



## **AYTO. DE VILLAVICIOSA**

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 1 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

# **BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2020**

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO DE 2020**.

## **TÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES**

### **CAPÍTULO 1. Ámbitos de aplicación**

#### **Base 1.- ÁMBITO FUNCIONAL**

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Mancomunidad Comarca de la Sidra. Estas contienen la adaptación de las normas generales en materia presupuestaria local a la organización y circunstancias propias de esta entidad.
2. Todos los miembros de la Corporación y los trabajadores municipales, funcionarios o laborales, cualquier que sea su categoría, tienen la obligación de conocer y cumplir, en la parte que a cada cual le corresponda, las presente Bases de Ejecución del Presupuesto.

#### **Base 2. ÁMBITO TEMPORAL**

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone la normativa legal vigente en materia de Haciendas Locales y de Estabilidad Presupuestaria y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

#### **Base 3.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario, dado que carece de Sociedades Mercantiles de titularidad municipal.
2. El Presupuesto General del Ayuntamiento estará integrado por:
  - El Presupuesto del Ayuntamiento.
  - El Presupuesto del Patronato Municipal de Servicios Sociales.
3. Las consignaciones del Estado de Gastos representan el límite máximo que pueden alcanzar las obligaciones municipales; su inclusión en el Presupuesto no crea ninguna obligación, excepto cuando se trate de deudas reconocidas a favor de terceros. Las obligaciones se contraerán en la cuantía estrictamente indispensable para asegurar el funcionamiento normal de los servicios, sin que la mera existencia del crédito presupuestario autorice a realizar el gasto.
4. Las previsiones de ingresos representan el cálculo estimativo de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.



# AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 3 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

## CAPITULO 2º.- Estructura Presupuestaria

### Base 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura del Presupuesto se ajusta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
2. Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:
  - a) Clasificación por Programas: distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas y Programas.
  - b) Clasificación Económica: distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupo de programa o programa y concepto o subconcepto.
3. Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado siguiendo el criterio económico: capítulo, artículo, concepto y subconcepto, en su caso.
4. La Alcaldía -u órgano en quien delegue- podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación o bien en función de una modificación presupuestaria.

### Base 5.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

### Base 6.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. No obstante lo dispuesto en la Base anterior, de conformidad con lo dispuesto en el art 28 del RD 500/90, se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos:
  - En cuanto a la clasificación económica:
    - El CAPITULO, para los créditos integrados en los capítulos: 1. - “Gastos de personal”; 2. - “Gastos en bienes corrientes y servicios”; 3. - “Gastos financieros” y 9. - “Pasivos financieros”.

- El ARTÍCULO, para los créditos integrados en el capítulo 4. - “Transferencias corrientes” , 7 “Transferencia de capital” y 8”Activos Financieros”.
  - EL SUBCONCEPTO, para los créditos integrados en el capítulo 6. - “Inversiones reales”.
- En cuanto a la clasificación por programas y con carácter general:
- El ÁREA DE GASTO: en los capítulos 3. - Gastos financieros” y 9. - “Pasivos financieros”.
  - La POLÍTICA DE GASTO, para los capítulos: 1.- Gastos de personal, 2. - “Gastos en bienes corrientes y servicios”, 4. - “Transferencias corrientes”; 6. - “Inversiones reales”; 7. - “Transferencias de capital” y 8. - “Activos financieros”.
2. Excepciones para las cuales el nivel de vinculación jurídica de los créditos estará definido a nivel de aplicación:
    - Subvenciones nominativas y aportaciones nominativas a entes públicos y privados.
    - Los créditos incorporados procedentes de ejercicios anteriores.
    - Los créditos extraordinarios.
    - Los gastos para imprevistos y funciones no clasificadas.
  3. Con el objetivo de evitar que, para su integración en bolsas de vinculación jurídica, se puedan consumir créditos disponibles destinados a atender ciertos gastos que tradicionalmente se producen en fechas determinadas o son de trato sucesivo, una vez aprobado el presupuesto, se procederá a efectuar la Retención de los créditos necesarios para poder hacer frente a estas obligaciones.

### CAPÍTULO 3. Modificaciones de los créditos

#### **Base 7. RÉGIMEN JURÍDICO**

1. Las modificaciones presupuestarias, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, se registrarán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en el RDL 2/2004, de 5 de marzo y en el R.D. 500/1990, de 20 de abril.
2. En el supuesto de que un expediente de modificación presupuestaria mediante cualquiera de los procedimientos previstos legalmente implique la apertura de aplicaciones presupuestarias no contempladas en el Presupuesto inicial, la aprobación del mismo determinará automáticamente la creación y habilitación de estas nuevas aplicaciones.
3. Las modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Pleno serán ejecutadas desde la adopción del acuerdo de aprobación.
4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que no se cumpla el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.
5. Cumplirán en todo caso, el principio de estabilidad presupuestaria, de conformidad con lo previsto en los artículos 3 y 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 5 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

### BASE 8. - CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regularán por las normas de los artículos 177 del RDL 2/0004 y 35 a 38 del R.D. 500/90.
2. El expediente será incoado mediante propuesta de la Presidencia a la vista de la memoria justificativa de la necesidad de aprobación del expediente, la cual constituye un documento básico del expediente, y en ella se recogerán todos aquellos datos que justifiquen la necesidad o la urgencia de la modificación presupuestaria, explicando, entre otros extremos, el carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo hasta el ejercicio siguiente.
3. Cuando de la solicitud de modificación se deriven altas de crédito en el Capítulo 6 "Inversiones Reales", a la solicitud deberá acompañarle el informe correspondiente suscrito por técnico competente.
4. El expediente, que habrá de ser informado previamente por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo; y deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en el Art. 36 del RD 500/90, de 20 de abril.
5. La propuesta de modificación en los Organismos Autónomos se hará por parte de la Junta Rectora y la aprobación de la modificación por el Pleno Municipal.

### BASE 9. - AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1. Se considerarán ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión correspondiente del estado de ingresos del Presupuesto, las partidas que a continuación se relacionan: 399.05 "Ejecución subsidiaria de obras", que financiará a la aplicación de gastos 450-226.20 "Ejecución subsidiaria"
2. Los expedientes de tramitación de ampliaciones de crédito se incoarán por orden del Sr. Alcalde -Presidente, uniéndose memoria en la que se especifiquen los recursos que han de financiar el mayor gasto y se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Estado de Ingresos. Una vez informado por la Intervención el expediente deberá ser aprobado por Resolución de la Alcaldía.
3. 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.

