos Jefes de Servicio o de los Centros gestores comprobarán si los indicados justificantes corresponden a los gastos ordenados (examinando las órdenes de suministro y albaranes que tengan en su poder), así como la exactitud de los documentos, e indicarán la aplicación presupuestaria correcta a que se ha de aplicar dentro de las previstas en el Anticipo. Hechas estas comprobaciones expresarán su conformidad en la factura o justificantes e insertarán en la misma la orden "Páguese" dirigida al habilitado pagador correspondiente.

3.- La orden de pago será a favor del tercero proveedor salvo en caso de los gastos suplidos que será a favor del funcionario o cargo electo, previa justificación y comprobación de que el pago ha sido anticipado por el beneficiario de la orden.

4.- Cuando por parte del Centro Gestor se requieran de fondos con anterioridad a la obtención de los justificantes correspondientes, la orden de pago que se emita para que el habilitado pagador adelante los fondos tendrá el carácter de "Anticipo de Justificar" indicando el funcionario o persona responsable del mismo. Pagado al tercero proveedor y obtenida la documentación justificativa se remitirá al habilitado para que cierre el "Anticipo a justificar",

BASE 54.- Justificación de fondos e imputación económica del gasto. Reposición de fondos e imputación del gasto al Presupuesto

El habilitado pagador, con la conformidad del Jefe del Servicio, presentará a la Intervención durante los primeros 7 días de cada mes la cuenta justificativa de los pagos realizados durante el mes inmediato anterior.

Revisada la documentación presentada, se emitirá informe por la Intervención que, en caso de expresar reparos, se remitirá al Habilitado para que alegue lo que estime conveniente en el plazo de 15 días.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese deficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en plazo señalado, lo pondrá en conocimiento de la Presidencia con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Local.

Fiscalizada la cuenta justificativa de conformidad, se procederá a aprobar y ordenar, mediante Decreto de la Presidencia, la reposición de fondos y la emisión de los documentos contables "ADO" de reposición de fondos al habilitado pagador con cargo a las aplicaciones presupuestarias objeto de justificación.

BASE 55.- Contabilidad

Con el objeto de facilitar a los Habilitados-Pagadores la gestión de los Anticipos de Caja Fija y las necesidades de seguimiento y control a través del Sistema de Información Contable, se facilitará el acceso al mismo para la gestión descentralizada de esos fondos públicos de conformidad con las instrucciones emitidas al efecto por la Intervención.

Los habilitados pagadores llevarán la contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones de gestión del Anticipo de Caja Fija.

SECCIÓN QUINTA

De la Tramitación Anticipada de Expedientes de Gasto

BASE 56.- DELIMITACIÓN

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en esta Sección.

BASE 57.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

1. De acuerdo con el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

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





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

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

3. Al comienzo de cada ejercicio, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes, habida cuenta del orden de imputación de gastos al Presupuesto previsto en la Base 110.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, el Departamento de Contratación dará cuenta al de Intervención para que proceda a contabilizar las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada imputándose al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a) del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

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

BASE 58.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y DE OTROS GASTOS NO CONTRACTUALES

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales se deberá cumplir lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados, se podrá llegar como máximo hasta el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación y comprenderán una única anualidad, siguiendo, en todo lo demás, el procedimiento establecido en la base anterior.

SECCIÓN SEXTA **Operaciones Varias**

BASE 59.- PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES DE PROPONER

Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Jefe de la oficina de contabilidad iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá la Junta de Gobierno Local.

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

BASE 60.- PRESCRIPCIÓN DE ORDENES DE PAGO

Cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Jefe de Contabilidad iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá la Junta de Gobierno Local.

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

BASE 61.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1. La imputación de gastos al Presupuesto de un ejercicio cuando fueron generados en ejercicios anteriores, bien por tratarse de gastos efectuados sin consignación presupuestaria, bien porque no

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F78055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpetacastalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C





encontrarse en los supuestos que se especifican en el punto 2 de esta base, se tramitarán a través del siguiente procedimiento:

El órgano competente para la aprobación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos será el Pleno, o la Junta de Gobierno Local por delegación del mismo.

En relación separada se recogerán todos los gastos y serán sometidos a dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda para su posterior aprobación, si procede, por el Pleno (cuando éste sea el órgano competente para la aprobación). Sin perjuicio de su reflejo en la cuenta "413 Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto" del ejercicio de origen.

La financiación de este reconocimiento de créditos vendrá dada, en primer término con cargo al Remanente de Tesorería para gastos generales de la liquidación del ejercicio anterior, previo expediente de modificación de créditos. En segundo término, si no existiese financiación se imputarán al presupuesto corriente reflejándolo así en el acuerdo plenario, con especial advertencia, con posterioridad, a los Concejales delegados por parte del Interventor, de la minoración de créditos disponibles que implican. Para evitar falta de financiación con la propuesta de acuerdo plenario se practicará una retención de crédito en las aplicaciones y por los importes necesarios.

2. No se registrarán por el trámite anterior y se imputarán al presupuesto del ejercicio, sin perjuicio de su reflejo en la cuenta "413 Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto" del ejercicio de origen a los efectos del resultado contable:

- Los atrasos a favor el personal.
- Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores aun con factura o certificación de obra del ejercicio anterior presentada después del 31 de diciembre. Debiendo incorporar los correspondientes créditos en el supuesto de que exista financiación procedente del remanente de tesorería para gastos generales o compromisos firmes de financiación. Si no existiese financiación o no se hubiese liquidado el ejercicio anterior, se imputarán al presupuesto corriente con advertencia al Concejale delegado por parte del Interventor, de la minoración de créditos disponibles que implican, pudiendo con posterioridad suplementar los créditos necesarios.