### BASE 9. - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Las transferencias de crédito se regularán por las normas de los artículos 179 y 180 del RDL 2/2004 y 40 a 42 del R.D. 500/1990.
2. Las transferencias de crédito podrán conllevar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.
3. Corresponderá la aprobación de las transferencias:

- a) Al Ayuntamiento Pleno cuando se produzcan entre distintos grupos de función, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. En la tramitación de estos expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo
- b) A la Alcaldía y Presidencia del PMSS -u órgano en quien delegue- cuando las transferencias se produzcan entre aplicaciones pertenecientes al mismo grupo de función, ó entre partidas del capítulo 1 con independencia de su clasificación funcional. Las Resoluciones que en este caso se adopten tendrán carácter ejecutivo desde la fecha en que se dicten sin necesidad de cumplimentar las normas que sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.
4. Las limitaciones a las que hace referencia el art. 180 del Rdl 2/2004, de 5 de marzo no afectarán a las transferencias de créditos que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.
5. No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de crédito entre partidas presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica.

#### **BASE 10. - GENERACIÓN DE CRÉDITOS**

1. Los expedientes de generación de créditos se regirán por lo establecido en los artículos 181 del RDL 2/2004 y 43 a 45 del R.D. 500/90.
2. Los expedientes de Generación de Créditos se tramitarán por orden de la Alcaldía-Presidencia -u órgano en quien delegue la gestión presupuestaria-, correspondiendo a la misma su aprobación, previo informe de la Intervención, en el que se deje constancia de:
  - La correlación entre el ingreso y el crédito generado
  - Los conceptos de ingreso donde se haya producido un ingreso o compromiso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y su cuantía.
  - Las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

#### **Base 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

1. Se regulará por lo establecido en los artículos 182 del RDL 2/2004 y 47 y 48 del R.D. 500/1990.
2. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes corresponde a la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que pueda acordar-, teniendo las resoluciones que se adopten carácter ejecutivo desde la fecha en que se dicten.
3. Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito se tramitarán por la Alcaldía – Presidencia, u órgano en quien delegue. Dichas propuestas tendrán en cuenta las siguientes prioridades:
  - 1º- Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
  - 2º- El exceso, si lo hubiere, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.
  - 3º- Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.
4. Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. Dicha incorporación podrá aprobarse antes que la liquidación del ejercicio anterior cuando se trate de créditos



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 7 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

para gastos con financiación afectada. También se podrá aprobar previamente a la liquidación cuando se trate de gastos debidamente comprometidos en el ejercicio anterior y se justifique y motive la necesidad de proceder a esta incorporación de forma anticipada a la liquidación, siempre que puedan financiarse con los recursos a los que se refiere el art. 48 del R.D. 500/90.

### Base 12.- BAJAS POR ANULACIÓN

1. Se regulará por las normas del Art. 49 del R.D. 500/90.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad la aprobación de las bajas por anulación de créditos.
3. Podrán dar lugar a una baja de créditos:
  - a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
  - b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
  - c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.
4. Podrán darse de “baja por anulación” cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
5. Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en la Base séptima.
6. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de Remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán ejecutadas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.
7. Para la tramitación de los expedientes de “Baja por anulación” se observarán los siguientes requisitos:
  - Iniciación del expediente por la Alcaldía o por el Pleno.
  - Informe de la Intervención.
  - Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
  - Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

## TITULO III.- EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL

### Capítulo 1.- Normas Generales Sobre Ejecución y Liquidación

### Base 13.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos, solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y otras prestaciones o gastos en general que se realizan el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2. No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
- Las que resultan de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidencia de la Corporación.
  - Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el caso de gastos de proyectos financiados con ingresos afectados, previa incorporación de los correspondientes créditos.
  - Los procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, regulado en el artículo 60.2 del RD 500/90.
  - Las derivadas de resoluciones judiciales.

#### **Base 14- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.**

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

1.1 Créditos disponibles. En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en esta situación.

1.2 Créditos Retenidos pendientes de utilización. La Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. En todo caso corresponderá a la Intervención la expedición de certificaciones de existencia de crédito.

La reserva de crédito para la autorización de un gasto o transferencia se producirá a instancia de la Presidencia. No obstante, y atendiendo al principio de prudencia y en aquellos casos en que se haya formalizado el correspondiente contrato, se procederá de oficio por la Intervención a reservar crédito por el importe de gasto correspondiente.

1.3 Créditos no disponibles. La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

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

Corresponde a la Junta la declaración de no disponibilidad de créditos presupuestarios y su reposición a disponibles.

Con carácter general, los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones y operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

### **Capítulo 2. Gestión del Gasto**

#### **Base 15. FASES EN LA GESTIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

1. La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto General se realizará en las siguientes fases:

· FASE "A" - Autorización del gasto. Supone el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cantidad cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario, sin que se derive compromiso alguno frente a terceros.

Corresponde a la Alcaldía- Presidencia la autorización de gastos derivados de la aprobación de expedientes cuya competencia no esté atribuida al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.



# AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 9 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C405P0U5P3U660BDZ</b>		

- FASE "D" - Disposición o compromiso del gasto, que supone el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación, frente a un tercero, a su realización tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

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

- FASE "O"- Reconocimiento y liquidación de la obligación. Acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, como consecuencia de la realización de obras, prestación de servicios, recepción de bienes, etc. que se contrataron con terceros, cuantificando subsiguientemente dicha deuda mediante liquidación.

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia -u órgano en quien delegue- el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

- FASE "P"- Ordenación del pago. Acto por el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Las relaciones de órdenes de pago recogerán como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria a que deban de imputarse las operaciones.

Compete a la Alcaldía-Presidencia -u órgano en quien delegue- la función de ordenación de pagos, supeditadas a la liquidez de Tesorería y de conformidad con el Plan de Disposición de fondos, si bien, cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

## Base 16.- ACUMULACIÓN DE FASES DE GESTION PRESUPUESTARIA.

1. Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo:

### 1.1.- AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO (AD)

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD". Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

- a) Gastos de personal.
- b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad o.
- c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.
- d) Subvenciones nominativas.
- e) Modificaciones de contratos o convenios.
- f) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo.
- g) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.
- h) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y perceptor.