En el caso de los gastos con financiación afectada la incorporación será con carácter previo y financiada con el propio remanente afectado.

- Las obligaciones originadas por los gastos de servicios o suministros derivados de contratos de tracto sucesivo o gastos de carácter repetitivo, como por ejemplo, suministro de energía eléctrica, telefonía, agua potable, servicios de limpieza o similares, u otros de naturaleza análoga, correspondientes cómo máximo a los últimos dos meses del año anterior siempre que se hayan imputado ya al mismo doce mensualidades en los de carácter mensual. Si no se dan estos requisitos serán tratados por el procedimiento del punto 1.

BASE 62.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con lo que se establece en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público los contratistas que hubiesen cedido sus derechos de cobro frente a la Administración habrán de notificar dicha cesión a los Servicios de Intervención adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

Las propuestas de pago que se tramiten después de recibida esta notificación se expedirán a favor del cesionario. El documento contable P incorporará los datos identificativos del cedente a cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a quien se propone el pago. Una vez registrado, el Interventor tomará razón de la cesión en el documento justificativo de la obligación (factura o certificación)

Si al recibirse la notificación de la cesión, la respectiva propuesta de pago ya hubiese sido registrada y transmitida a la Tesorería, deberá anularse la orden de pago y devolverla a la Intervención para emitirla a favor del cesionario conforme al párrafo anterior.

BASE 63.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES

El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de la Entidad Local se realizará de acuerdo con la normativa vigente.



HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4685BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678056AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C



SECCIÓN SÉPTIMA

De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes

BASE 64.- DELIMITACIÓN

1. Toda operación de gestión del Presupuesto de la Entidad Local que se registre en el sistema de información contable, tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.
2. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados en papel o en los medios electrónicos, informáticos o telemáticos que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Los actos administrativos de gestión del Presupuesto y de Operaciones No Presupuestarias podrán estar soportados sobre los propios documentos contables que han de servir de base a su toma de razón, siempre que en los mismos consten todos los requisitos necesarios para la eficacia de dichos actos. En estos casos el mismo documento tiene validez como justificante de la realización del acto administrativo y como documento contable que sirve de base para su toma de razón.

BASE 65.- JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Con carácter general, salvo que en las presentes Bases de Ejecución o en las normas reguladoras específicas de determinados gastos se establezcan otros medios de justificación, será justificación suficiente para acompañar a los documentos contables la siguiente:

1. La apertura del Presupuesto se realiza por la oficina de contabilidad dando de alta los créditos de gastos y conceptos de ingresos autorizados en el acuerdo plenario de aprobación del Presupuesto General de la Entidad Local, por lo que servirá de justificante de esta operación el mencionado acuerdo, sin que sea necesario expedir documento contable alguno ni archivar ningún tipo de justificación.
2. A los documentos MC de modificaciones de crédito se unirá la resolución aprobatoria de la modificación presupuestaria.
3. A los documentos RC no se unirá ningún justificante adicional a la petición del mismo.

Los documentos RC de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia se justificarán con el certificado de existencia de crédito relativo a la retención que se pretende anular.

El resto de documentos RC negativos se justificarán con el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada. Dichos acuerdos quedarán unidos a los documentos A, D o AD que corresponda, expresándose en el texto libre del RC negativo una referencia a la contabilización de aquellos.

4. A los documentos A de autorización de gasto se unirá el acuerdo o resolución que apruebe el gasto. Los documentos A de signo negativo se justificarán con la Resolución que anuló la aprobación del gasto o, en su caso, con el acuerdo de adjudicación por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto. Dicho acuerdo quedará unido al D, expresándose en el texto libre del A negativo una referencia a la contabilización de aquél.
5. A los documentos D de disposición del gasto se unirá la resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Administración.

Los documentos D de signo negativo se justificarán con el acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato. En el caso de cesión de contrato, el D negativo con los datos del cedente se justificará con una referencia al D que incorpore los datos del cesionario, justificándose este último con una copia del acuerdo de aceptación de la cesión.

6. A los documentos O de reconocimiento de obligaciones se unirá la documentación en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
7. En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos AD o ADO, positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta base.



HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C



8. Todos los documentos contables anteriores podrán ser sustituidos por Relaciones.

BASE 66.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES

Los documentos contables, unidos a la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores, serán archivados por las oficinas de contabilidad y tesorería hasta el momento en que deban ser rendidos en la Cuenta General al Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO III DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

SECCIÓN PRIMERA

De los gastos de personal

BASE 67.- DELIMITACIÓN

1. En esta Sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de los gastos de personal que se apliquen tanto al Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos como, a través del procedimiento previsto, lo que se imputen al Capítulo Sexto (Inversiones reales).
2. A efectos de la descripción de los procedimientos específicos a seguir, se pueden distinguir los siguientes tipos de gastos de personal:
 - a) Retribuciones del personal en activo
 - b) Cuotas sociales
 - c) Prestaciones sociales.

BASE 68.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO

1. El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Entidad Local se efectuará, en todos los casos sin excepción, a través de las nóminas formuladas por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Personal.
2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa.
3. A efectos de la descripción del procedimiento en la tramitación de los compromisos de gasto, se pueden distinguir los siguientes tipos de personal en activo:
 - a) Personal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo primero del Presupuesto de Gastos.
 - b) Personal laboral eventual que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo sexto del Presupuesto de Gastos.

BASE 69.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DE PERSONAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO PRIMERO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, con la aprobación del Presupuesto y la correspondiente plantilla y relación de puestos de trabajo se contabilizará un documento AD por el importe allí previsto por las plazas efectivamente ocupadas a 1 de enero.
2. Otros complementos, horas extraordinarias o, en general, atenciones de carácter variable, se contabilizará un documento AD sobre el RC emitido al momento de la fiscalización o AD/ cuando suponga reducción de emolumentos, una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo.
3. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, o a ocupar una plaza vacante de funcionario, junto al informe de fiscalización se adjuntará un documento RC por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio. Con la contratación del personal o de la toma de posesión del funcionario se registrará documento AD ajustado a los emolumentos a percibir en el ejercicio.