## 1.2.- AUTORIZACION, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (ADO).

Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- c) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.
- d) Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase.
- e) Gastos sociales, gastos de formación y otros del personal.
- f) Anticipos reintegrables al personal.
- g) Cuotas a la Seguridad social y demás atenciones de asistencia social al personal.
- h) Gastos de representación.
- i) Anualidades de préstamos y otros gastos financieros.
- j) Intereses por operaciones de Tesorería.
- k) Intereses de demora e indemnización por costes de cobro.
- l) Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial.
- m) Alquileres y primas de seguros contratados.
- n) Tributos Estatales o de la Comunidad Autónoma, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- o) Resoluciones judiciales.
- p) Ayudas sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social.
- q) Gastos que se efectúen a través de anticipos de Caja fija.
- r) Gastos por suministros de tracto sucesivo y precio unitario
- s) Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- t) Anuncios y suscripciones.
- u) Atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado de tracto sucesivo y precio unitario.

La Resolución de la Alcaldía que contenga el reconocimiento y liquidación de obligaciones, llevará implícito el acto de Ordenación del pago, produciendo los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados, según autoriza el artículo 67.2 del RD 500/1990, de 20 de Abril.

Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita o espera.



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 11 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

### Base 17.- DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE CONTABILIDAD.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:
  - a) Las nóminas.
  - b) Los documentos normalizados para las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas.
  - c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:
    - Emisión al Ayuntamiento, en la que se contendrá expresamente el CIF de éste.
    - Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos ó denominación social, el NIF o CIF y el domicilio completo.
    - Número, y en su caso, serie.
    - Lugar y fecha de emisión.
    - Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
    - Centro Gestor que efectuó el encargo.
    - Conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del órgano gestor que suscribe.
    - Periodo a que corresponda.
  - d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.
2. Los documentos contables a utilizar son los que facilita la propia aplicación informática que soporta la contabilidad municipal, cuya normalización aprueba el Pleno con motivo de la aprobación del Presupuesto Municipal.

### Base 18. – GASTOS PLURIANUALES

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, con sometimiento a los requisitos y límites establecidos al respecto en el Art. 174 del RDL 2/2004, y 79 a 88 del RD 500/90.
2. Para determinar cuándo se produce el “inicio de la ejecución”, atendiendo a la tipología del gasto, resultan de aplicación las siguientes reglas:
  - La regla general que rige en la 'ejecución del gasto', es la «ejecución presupuestaria y su exigibilidad (acto de reconocimiento de la obligación).
  - En la normativa de contratación, el término ejecución, y el cómputo de su inicio, queda definido en términos de 'inicio de la ejecución material de la prestación', y no de ejecución presupuestaria.
3. Es en la fase de aprobación del gasto (fase A) cuando debe quedar delimitado si se trata de compromisos de gasto de carácter plurianual o de expedientes de tramitación anticipada, y, en consecuencia, habrán de incorporarse/exigirse en esta fase el tipo de certificados que proceda en función del procedimiento aplicable.

4. En todo caso, la distribución del gasto en las correspondientes anualidades y los certificados de cumplimiento de límites a incluir en la fase de aprobación del gasto, observarán la regla general de ejecución presupuestaria y su exigibilidad (acto de reconocimiento de la obligación), independientemente de si la ejecución material se inicia en el mismo año en que va a resultar exigible o en un año anterior.
5. En la determinación del órgano competente para aprobar la autorización y disposición de gastos plurianuales, resultan de aplicación las siguientes reglas:
  - El Pleno es el órgano, al que corresponde con carácter general, aprobar la autorización y disposición de gastos plurianuales (artículo 88.1 RD 500/90).
  - En materia de contratación, la autorización y disposición de compromisos de gastos de carácter plurianual, corresponde al órgano de contratación competente, Alcaldía o Pleno, de conformidad con la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y a la Junta de Gobierno Local, en virtud de delegación otorgada por la Junta en fecha 12 de septiembre de 2019.
6. En la determinación del órgano competente para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades y elevar los porcentajes a aplicar sobre el crédito inicial a que se refiere el artículo 174.3 del RD Leg 2/2004, de 5 de marzo, corresponde al Pleno, de conformidad con el artículo 174.5 del RDL 2/2004.

#### **Base 19. PAGO MATERIAL**

1. El pago material se realizará preferentemente a través de orden de transferencia bancaria, cuya copia, debidamente diligenciada por la Entidad financiera, servirá de justificante de la realización.
2. De no disponerse de domiciliación por parte del acreedor, los pagos se realizarán mediante la emisión de cheques nominativos. Sólo en casos excepcionales y cuando se trate de órdenes de cuantía inferior, en todo caso, a 1.000,00 euros podrán realizarse pagos en efectivo por la Tesorería o mediante cheque al portador previa firma del recibí con el número de cheque.
3. Además de la orden de transferencia, servirán de justificantes del pago material, el “recibí” del acreedor o su representante o la carta de pago debidamente expedida.
4. A los efectos de la disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por esta Mancomunidad, se requerirá de firma mancomunada de la Presidencia o persona en quien delegue, y de los titulares de la Intervención y la Tesorería.
5. Se autoriza la compensación de toda clase de créditos entre la Mancomunidad y los Ayuntamientos integrados en la misma.

#### **Base 20. CESIONES DE CRÉDITO**

1. Los contratistas que tengan derecho de cobro de facturas frente al Ayuntamiento o PMSS, podrán ceder el mismo conforme a derecho, de conformidad con el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
2. Para que la cesión de cobro de facturas tenga plena efectividad frente al Ayuntamiento o PMSS, serán requisitos indispensables:
  - a) La “notificación fehaciente” del acuerdo de cesión presentando en el Registro General del Ayuntamiento, solicitud de toma de razón de la cesión a la que adjuntarán:
    - Documento de cesión o título justificativo del crédito (factura o certificación de obra) en el que quede insertada la cláusula o diligencia de la cesión, dejando constancia de la fórmula de cesión y aceptación, e incluyendo la identificación del crédito objeto de cesión (número de



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 13 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

factura, fecha de expedición, concepto e importe), los datos bancarios del cesionario necesarios para efectuarle el pago (código, sucursal y cuenta bancaria del cesionario), así como, al pie, la firma y antefirma del cedente y cesionario y el número del documento de identidad de los firmantes.