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4685BC88B
9FD106AD8BAD713627115344E4DC6F678056AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019

PUUESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C





BASE 70.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL EVENTUAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO VI DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Los gastos derivados de este tipo de retribuciones se aplicarán a los créditos del capítulo de inversiones, cuando se trate de contratados para obra o servicio determinado y siempre que, disponiendo de la debida autorización, no exista crédito adecuado y suficiente en el capítulo primero del Presupuesto de Gastos.

2. Cuando se tramite algún expediente de contratación de este tipo, el Servicio gestor solicitará de la Intervención el informe fiscal y el certificado de existencia de crédito, informado de conformidad se expedirá un documento RC de ejercicio corriente con cargo a las aplicaciones correspondientes.

Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, el Servicio gestor deberá enviar copia de los mismos a Intervención a los efectos de poder contabilizar documento AD de ejercicio corriente por el importe total de las contrataciones aprobadas.

3. Los cambios que se puedan producir en el programa de trabajos del contrato de obra o servicios, que impliquen alteraciones del calendario inicialmente previsto, darán lugar a la expedición de los correspondientes documentos AD positivos o negativos.

BASE 71.- TRAMITACIÓN PARA EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO

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

2. El Departamento de Personal deberá presentar las nóminas, junto con los documentos justificativos de variaciones en la Intervención antes del día 23 de cada mes.

3. Los servicios de fiscalización, comprobados los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto registrará los documentos contables O y P de reconocimiento de la obligación y ordenación del pago junto con el acuerdo del Alcalde de aprobación y de pago de la nómina.

4. Las órdenes de pago se remitirán a Tesorería para que el pago de los importes correspondientes a las nóminas se efectúe el día 30.

BASE 72.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL

Al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente expedirá un documento AD, por el importe previsto para dicho ejercicio para atender las aportaciones al régimen de la Seguridad Social y otras cuotas sociales a cargo de la Corporación.

BASE 73.- PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL

1. El acuerdo de aprobación de gastos sociales a favor del personal para incluir en nómina requerirá informe de fiscalización previa. En caso de fiscalización de conformidad se expedirá por la Oficina de Contabilidad documento RC. Como consecuencia del acuerdo de aprobación procederá contabilizar el oportuno documento AD.

2. En aquellos gastos sociales de personal que precisen la formalización de contratos con terceros, se seguirá el procedimiento general para los contratos.

3. El pago de los gastos sociales del personal se efectuará junto con la nómina mensual identificando el acuerdo de aprobación y la operación contable previa.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Gastos corrientes en bienes y servicios e Inversiones reales

BASE 74.- DELIMITACIÓN

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se ejecuten con cargo a los créditos aprobados en los capítulos segundo y sexto del Presupuesto de Gastos del Estado. A los solos efectos de la descripción del procedimiento, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:

- Contratos menores.
- Gastos contractuales para los que se exige expediente de contratación.
- Gastos de expropiaciones.
- Indemnizaciones por razón de servicio.
- Especialidad de los gastos de inversión.





BASE 75.- ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS E INVERSIONES QUE NO REQUIEREN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. CONTRATOS MENORES

No requerirán la formación de expediente de contratación y podrán tramitarse como contratos menores todos aquellos gastos que establece el Artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

BASE 76.- GASTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS PARA LOS QUE SE EXIGE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación todos aquellos gastos que no puedan ser tramitados como “contrato menor” de acuerdo con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

Estos gastos juntos con el expediente de contratación estarán sometidos al siguiente trámite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 77.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

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



HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C



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

2. En el caso de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento O quedará demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada.

BASE 78.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES

Este tipo de gastos requerirá en todo caso la formación de expediente por parte del Departamento de Patrimonio.

1. Al inicio de un expediente de expropiación forzosa, el Servicio gestor someterá el expediente a fiscalización previa. Si esta es de conformidad se expedirá un documento RC con cargo al ejercicio que se prevea realizar el pago y se obtendrán el certificado de existencia de crédito que se unirá al respectivo expediente de gastos.

2. Una vez aprobado el expediente, el Servicio gestor tramitará el reconocimiento de las obligaciones, expidiéndose un documento ADO con cargo al RC previo, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados.

3.- La resolución de un expediente de expropiación de forma paccionada se tramitará como cualquier adquisición de bienes.

BASE 79.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

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

2. Como regla general, los pagos se efectuarán con cargo a los fondos de Anticipos de Caja Fija, o bien como Pagos a Justificar. En ambos casos se deberá seguir el procedimiento indicado para ambos supuestos en esta Bases.

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

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

BASE 80.- ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN CON EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1.- Los expedientes de contratación de gastos de inversión contarán, según los casos, con la siguiente documentación:

a) El proyecto, éste comprenderá:

–Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.

–Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.

–El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.

–El presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.

–Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.

–Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la administración.

b) Período de amortización, razonando la vida útil.

c) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.

d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

e) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor relativo al cumplimiento de lo establecido en estas Bases y legislación vigente respecto a los Gastos Plurianuales.

2.- Debidamente valorado el proyecto se tramitará por el Órgano competente la autorización de la realización del gasto por el coste aproximado mediante el oportuno documento "A".





3.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que deberá justificarse en el expediente.