- Copia autenticada de los títulos de apoderamiento del firmante cedente y del firmante cesionario, que acrediten su capacidad para ceder y aceptar el crédito, respectivamente, o indicación de la fecha de presentación en el Registro General de entrada de la referida documentación, o identificación del expediente administrativo con ocasión del cual fue presentada, si la misma consta ya en el Ayuntamiento o PMSS; así como fotocopia autenticada del DNI de cada uno de los firmantes.
  - b) La existencia de un derecho de crédito frente al Ayuntamiento, lo cual exige que el contratista haya cumplido a su satisfacción la prestación contratada y de conformidad con el contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos municipales y “reconocida la obligación “por órgano competente.
  - c) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de “abonado”, ni exista con anterioridad sobre el mismo, “anotación de embargo vigente judicial o administrativo en la contabilidad”.
3. Una vez que el Ayuntamiento tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Mancomunidad, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.
4. Las cesiones anteriores al nacimiento de la relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente al Ayuntamiento. En todo caso, la Administración podrá oponer frente al cesionario todas las excepciones causales derivadas de la relación contractual.
5. La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón.

### Base 21. ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de «pagos a justificar» las cantidades que se libran para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Este sistema de pago tendrá carácter excepcional, por lo cual su utilización se limitará a los supuestos en que quedo justificado que sea absolutamente imprescindible, para no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos o porque esta exigencia podía ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios que se trate, y siempre que no pueda realizarse a través de anticipos de Caja Fija.

Los «pagos a justificar», se regirán por el dispuesto en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, de 20 de abril, por las reglas 31 a 33 de la \*ICAL y por el que a continuación se dispone

2. La expedición de órdenes de pago "a justificar" deberá de ajustarse al siguiente procedimiento:
  - a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado, en el que se especificará la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, importe en euros, la partida presupuestaria adecuada para su aplicación y plazo de tiempo para el que solicita los fondos, dentro del máximo de 3 meses para su justificación.
  - b) Designación de un funcionario o persona responsable del Servicio, proponiendo al Alcalde/sa su nombramiento como habilitado-pagador y autorización de apertura de cuenta restringida.
  - c) Informe de Fiscalización relativo al control del gasto y sobre la existencia de crédito disponible , así como que el presupuesto es adecuado, y la necesidad de la expedición en su momento del mandamiento a justificar.
  - d) Resolución de la Alcaldía, en la que ,se debe autorizar el gasto en cuestión y además la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que el Informe de la Intervención fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos a justificar, en cuyo caso debe tramitarse el pago en firme. Esta Resolución debe contener todos los requisitos de la solicitud , citados en el apartado a).
3. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses.
4. No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada, si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma partida.
5. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.
6. En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:
  - Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados, o para el abono de cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención, salvo casos concretos que afecten a actuaciones de artistas.
  - Sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.
  - Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.
  - El importe máximo de cada autorización no podrá exceder de 500,00 €.
  - Las Órdenes de pago “a justificar” serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.
  - Causa de la expedición y conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.
    - 1.- La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir mandamientos a justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.
    - 2.- El artículo 72.2 del R.D.500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de” pagos a justificar”.En consecuencia, se establecen los siguientes :
      - a) El capítulo II entero.
      - b) El capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios que puedan ser concedidos por la



# AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 15 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

## Corporación.

### - Situación y disposición de los fondos.

- Los fondos percibidos se situarán en una cuenta restringida de pagos a nombre de Ayuntamiento de Villaviciosa . Gastos a justificar, abierta a tal efecto por el Ayuntamiento, tras la recepción de la correspondiente Resolución nombrando habilitado pagador y autorizando la apertura de la cuenta.
- Las disposiciones de fondos para realizar los pagos serán autorizadas por el habilitado-pagador, mediante transferencia bancaria y sólo en casos excepcionales mediante cheque nominativo.
- El registro contable de los pagos realizados por el Habilitado se realizará provisionalmente por la Tesorería, mediante una operación no presupuestaria, a la vista de los cargos producidos en la cuenta corriente restringida.
- En todo caso, a 31 de diciembre se deberán haber registrado todos los pagos realizados, por lo que se podrá realizar la anotación de los mismos por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta restringida de pagos.
- Los intereses devengados por la cuenta, serán ingresados trimestralmente en cuenta operativa del Ayuntamiento.

### 7. Régimen de las justificaciones.

- Los preceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiéndose por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.
  - En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega el fin del ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.
  - El receptor queda obligado a presentar la cuenta en Intervención dentro del plazo establecido, relacionando todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados con los requisitos de numeración correlativa, cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.
  - Si existe un sobrante, se añadirá el importe del reintegro, que junto con el total de los pagos anteriores, debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar.
  - Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que los pagos en firme.
- Con carácter general, la aprobación de la Cuenta justificativa producirá la aplicación al Presupuesto del Reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

## Base 22.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otras de similares características.
2. Las provisiones de estos fondos se registrarán contablemente, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Reglas 34 a 36 de las Instrucciones de Contabilidad y en las instrucciones que a tal efecto dicte la Intervención y Tesorería.
3. La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) Propuesta de Intervención con el visto bueno del Concejal-Delegado
  - b) Informe de la Tesorería Municipal
  - c) Informe de Fiscalización
  - d) Resolución de la Alcaldía. Dicha Resolución contendrá, además del nombramiento del habilitado, el importe del Anticipo de caja Fija y su distribución por partidas.
4. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias y su cuantía global no podrá exceder de 3.000 €, salvo petición justificada de un Área, para un servicio determinado, que precisará la previa autorización expresa del concejal delegado. El límite de cada gasto concreto no podrá exceder de 500 €.
5. Procedimiento de gestión:
  - El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará por transferencia a una cuenta restringida de pagos que abrirá la Intervención Municipal, a nombre del "Ayuntamiento. Anticipo de Caja Fija del Área o Servicio ....."
  - Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería Municipal y, puesto que suponen una descentralización de aquella, su contabilización inicial debe registrarse como un movimiento interno de tesorería, desde la Tesorería operativa a la tesorería restringida de pagos.
6. No se admitirán pagos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija, de aquellos gastos que estén autorizados mediante un expediente de contratación administrativa, gastos de inversión ni facturas correspondientes a ejercicios anteriores.
7. Los habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipos de Caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de Diciembre.
8. Rendición de las Cuentas justificativas:
  - Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.
  - Se adjuntará las facturas y demás documentos justificativos acompañados de los extractos bancarios en los que consten los cargos producidos por los pagos realizados.
  - Cada factura presentada deberá venir conformada tanto por el habilitado-pagador como por la persona que ha recibido el bien o servicio.
  - Una vez fiscalizada la cuenta, se procederá a la reposición y aprobación de la misma.
  - No están previstos en ningún caso los anticipos de caja fija para el presente ejercicio.



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 17 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

### Capítulo 3. Normas especiales contratación

#### Base 23. CONTRATOS MENORES

1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin consideración en ambos casos del importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.
2. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
3. En ningún caso se pueda instrumentar la contratación de personal a través del contrato menor de servicios. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.
4. Tendrán la consideración de contratos menores, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente.

### Capítulo 4. Gastos de personal

#### Base 24: GASTOS DE PERSONAL

1. La aprobación de la plantilla junto con el Presupuesto por la Junta supone la aprobación del gasto correspondiente a las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados el correspondiente Documento "AD"., lo que significa que se aprueba y dispone el gasto de la plantilla de personal desde primer día del ejercicio económico.
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "0".
3. El nombramiento de funcionarios y la contratación de personal laboral originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevén satisfacer en el ejercicio.
4. Las cuotas de la seguridad social originarán mensualmente la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
5. Por el resto de los gastos del Capítulo 1 del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará el correspondiente "AD". Si fueran variables, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.
6. El pago de toda clase de retribuciones a los funcionarios y demás personal de esta Mancomunidad se efectuará mediante nómina mensual que se cerrará el último día de cada mes, realizándose el pago antes del día 5 del mes siguiente.

## **Base 25. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS REINTEGRABLES AL LOS EMPLEADOS**

1. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Negociado de Personal.
- c) Informe de Fiscalización.
- d) Resolución de la Alcaldía.

El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario.

El importe del Anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

2. La concesión de Préstamos al Personal de Plantilla se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Negociado de Personal.
- c) Propuesta de la Comisión Paritaria, en su caso.
- d) Informe de Fiscalización.
- e) Resolución de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda, en su caso.

La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El Peticionario deberá ocupar un puesto de Plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.
- Las solicitudes se presentarán por los interesados en el Negociado de Personal, acompañadas de los documentos o justificantes que estimen oportunos.
- Su importe se establece en una o dos mensualidades, comprensivas solamente de los conceptos fijos, a reintegrar en doce o catorce pagos iguales.
- No podrá concederse un nuevo Préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior y, en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.
- En el supuesto que el solicitante ocupe una plaza interina o de duración determinada. El plazo de reembolso no excederá del tiempo de duración del contrato.

El Préstamo se descontará en las nóminas siguientes al mes de su concesión, a razón de doce o catorce pagos iguales, según sea su importe.

Los Convenios, Acuerdos Reguladores determinarán la dotación financiera del Presupuesto destinada a la concesión de Préstamos al Personal.

## **Base 26.-INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

1. Indemnizaciones al personal por razón del servicio: El Personal Funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.
2. El Personal Laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus Convenios. En su defecto, se estará a lo dispuesto para el Personal Funcionario.



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 19 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

3. La asistencia del Personal a Cursos de Formación, Seminarios, Reuniones, Comisiones y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente procedimiento:

- Solicitud del interesado.
- Conformidad del Jefe de la Unidad y visto bueno del Concejal-Delegado.
- Informe del Negociado de Personal.
- Informe de Fiscalización
- Resolución de la Alcaldía

4. Trabajos Extraordinarios: El Personal Funcionario o Laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios Reguladores vigentes.

La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado
- Informe de la Unidad de Personal.
- Informe de Fiscalización
- Acuerdo de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal.

Con la periodicidad que se establezca, se dará cuenta a la Comisión Informativa de Personal de las autorizaciones de trabajos extraordinarios acordadas por la Alcaldía.

### **Base 27. PERSONAL AJENO A LA PLANTILLA DE PERSONAL.**

1. Se abonarán asistencias al personal técnico ajeno a la plantilla con las cuantías y límites a percibir señaladas en el RD 462/2002.

Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

### **Base 28.-RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

1. Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación se fijarán por el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la Legislación vigente.

## TÍTULO IV- DE LAS SUBVENCIONES

### Base 29.- SUBVENCIONES

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, y que tienen por finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.
2. Para lo no previsto en el presente capítulo será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y legislación complementaria.

### Base 30.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES

1. Las actividades a desarrollar deberán poder ser encuadradas dentro de uno de los siguientes grupos:
  - Protección civil
  - Obras interés vecinal
  - Acción social
  - Actividades de la mujer
  - Enseñanza
  - Actividades culturales y recreativas
  - Deportivas
  - Festejos
  - Comercio interior
  - Actividades agrícolas, ganaderas o pesqueras.
  - Participación ciudadana

En todo caso será necesario verificar que las actividades que sean objeto de subvención deberán tener una repercusión directa y efectiva en el municipio de Villaviciosa.

2. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
3. No tendrán la consideración de subvención las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes del Ayuntamiento cuyos presupuestos se integren en su Presupuesto General, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública. Tampoco tendrán la consideración de subvenciones las aportaciones en concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias que realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes

### Base 31.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO

1. El Ayuntamiento de Villaviciosa podrá conceder subvenciones, con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes del presupuesto municipal, con objeto de ayudar a financiar la realización de los proyectos de actividades presentados a las correspondientes convocatorias, de acuerdo con las disponibilidades asignadas en dicha aplicaciones para cada ejercicio.