5.- La adjudicación deberá llevar aparejada el acuerdo de disposición mediante documento "D". En el caso de que la inversión se realice por administración, con el acuerdo de aprobación del proyecto se contabilizará un RC. y a la recepción de las facturas, y una vez conformadas por los órganos gestores, se tramitará documento "ADO" llevando un especial seguimiento de los gastos realizados con respecto a la autorización con cargo a la que se realiza el gasto, sin perjuicio de que el órgano gestor debe llevar su propio control interno.

SECCIÓN TERCERA

De las Transferencias y Subvenciones

BASE 81.- CONCEPTO Y CLASES

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los distintos Centros Gestores a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumplan los siguientes requisitos:

- Que la entregase realice sin contraprestación directa por parte del beneficiario.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, la conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. A efectos de las normas contenidas en las presentes bases, las subvenciones se clasifican en:

- Nominativas: Aquellas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresa y perfectamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del presupuesto.
- Generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de concurrencia, objetividad y publicidad.
- De concesión directa: Son aquellas de carácter excepcional en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

BASE 82.- DE LAS APORTACIONES

Sin perjuicio de las exclusiones previstas en la Ley, no tendrán la consideración de subvenciones las aportaciones que en virtud de convenios celebrados con Entidades Públicas o Privadas o con particulares el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero, y que por su naturaleza deban contabilizarse en los Capítulos referidos a Transferencias.

BASE 83.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES

1.- Las subvenciones que conceda la Corporación se registrarán por legislación básica contenida, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), de aplicación a las entidades que integran la Administración local, conforme al apartado b) del art. 3.1 de la misma, y disposiciones que se dicten para su desarrollo, las presentes Bases y, en su defecto, por las restantes normas de derecho administrativo.

2.- En concreto se requerirá para todo tipo de subvenciones:

A.- La formación de un expediente en el que conste:

- El destino dado a los fondos
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- Causas motivadoras del reintegro de los importes percibidos.

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD106AD8BADD713627115344E4DC678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019

PUUESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C





- B.- La acreditación de que el preceptor se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Administración del Estado, la Seguridad Social y la Hacienda Local
C.- La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.

BASE 84.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Las distintos Centros Gestores que gestionen la concesión de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar el Plan Estratégico de Subvenciones previsto en el art. 8.1 de la LGS en el que indicarán:

- los objetivos, y efectos que se pretenden con su aplicación
- el plazo necesario para su consecución
- los costes previsibles y sus fuentes de financiación
- supeditándose en todo caso a los objetivos de estabilidad presupuestaria.

BASE 85.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Las subvenciones nominativas se concederán en los términos fijados en el Presupuesto mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, debiendo estar contempladas en el Plan Estratégico de Subvenciones elaborado por cada Servicio.

BASE 86.- SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

- 1 .La concesión de estas subvenciones requerirá de un acuerdo singular de la Junta de Gobierno Local en el que se acrediten las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
2. La concesión directa de una subvención únicamente eximirá del cumplimiento de la concurrencia competitiva, siendo exigible todo lo demás, con especial relevancia, lo previsto en el apartado 2 de la Base 83.
3. El acuerdo de concesión será individual por asunto y por beneficiario.

BASE 87.- SUBVENCIONES GENERALES O DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1-. Las subvenciones generales o no nominativas constituyen el sistema ordinario de concesión de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

2-. Su concesión requerirá la previa tramitación y aprobación, por el órgano competente, de las Bases Reguladoras que hayan de regir el procedimiento.

Su contenido deberá ajustarse a lo dispuesto en el apartado siguiente, que operará como un mínimo común denominador para todas las que se aprueben durante el ejercicio económico.

3 -. Contenido de las bases reguladoras:

A) Introducción

Fecha de la aprobación de las bases, órgano competente para su aprobación, y demás circunstancias relativas a las propias bases.

B) Definición del objeto de la subvención

Descripción de la actividad o finalidad a cuyo fomento se dirige la subvención.

C) Requisitos de los beneficiarios.

-Se deberán especificar los requisitos que deben reunir los peticionarios para poder ser potencialmente beneficiarios de la subvención.

-Asimismo se deberá concretar el fundamento del derecho del peticionario a obtener la subvención y la forma de acreditar los requisitos de personalidad e idoneidad.

D) Criterios de concesión

Cuando se trate de un procedimiento de concurrencia competitiva se deberán especificar los criterios que van a servir para fijar el orden de preferencia y la cuantía en la concesión de las subvenciones. Igualmente deberá determinarse la prelación de los criterios en orden a la concesión.

E) Requisitos formales

-Las bases determinarán la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria que deba acompañar a la solicitud en la que se hará referencia a la forma, el plazo, y órgano al que deberá dirigirse.

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE856A48C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C





–Especificarán el órgano competente para la instrucción, valoración y resolución de las solicitudes así como el plazo máximo para resolver.

F) Crédito Presupuestario

- Se hará referencia a la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se va hacer frente a los gastos derivados de la convocatoria, y al importe que se dispone para ello.

- Cuantía individualizada de cada subvención determinando los importes máximos y mínimos y los criterios para su determinación.

G) Plazo y forma de justificación

–En las bases deberá indicarse el término para justificar la subvención concedida.

–Asimismo, se deberá establecer la necesidad de que se especifique la totalidad del coste de la actividad subvencionada y la financiación obtenida por el beneficiario para acometer dicha actividad. Información necesaria para conocer el grado de colaboración de la propia Corporación y comprobar que la suma total de las aportaciones no supera el coste de la actividad.

–Respecto de la forma de justificación, se concretarán los documentos necesarios para su realización.

H) Posibilidad de fraccionamiento y anticipo de pago

–Deberá indicarse motivadamente si se trata de subvenciones de pago anticipado o fraccionado, así como la forma y cuantía de la garantía que, para el caso de pago anticipado deberá aportar el beneficiario de la subvención cuando corresponda.

–Igualmente deberá indicarse los porcentajes, plazos y forma de justificación de las cantidades.