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento  
**INT14I00AI**

Código de Expediente  
**INT/2019/58**

Fecha y Hora  
**06/04/2020 13:40**

Página 21 de 42

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**2J2C4O5P0U5P3U660BDZ**

2. El importe de las subvenciones reguladas en estas Bases en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente, o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas, o de otros Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario. En caso contrario procederá el reintegro del exceso en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

### Base 32.- INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

1. Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de la concesión.
2. Las bases reguladoras de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, a través de la Base Nacional de Datos de Subvenciones.
3. La convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumplan las siguientes circunstancias:
  - a) Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trata en el Presupuesto.
  - b) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos que haya sido sometido a la aprobación del Pleno correspondiente al ejercicio siguiente en el cual se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión
4. En estos casos la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.
5. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:
  - a) En el caso de personas físicas, comunidades de bienes o sociedades civiles sin personalidad jurídica: Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte - o, en su caso, tarjeta de identidad- y del número de identificación fiscal de la persona o personas, partícipes o socios, respectivamente.
  - b) En el supuesto de sociedades civiles con personalidad jurídica que no adopten formas jurídicas de sociedades mercantiles: Original o fotocopia del contrato de sociedad y del código de identificación fiscal.
  - c) En el caso de sociedades mercantiles: Original o fotocopia de la escritura de constitución o de modificación, en su caso; de los Estatutos, de la inscripción en el Registro Mercantil y del código de identificación fiscal.
  - d) En el supuesto de asociaciones o fundaciones: Original o fotocopia de los Estatutos, de la inscripción en el Registro correspondiente y del código de identificación fiscal.
  - e) Siempre que se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

En cualquier caso deberán nombrar un representante o apoderado único de la agrupación.

6. En el caso de personas jurídicas, la persona que suscribe la solicitud deberá acreditar que ostenta en ese momento su representación a tal efecto.
7. Se deberá de presentar la siguiente documentación:
  - Presupuesto total de la entidad para el año en que se solicita la subvención y descripción de las actividades previstas en ese ejercicio.
  - Proyecto de actuación para el que se solicita la subvención, con inclusión de su presupuesto de ingresos y gastos.
  - Declaración de las subvenciones y ayudas que se han solicitado hasta la fecha de presentación de la solicitud, destinadas a la misma finalidad para la que se solicita la subvención, con indicación de las efectivamente concedidas y su cuantía.
  - Acreditación documental o telemática de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante la presentación de:
    - Certificaciones administrativas expedidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo.
    - Certificación del Ente Público de Servicios tributarios del Principado de Asturias donde figure la no existencia de deudas con la Hacienda Local, respecto de los tributos gestionados por dicho Servicio.
    - Certificación de la Tesorería Municipal sobre la no existencia de deudas tributarias con la Hacienda Municipal: este elemento deberá ser verificado de oficio en la tramitación del expediente.

Esta documentación podrá ser sustituida por una declaración responsable del solicitante. No obstante con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión se le requerirá para la presentación de la documentación correspondiente en un plazo no superior a 15 días.
8. Cuando el beneficiario no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren las obligaciones anteriores, su cumplimiento se acreditará mediante declaración responsable.
9. Se potenciará el uso de medios telemáticos derivados de convenios con otras Administraciones Publicas que permiten conseguir por cuenta de los solicitantes la documentación señalada anteriormente y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación
10. Las bases reguladoras de cada convocatoria podrán prever que la presentación de solicitud de subvención conlleve la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias señaladas anteriormente a través de medios telemáticos, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar la correspondiente certificación. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces la certificación correspondiente
11. Sin perjuicio de la documentación presentada, el Ayuntamiento de Villaviciosa podrá solicitar la ampliación de los datos que estime oportunos.
12. En el supuesto de solicitantes que no tengan la nacionalidad española, si careciesen de toda obligación tributaria o de Seguridad Social en nuestro país por no realizar en él actividad de ningún tipo, bastará con presentar la declaración responsable a que alude el artículo 9.1, en su inciso final, del Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo, con expresión del motivo de la no sujeción. Si realizasen cualquier actividad sujeta a obligaciones tributarias o de Seguridad Social, deberán presentar la misma documentación exigida a los españoles.



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 23 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

13. No podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quien concurra alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 13. De la Ley 38/2003.
14. La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la Memoria o en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención solicitada.
15. La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa y formal, por parte de la entidad solicitante, de las presentes Bases.
16. Si se notara la falta de alguno de los documentos indicados en este artículo o se observaran deficiencias en su contenido o fuera necesaria alguna aclaración sobre el mismo, se requerirá a la entidad solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane las deficiencias observadas o aporte la documentación o información adicional que se considere necesaria para la adecuada evaluación y resolución de la petición, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud y se procederá al archivo de la misma sin más trámite, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.
17. El expediente deberá recoger toda la información necesaria para que por la Intervención Municipal se pueda cumplir con la obligación de suministro de información a la base de datos nacional de subvenciones, conforme a lo dispuesto por la Orden EHA/875/2007, de 29 de marzo.

### Base 33.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Son obligaciones del beneficiario, las citadas en el artículo 14 de la Ley 38/2003 y en particular las siguientes:
  - a) Realizar el proyecto o actividad que fundamenta la concesión de la subvención, en los términos previstos en la resolución de concesión.
  - b) Acreditar, ante el órgano designado para la verificación de la realización del proyecto, el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinaron la concesión de la subvención.
  - c) Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con el proyecto, efectúe el órgano designado para verificar su realización, así como a las que corresponda efectuar a la Intervención Municipal y a las de cualquier otro órgano competente, según la legislación vigente.
  - d) Comunicar al órgano que concede la subvención la obtención de otras ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales e internacionales, dentro de los quince días siguientes a su concesión.

### **Base 34.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. El órgano competente para la instrucción será la Alcaldía – Presidencia o la correspondiente concejalía delegada y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.
2. Las actividades de instrucción comprenderán:
  - a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de diez días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses.  
Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, se interrumpirá el cómputo de los plazos de tramitación de éste, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 80.3 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.
  - b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.
  - c) Formular la propuesta de concesión de las subvenciones.
3. El trámite de audiencia se evacuará de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Ley 9/2015, del Procedimiento Administrativo Común. La iniciación del trámite se notificará a los interesados, concediéndoles un plazo de quince días para que formulen las alegaciones y presenten los documentos y justificantes pertinentes.
4. La propuesta de resolución deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

### **Base 35.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN**

1. Acreditada la realización de los gastos subvencionados, se procederá al abono de la ayuda de una sola vez.
2. No obstante, con la solicitud de iniciación del procedimiento los interesados podrán solicitar igualmente el pago anticipado de la subvención que finalmente se otorgue en los siguientes porcentajes:
  - Para subvenciones inferiores a 15.000,00 € : el 100 % de la subvención que se otorgue.
  - Para subvenciones entre 15.000,01 y 30.000,00 €: el 75% de la subvención.
  - Para subvenciones de más de 30.000,00: el 50% de la subvención.
3. El pago del segundo plazo se efectuará una vez justificado el gasto correspondiente al primer anticipo.