I) Declaración del beneficiario

Se establecerá la obligación del beneficiario de presentar una declaración de quedar obligado a facilitar cuanta información le sea requerida por la entidad, referente a cualquier extremo relativo a la actividad subvencionada así como permitir el sometimiento a la inspección de la Intervención General de la Entidad Local que permita comprobar la debida aplicación de los fondos otorgados.

4. Cuando se trate de subvenciones periódicas, es decir, aquellas que son convocadas anualmente, una vez aprobadas las primeras bases, éstas podrán ser utilizadas en las sucesivas convocatorias, con la modificación de los extremos relativos al crédito presupuestario y plazo y forma de justificación que resulten necesarios.

BASE 88.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

1. A efectos de justificación de las subvenciones concedidas, estas se diferencian en:

–Subvenciones prepagables u obligaciones en firme con justificación diferida.

–Subvenciones postpagables: En ellas el beneficiario recibe los fondos previa la justificación del gasto o de la realización de la finalidad subvencionada.

2. Con carácter general, las subvenciones que se concedan tendrán el carácter de postpagables.

3. Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos establecidos en las bases de la convocatoria o en el acuerdo de concesión. A tal efecto, las bases de la convocatoria o el acuerdo de concesión contendrán el establecimiento de unos plazos que permitan el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio.

4. La falta de justificación producirá en las subvenciones prepagables la obligación de devolver las cantidades no justificadas, y en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha que se verifique el reintegro.

La falta de justificación en las subvenciones postpagables producirá la pérdida de la subvención.

5. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos, el expediente que se tramite constará:

A) Informe del Jefe del Servicio o Responsable del Departamento donde se acredite:

•Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso, además de la documentación justificativa pertinente, informe de los servicios técnicos de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de concesión.

•Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará, además de otras comprobaciones, la aportación de documentos originales acreditativos de los gastos realizados.





•En la comprobación documental por el Centro Gestor de la subvención se examinarán los documentos justificativos de la misma y se verificará, además de su correspondencia con los establecidos en las normas reguladoras, los siguientes extremos:

- Que el documento figure dirigido al receptor de la subvención.
- Que la fecha del documento se halla comprendida dentro del periodo establecido en las normas reguladoras o acuerdo de concesión de la subvención.
- Que las facturas han sido efectivamente abonadas por el destinatario de la subvención.

Comprobados todos los extremos indicados el Centro Gestor remitirá a Intervención las facturas y justificantes originales de los gastos realizados que son objeto de la subvención junto con el Informe del Jefe del Servicio y la propuesta de acuerdo o Decreto de aprobación de los justificantes o facturas.

B) Informe de fiscalización previo a la aprobación de la Justificación del Gasto

Una vez recibida por la Intervención la documentación relacionada en el apartado anterior, se procederá a la comprobación de las facturas y/o justificantes que permitan entender cumplida la finalidad objeto de la subvención.

Realizadas las comprobaciones pertinentes y emitiendo el correspondiente Informe de fiscalización se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

BASE 89.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1. Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se contabilizará documento RC o AD si el acuerdo de concesión ya fue adoptado en ejercicios anteriores. Si se adopta en el ejercicio corriente el documento AD se expedirá en el momento de concesión por la Junta de Gobierno Local.

2. Al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O cuando corresponda de conformidad con el acuerdo por el que en su día se acordó conceder la subvención.

BASE 90.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

1.- La iniciativa corresponde al Centro Gestor que formará un expediente en el que se justificarán las razones excepcionales que la motivan en los términos de la Base 81 y un informe del Jefe del Departamento en el que se acredita el cumplimiento de los requisitos generales y demás disposiciones que le fueran aplicables.

Siendo uno de los requisitos la existencia de crédito adecuado y suficiente, será necesario aportar al expediente el documento RC de retención de crédito

2.- Sometidas a fiscalización previa e informadas favorablemente por el Órgano interventor se someterán a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

–Aprobadas, si son prepagables, se expedirá documento ADOP en que se hará constar el carácter de “a justificar” que permita el seguimiento del debido cumplimiento de la obligación de justificar la subvención.

–En el caso de ser postpagables, con la aprobación se expedirá documento AD a la espera de que, justificada debidamente la subvención, se apruebe la misma y se proceda por la Junta de Gobierno Local a reconocer la obligación (documento O) para posteriormente ordenar y pagarla por el cauce ordinario.

BASE 91.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES GENERALES O DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1.- La iniciativa corresponde al Centro Gestor que formará un expediente que, con independencia de otras exigencias legales o reglamentarias, contará en todo caso con una Memoria justificativa de la iniciativa, las Bases de la Convocatoria y un informe del Jefe del Departamento proponente en el que se acreditará que se cumplen los requisitos previstos en la Base 81.

Siendo uno de los requisitos la existencia de crédito adecuado y suficiente, será necesario aportar al expediente el documento RC de retención de crédito

2.- Sometidas a fiscalización previa e informadas favorablemente por el Órgano interventor se someterán a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

–Aprobadas, si son prepagables, se expedirá documento ADOP en que se hará constar el carácter de “a justificar” que permita el seguimiento del debido cumplimiento de la obligación de justificar la subvención.

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C





–En el caso de ser postpagables, con la aprobación se expedirá documento AD a la espera de que, justificada debidamente la subvención, se apruebe la misma y se proceda por la Junta de Gobierno Local a reconocer la obligación (documento O) para posteriormente ordenar y pagarla por el cauce ordinario.

BASE 92.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA JUSTIFICACIÓN

La Entidad Local no concede subvenciones que no sean objeto de justificación.

Todas las subvenciones que otorgue la Entidad Local cualquiera que sea su importe, cualquiera que sea su finalidad y cualquiera que sea el beneficiario, tanto de concurrencia competitiva como de concesión directa o nominativas, tanto prepagables como postpagables deben ser objeto de justificación de acuerdo con el siguiente procedimiento.

1.- La responsabilidad de la justificación corresponde al beneficiario de la subvención. Éste deberá presentar la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o en el Acuerdo de concesión en los plazos y condiciones allí establecidos, y en todo caso con una Cuenta Justificativa Simplificada.

2.- El Servicio Gestor, previa la comprobación de los extremos que a continuación se señalan, remitirá a la Intervención la documentación original (o copias compulsadas en los términos que más a bajo se indican) que soporta la justificación presentada por el beneficiario junto con un informe del Jefe del Servicio del Departamento Gestor en el que tras comprobar la documentación presentada, se acreditará que se han cumplido los fines para los que se concedió y que, por tanto, procede la aprobación.

3.- En el informe de fiscalización de la Intervención se comprobará:

•Que los justificantes de gasto que se presentan por parte de los perceptores de la subvención se corresponden con los establecidos en las normas reguladoras de la subvención y que reúnen los requisitos exigidos en las bases reguladoras o acuerdo de concesión de conformidad con lo dispuesto en estas bases y demás normas aplicables.

•Que en los justificantes originales del gasto se ha estampillado el sello “Justificante aplicado a la subvención otorgada por el Ayuntamiento de Castalla” O que en las fotocopias compulsadas conste el sello “Fotocopia fiel del original sobre el que se ha estampillado aplicado a la subvención otorgada por el Ayuntamiento de Castalla “

•Comprobar que la suma total de las aportaciones recibidas por el beneficiario y los ingresos destinados a financiar la actividad subvencionada no supera el coste de la misma.

•Que el beneficiario ha acreditado estar al corriente de sus obligaciones con la Administración del Estado, la Seguridad Social y la Hacienda Local.

4.- Informada la propuesta favorablemente por Intervención, se procederá por la Junta de Gobierno Local a la aprobación de la justificación como paso previo al pago en las postpagables o como conclusión del expediente en las prepagables.

SECCIÓN CUARTA

De las Variaciones de Activos Financieros

BASE 93.- CONCESIÓN Y REINTEGRO DE ANTICIPOS A FUNCIONARIOS

1. La concesión de anticipos a los funcionarios de la Entidad requerirá la formación del oportuno expediente al que se unirá certificado de existencia de crédito obtenido por la oficina de contabilidad al momento del sometimiento a fiscalización por la Intervención.

2. Una vez dictado el acuerdo de concesión de dichos anticipos, se expedirá un documento ADO-P que se remitirá a la Tesorería para su pago.

3. Para el reintegro de dichos anticipos se efectuará el oportuno descuento en la nómina de personal en activo.

4.- De conformidad con lo previsto en estas Bases, el importe de los anticipos al personal está considerado como una aplicación ampliable pudiéndose, por tanto, ampliar el crédito de la aplicación cuando en el concepto afectado del Presupuesto de ingresos (reintegro de anticipos) la suma de los derechos reconocidos supere la previsión inicial.



HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE856A4A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F78055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C



5.- También podrán otorgarse anticipos a cuenta de la nómina del mes de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores. Estos anticipos tendrán carácter no presupuestario y se reintegrarán en la nómina siguiente a la concesión.

SECCIÓN QUINTA

De las Variaciones de Pasivos Financieros y de los Gastos Financieros

BASE 94.- PAGO DE AMORTIZACIÓN E INTERESES PERIODICOS

Para el pago de la amortización e intereses de los préstamos de la Entidad Local, el Servicio de Intervención expedirá los documentos ADO-P por el importe de la cuota con aplicación a las aplicaciones presupuestarias correspondientes y posterior pago para materializar el cargo en cuenta efectuado por la entidad financiera.

A dicho documento se unirá como justificante el recibo de la entidad financiera fiscalizado de conformidad por el Interventor. En caso de discrepancia se requerirá a la Entidad financiera la justificación del cargo para que sea solventada o reintegrado el exceso.

La estampación de la firma por el Sr/a Alcalde/sa en los documentos contables servirá a todos los efectos de acto administrativo de aprobación.

BASE 95.- REGULARIZACIONES A FIN DE EJERCICIO

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

- La imputación a resultados de los gastos financieros diferidos o de los ingresos financieros diferidos registrados en las Deudas con vencimiento a largo plazo.
- La reclasificación contable de aquellas deudas registradas en rúbricas a largo plazo como a corto plazo, por la parte de las mismas que venza en el ejercicio siguiente.

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

BASE 96.- GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DEUDAS

Como se trata de gastos que requieren la formalización de contratos, se expedirán documentos ADO de conformidad con lo allí establecido cuando se aprobó por la autoridad competente.

TÍTULO III

DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS

BASE 97.- CONTROL DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Las operaciones de liquidación de todo tipo de derechos se centralizarán en el Departamento de Gestión Tributaria o departamento correspondiente de los Organismos Autónomos. Este Departamento realizará las oportunas liquidaciones en perfecta coordinación con los servicios de los que nacen los derechos, en su caso.

BASE 98.- PADRONES

1.- A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos y precios públicos de cobro periódico.

2.- Los Centros Gestores de los diferentes tributos y precios públicos tomarán las disposiciones necesarias para que los Padrones y Matrículas queden confeccionados dentro de los plazos señalados en cada





Ordenanza. Caso de que no pudieran formularse los Padrones dentro del término marcado, la misma oficina deberá comunicarlo a Intervención de Fondos, con expresión de las causas que lo impidan, para que éste a su vez, lo haga saber a la Alcaldía, a fin de que arbitre las medidas necesarias para normalizar el Servicio.