### **Base 36.- JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN**

1. La realización de las actividades para las que se haya concedido la subvención se justificará en el plazo que señale la Junta de Gobierno Local en la convocatoria o acuerdo de concesión y en todo caso antes del 30 de noviembre del ejercicio presupuestario en el que figure la asignación. Únicamente en casos excepcionales, debidamente justificados, se podrá prorrogar el plazo de justificación hasta el 30 de diciembre, nunca por plazo superior al fin de ejercicio



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 25 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

2. La prórroga en el plazo de justificación podrá instarse de oficio o a instancia de los interesados. En este último caso la solicitud de ampliación del plazo deberá estar motivada y deberá ser presentada antes de la finalización del plazo inicial de justificación.
3. La justificación se realizará mediante la presentación de:
  - a) Resumen detallado de los ingresos y gastos relacionados con la gestión del proyecto o actividad subvencionada.
  - b) Documentos justificativos de los gastos efectuados en la realización de las actividades subvencionadas ajustados a la normativa fiscal vigente reguladora del deber de expedición y entrega de facturas y recibos por empresarios y profesionales. La presentación de estos documentos se ajustará al modelo que se fije en la resolución de concesión.
  - c) Acreditación documental del pago de los gastos efectuados.
  - d) Cualquier otra documentación que se establezca en la resolución de concesión.
4. En el caso de que el beneficiario tenga personalidad de carácter jurídico - público, la resolución de concesión podrá establecer que la justificación se realice mediante la aportación de una documentación distinta a la citada y apropiada a las características del beneficiario.

### Base 37.- REVOCACIÓN Y REINTEGRO

1. Procederá la revocación de la subvención y, en su caso, el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, además de la exigencia del interés legal aplicable desde el momento del abono de la ayuda, y los gastos y costas que procedan, en los siguientes supuestos:
  - a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
  - b) Ocultación o falsedad de datos o documentos que hubieren servido de base para la concesión de la subvención.
  - c) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
  - d) Incumplimiento de la finalidad para la que se concedió la ayuda.
2. Asimismo, procederá el reintegro del exceso en el caso de que, por concesión de subvenciones de otras Administraciones Públicas, entes o personas públicas o privadas, nacionales o internacionales, la cuantía de las ayudas otorgadas supere el coste de lo subvencionado.
3. Serán responsables de las infracciones los beneficiarios o, en su caso, las entidades colaboradoras que realicen las conductas tipificadas.

### Base 38.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

1. El procedimiento se iniciará de oficio como consecuencia de la propia iniciativa del órgano competente o de la formulación de una denuncia. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.

2. Si no hubiera recaído resolución expresa transcurridos seis meses desde la iniciación, teniendo en cuenta las posibles interrupciones producidas por causas imputables a los interesados, se iniciará el cómputo del plazo de caducidad establecido en el artículo 24.4 de la Ley 9/2015, del Procedimiento Administrativo Común.
3. Si el procedimiento de reintegro se hubiera iniciado como consecuencia de hechos que pudieran ser constitutivos de infracción administrativa, se pondrán en conocimiento del órgano competente para la iniciación del correspondiente procedimiento sancionador.
4. Una vez acordada, en su caso, la procedencia del reintegro, éste se efectuará de acuerdo con lo previsto en la Ley 47/2003, General Presupuestaria.
5. La Alcaldía - Presidencia resolverá las cuestiones que se planteen en la tramitación de las solicitudes, así como las dudas sobre la interpretación de estas Bases, previo informe del servicio correspondiente.

#### **Base 39.- PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA**

1. El régimen de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva. A los efectos de las presentes Bases, se entiende por subvención en régimen de concurrencia competitiva aquella que, imputada a un mismo crédito presupuestario, contempla una eventual pluralidad de solicitudes cuando la concesión requiere la comparación, en un único procedimiento, de dichas solicitudes entre sí, de acuerdo con los criterios establecidos en la norma reguladora o en la convocatoria, para resolver sobre la concesión y, en su caso, establecer la cuantía.
2. En este supuesto se podrán estimar las solicitudes a las que se haya otorgado mayor valoración, siempre que reúnan los requisitos determinados en la norma o convocatoria, hasta que se extinga el crédito presupuestario.

#### **Base 40.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

1. Las subvenciones con asignación nominativa que figuren en el presupuesto de gastos, tendrán la finalidad que se determine en los propios presupuestos para el ejercicio correspondiente
2. Las subvenciones deberán destinarse a las finalidades que establezca en el presupuesto que las asigne y determine. En el caso de que la norma no especifique dichas finalidades, las cantidades percibidas se dedicarán exclusivamente a las actividades culturales, deportivas, etc. que sean propias y acordes con la naturaleza y fines de la persona física o jurídica receptora. La resolución de concesión, a la vista de la documentación presentada por los solicitantes, podrá especificar y concretar dichas finalidades. Asimismo, el destino de los fondos deberá ser congruente con las características de la aplicación presupuestaria en la que se consignen los créditos correspondientes a cada subvención.
3. Cuando en los presupuestos que asigne la subvención se remita a un Acuerdo o Convenio, se estará a lo pactado para determinar la finalidad de los fondos y las restantes características de la subvención, debiendo cumplir, en todo caso, los requisitos generales establecidos en las presente Bases Generales y en la resolución de la concesión.
4. La modificación del importe previsto en el presupuesto o de la finalidad de la subvención requerirá un expediente de modificación presupuestaria sujeto a los mismos trámites y publicidad que el propio Presupuesto General



# AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento  
**INT14I00AI**

Código de Expediente  
**INT/2019/58**

Fecha y Hora  
**06/04/2020 13:40**

Página 27 de 42

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**2J2C405P0U5P3U660BDZ**

## Base 41.- BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1. Tendrán la condición de beneficiarios las personas o entidades públicas o privadas en cuyo favor se asignen subvenciones nominativas en el Presupuestos Generales, siempre que cumplan los requisitos que se establecen en las presentes Bases y en la resolución de concesión.