3.- Una vez confeccionados e informados por Intervención los Padrones se pasarán a su aprobación para posteriormente someterse al trámite de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de 15 días a efectos de notificaciones y posibles reclamaciones producidas.

BASE 99.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO

1.- La Corporación podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de ingresos, cuando considere que la situación del contribuyente impida el pago dentro del plazo de ingreso en periodo voluntario, de acuerdo con lo Previsto en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación. En estos supuestos, se devengarán los correspondientes intereses de demora.

2.- No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas tributarias que se cobren mediante efecto timbrado o sean inferiores a 600.- €. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de extrema gravedad, Concejal de Hacienda podrá proponer a la Junta de Gobierno Local, el aplazamiento o fraccionamiento de las deudas inferiores a 600.- €, previo informe del Departamento de Servicios Sociales en el que se analice la situación y la conveniencia de la medida.

3.- Con carácter general la concesión de aplazamiento o fraccionamiento requiere la prestación de las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación. No será necesario prestar garantía cuando así se solicite por el interesado en el caso de deudas inferiores a 600,- € a cargo de personas físicas, y así lo acuerde la Junta de Gobierno Local.

4.- Las garantías mencionadas anteriormente serán custodiadas en Tesorería, y se devolverá a los interesados, cuando se justifique documentalmente el pago del principal más los intereses de demora de las deudas garantizadas.

BASE 100.- INGRESOS A CUENTA

Tendrán la consideración de ingresos a cuenta de la deuda tributaria exigible en el momento del pago, las cantidades satisfechas por contribuyentes en los siguientes supuestos:

- a) Cuando dentro del periodo voluntario hayan efectuado el pago de una deuda tributaria correctamente notificada, por un importe menor al exigible en el momento de efectuarlo.
- b) Cuando vencido el plazo en voluntaria, efectúen el pago de una deuda por medio de giro postal, transferencia bancaria o a través de las Entidades Colaboradoras, de una deuda correctamente notificada.
- c) Cuando el pago de una deuda tributaria por medio de declaración liquidación, se realice en el plazo establecido, pero por un importe menor del que resulte de los datos de la declaración.

En los supuestos de los apartados a) y c), quedan exceptuadas las deudas tributarias que se cobren por medio de recibo o efectos timbrados.

Los pagos efectuados por los sujetos pasivos incluidos en las letras a) y b) anteriores, no impedirán la expedición de la oportuna certificación de descubierto por la parte de la deuda tributaria no ingresada, para su cobro por la vía de apremio.

BASE 101.- LIQUIDACIONES ANTIECONÓMICAS

Se autoriza a la Junta de Gobierno Local, previo informe del Interventor, para que pueda disponer de la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja de todas aquellas liquidaciones inferiores a la cuantía de 10 € con excepción de las correspondientes a ciclomotores del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, por estimarse insuficientes para la cobertura del coste que su exacción y recaudación supone.

BASE 102.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE INGRESOS

Podrán delegarse aquellas competencias previstas en las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO II

DE LA CONTABILIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS



HASH DEL CERTIFICADO: FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
 9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76
 FECHA DE FIRMA: 22/07/2019
 PUESTO DE TRABAJO: Interventor
 Primera Teniente de Alcalde
 NOMBRE: Victor Sanz Huesca
 Gema Sánchez Pérez
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C



BASE 103.- DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del Padrón.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- En el supuesto de ingresos afectados que se vayan a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, se deberá llevar un debido control de los compromisos concertados y de los compromisos realizados.
- La participación en Tributos del Estado se contabilizará cuando se reciba, en forma simultánea, el reconocimiento y el cobro de la entrega.
- En los préstamos concertados se reconocerá el derecho en el momento de la firma del contrato de préstamo.
- En los supuestos de intereses y otras rentas el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 104.- DE LOS COBROS

- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación.
- En cuanto al resto de los ingresos que ha de recibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa.
- Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicar a Tesorería e Intervención, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.
- La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

TÍTULO IV DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL

BASE 105.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

BASE 106.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

- Corresponderá al Tesorero, conjuntamente con el Interventor, la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente.
- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos.

BASE 107.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

- Disposiciones ordinarias:
 - Se dispondrá en cuanto a los créditos establecidos en el capítulo I del estado de gastos: Mensualmente por catorceavas partes, excepto los meses de junio y diciembre en que se dispondrá por dos catorceavas en los créditos por retribuciones del personal por razón del trabajo realizado por éste. Mensualmente por dozavas partes en los créditos por cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social, prestaciones sociales y otros gastos de naturaleza social, así como el resto de créditos establecidos en el capítulo I del presupuesto.
 - Se dispondrá por cuartas partes, al comienzo de cada trimestre natural, de los créditos establecidos en el capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto.



HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BF4E2124084F9C



1.3.- Se dispondrá por dozavas partes de los créditos consignados en el capítulo IV del Presupuesto.

1.4.- Las disposiciones de fondos correspondientes a la carga financiera de la Entidad que consta en los capítulos 3 y 9, se ajustará a los vencimientos establecidos en los cuadros de amortización de los créditos y préstamos correspondientes.

2.- Disposiciones extraordinarias:

2.1.- Las disposiciones de fondos extraordinarias se ajustarán al calendario de reconocimiento de obligaciones que, en función de la naturaleza del gasto y condiciones generales de pago establecidas, resulte más conveniente y requiera de un proyecto individual de disposición, elaborado por el Órgano gestor del gasto que tendrá en cuenta, en todo caso, el sistema de financiación establecido. El proyecto de disposición deberá ser comunicado a la Tesorería que podrá establecer un adecuado ajuste a la financiación establecida o fraccionamiento y, una vez informado por Intervención, será aprobado por el Presidente.

2.2.- Los anticipos de disposición ordinaria habrán de ser objeto de la oportuna solicitud, dirigida a la Tesorería de la Entidad, acompañada de Memoria justificativa de las razones objetivas que impidan ajustar el gasto a lo dispuesto en el apartado 1 anterior. A dicha Memoria se unirá informe del Interventor que se pronunciará expresamente sobre la necesidad del anticipo y será aprobado por el Presidente.

2.3.- Las disposiciones de fondos correspondientes a las modificaciones de créditos se ajustarán al calendario que se establezca en el correspondiente expediente que, en todo caso deber ser informado por Intervención y Tesorería.

TÍTULO V

DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD

CAPÍTULO I

CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 108.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen algún reconocimiento de obligaciones hayan tenido su reflejo contable.

2.- Los Centros Gestores recabarán de los Contratistas la presentación de las facturas dentro del ejercicio.

BASE 109.- CIERRE DEL PRESUPUESTO Y ANULACIÓN DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO

Con fecha último día del ejercicio se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados.

Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

Estas operaciones se realizarán por la oficina de contabilidad, sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

BASE 110.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO Y OTRAS OPERACIONES

1. Una vez realizada la apertura de la Contabilidad y del Presupuesto de cada ejercicio, se registrarán con cargo al mismo, y atendiendo al siguiente orden:

Primero: las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

Segundo: todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, imputándose en primer lugar a aquellos créditos que han sido objeto de modificación por expediente de incorporación de remanentes del ejercicio anterior. Solo en caso de que no haya sido posible tal incorporación se imputarán a las aplicaciones equivalentes del presupuesto actual.

Tercero: las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales efectuadas en años anteriores relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo





52 de la Ley de Expropiación Forzosa y el artículo 47.2 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, que se encuentren pendientes de comprometer.

Cuarto: las retenciones de crédito que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes de comprometer relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa y el artículo 47.2 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre.

2. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para dar cobertura a los compromisos de gasto a que se refiere el punto 1 anterior, el sistema de información contable proporcionará una relación de aquellas operaciones que no se hubiesen podido imputar al presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados.

La oficina de contabilidad remitirá dicha relación al respectivo Servicio gestor, el cual habrá de determinar las actuaciones que en su caso procedan.

BASE 111.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN

En el caso de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica del Presupuesto de Gastos, con respecto al Presupuesto anterior, al comienzo del nuevo ejercicio económico, la oficina de contabilidad deberá proceder a actualizar según las nuevas codificaciones los compromisos de gasto a imputar al ejercicio corriente y los imputados a ejercicios posteriores al que se inicia.

**CAPÍTULO II
CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE**

BASE 112.- OPERACIONES CONTABLES DE CIERRE DEL EJERCICIO

Se establece un período de cierre del ejercicio contable a lo largo del mes de diciembre del ejercicio corriente, en el cual se podrán registrar en el subsistema de contabilidad económico-patrimonial operaciones que no afecten a las cuentas de control presupuestario del ejercicio que se cierra.

BASE 113.- PERIODIFICACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS

Cuando existan gastos que se liquiden por periodos que afecten a dos o más ejercicios contables, los Servicios gestores deberán estimar al final de cada ejercicio los importes devengados y no vencidos de dichos gastos.

Los Servicios gestores expedirán documentos de “periodificación de gastos” en los que incluirán las estimaciones indicadas en el párrafo anterior. Dichos documentos se remitirán a la Oficina de Contabilidad antes de que finalice el mes de enero del año siguiente al que corresponda la periodificación.

**CAPÍTULO III
CALCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO**

BASE 114.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

1.- Para determinar los ingresos de dudoso cobro: lo a los siguientes porcentajes se aplicará el artículo 193 bis del TRLHL:

ANTIGÜEDAD DE LAS DEUDAS	PORCENTAJE ESTIMADO
Ejercicio corriente.....	0
Primer año inmediato anterior.....	25
Segundo año inmediato anterior.....	25
Tercer año inmediato anterior.....	50
Cuarto año inmediato anterior.....	75
Quinto año inmediato anterior.....	75
Resto de años anteriores.....	100

2.- Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.



HASH DEL CERTIFICADO: FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
 9FD105AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76
 FECHA DE FIRMA: 22/07/2019
 PUESTO DE TRABAJO: Interventor Primera Teniente de Alcalde
 NOMBRE: Victor Sanz Huesca Gema Sánchez Pérez
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C



3.- Si el remanente de tesorería fuera negativo, el pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit de acuerdo con lo previsto en la Base15, sobre bajas por anulación.

TÍTULO VI INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

BASE 115.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

La información a suministrar al Pleno a que se refiere el artículo 207 TRLHL será en los plazos y con la periodicidad trimestral de acuerdo con el contenido que establecen las Reglas 105 y 106 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad local:

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del registro civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificado del registro de últimas voluntades. Segunda: De conformidad con lo preceptuado en el Reglamento del I.R.P.F., están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, arrendamientos de inmuebles, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará al sistema de fuentes establecido en la Base 1º de las presentes Bases de Ejecución, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor y/o Secretario, en su caso.

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

LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE

EL INTERVENTOR.

Fdo. Gema Sánchez Pérez

Fdo. Victorio Sanz Huesca

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

HASH DEL CERTIFICADO:
FDBFE8564A8C6C8D9F5D020204D3C0A4655BC88B
9FD106AD8BADD713627115344E4DC6F678055AC76

FECHA DE FIRMA:
22/07/2019
22/07/2019

PUJESTO DE TRABAJO:
Interventor
Primera Teniente de Alcalde

NOMBRE:
Victor Sanz Huesca
Gema Sánchez Pérez

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Castalla - <https://carpeta.Castalla.org/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 03420IDOC291A4BFAE2124084F9C