En concreto se fijan las siguientes para el ejercicio 2019, que se formalizarán a través de los correspondientes convenios:

ENTIDAD	OBJETO	IMPORTE
<u>PROTECCIÓN CIVIL</u>		
Agrupación de voluntarios	Actividades propias mantenimiento 2020	18.600,00
<u>PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO</u>		
Arzobispado de Oviedo	Patrimonio románico 2020	5.000,00
<u>ENSEÑANZA Y CULTURA</u>		
Escuela banda de música	Actividades 2020	18.000,00
<u>DEPORTES</u>		
Club Piraguas Villaviciosa	Actividades 2020	28.000,00
C.D. Lealtad de Villaviciosa	Actividades 2020	38.000,00
Subvención futbol femenino C.D. Rodiles F.S.	Actividades 2020	7.000,00
<u>COMERCIO INTERIOR</u>		
ACOSEVI	Plan de dinamización del comercio local	24.500,00
<u>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</u>		
FAAVI	Fomento participación ciudadana 2020	12.000,00

2. El procedimiento se iniciará a instancia de parte mediante la presentación de la solicitud antes del 31 de octubre del año correspondiente o bien de oficio por el órgano interesado en la formalización del mismo.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa, sito en la Plaza del Ayuntamiento S/N de Villaviciosa; o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

3. El acto de concesión o el convenio que se formalice tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión y deberá incluir los siguientes extremos:

- a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria
- b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios
- c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones
- d. Plazos y modos de pago de la subvención y posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta
- e. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.

#### **Base 42.- OTROS SUPUESTOS DE CONCESIÓN DIRECTA**

1. Podrán concederse directamente, con carácter excepcional, las subvenciones a que se refiere la letra c) del apartado 2 del artículo 22 de la Ley General de Subvenciones con los siguientes requisitos:

2. Se consideran Ayudas de Emergencia Social las ayudas de naturaleza económica, destinadas a aquellas personas residentes en el Municipio de Villaviciosa, y en su caso a los miembros de su unidad familiar, cuyos recursos resulten insuficientes para hacer frente a gastos específicos de carácter básico, y cuya concesión tenga por objeto paliar o evitar situaciones de marginación social.

3. Las Ayudas de Emergencia Social tienen carácter finalista, debiendo ser destinadas únicamente al objeto para el que hayan sido concedidas. Serán incompatibles con cualquier prestación pública, derecho y percepción económica o ingreso privado que pudiese corresponder al beneficiario, o a otro miembro de la unidad familiar, para la misma finalidad.

4. Excepcionalmente podrán ser complementarias en virtud de la gravedad de la situación socio - económica debidamente justificada en los informes pertinentes.

5. Será requisito para acceder a esta ayuda no disponer de ingresos suficientes para afrontar los gastos derivados de la situación de emergencia.

6. Se consideran situaciones de emergencia aquellos que originan gastos extraordinarios para cubrir necesidades específicas de carácter básico y urgente, tales como:

##### **A. GASTOS IMPRESCINDIBLES PARA EL USO DE LA VIVIENDA HABITUAL:**

- Mobiliario básico: mesas, sillas, camas, colchones y armarios.
- Enseres de cocina y ropa de hogar
- Electrodomésticos básicos: nevera, lavadora y cocina.



# AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 29 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C405P0U5P3U660BDZ</b>		

B. GASTOS EXCEPCIONALES EN LOS QUE CONCURRAN CIRCUNSTANCIAS DE GRAVE O URGENTE NECESIDAD SOCIAL Y SE CONSIDEREN DE INTERÉS PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON IMPORTANTE PROBLEMÁTICA:

- Alquileres.
- Desahucios.
- Siniestros.
- Luz, agua, gas.
- Reparaciones menores. (Se consideran reparaciones menores aquellas necesarias para el uso de la vivienda y que no afecten a la estructura de la misma).
- Instalaciones: luz, agua, gas, (siempre que la vivienda sea en propiedad) y teléfono (para acceder a la prestación de tele asistencia).

C.- GASTOS DESTINADOS A CUBRIR NECESIDADES BASICAS FAMILIARES:

- Vestido (calzado, ropa interior y ropa de abrigo)
- Alimentos.
- Alimentación infantil.

D.- GASTOS DE ENDEUDAMIENTO PREVIO ORIGINADO POR ALGUNO DE LOS CONCEPTOS DE LOS APARTADOS A y B.

E.- OTROS GASTOS

- Tramitación de documentos.
- Comedor y becas escolares.
- Gastos de sepelio.
- La cuantía de cada ayuda se fijará en función del concepto, aplicando la tabla que a continuación se detalla, no obstante en ningún supuesto el importe anual de las Ayudas Económicas que puedan obtener podrá exceder del 50% de la cuantía del IPREM. del año en curso.

<u>CONCEPTO</u>	<u>CUANTÍA MÁXIMA</u>
· Desahucio .....	1.135,00 €
· Siniestro .....	1.580,00 €
· Luz - agua - gas .....	250,00 €
· Reparaciones menores .....	€
Instalaciones .....	475,00 €
Mobiliario básico .....	950,00 €
Enseres de cocina y ropa de hogar .....	160,00 €
Nevera .....	350,00 €
Lavadora .....	350,00 €
Cocina .....	200,00 €
Vestido .....	315,00 €
Gafas (excepcionalmente se podrá asumir el coste total en aquellos casos en los que se considere) .....	160,00 €
· Documentación .....	315,00 €
· Alimentación infantil .....	475,00 €

- Comedor escolar..... 55,00 €/mes (máximo 4 meses)
- Beca escolar..... 120,00 €
- Alquiler.....180,30 euros/mes, con un máximo de CUATRO meses.
- Alimentos: máximo de CUATRO meses, la cuantía básica será:

<u>Nº DE MIEMBROS EN LA UNIDAD FAMILIAR</u>	<u>€/MES</u>
1 .....	160,00 €
2 .....	190,00 €
3 .....	220,00 €
4 .....	250,00 €
5 .....	285,00 €
6 o más.....	315,00 €

- Gastos de sepelio:..... 650,00 €

7. Requisitos:

- a) Encontrarse empadronado en el municipio de Villaviciosa, al menos con doce meses de antelación a la fecha de solicitud.
- b) No recibir la ayuda de otros organismos para atender a la necesidad que motiva la petición.
- c) Que ningún otro miembro de la unidad de convivencia haya sido beneficiario de Ayuda de emergencia social por el mismo concepto.
- d) No disponer de ingresos suficientes con los que afrontar los gastos específicos de carácter básico contemplados anteriormente.

Se considera que no se dispone de ingresos suficientes con qué, atender, total o parcialmente a las citadas necesidades, cuando los recursos económicos de la unidad de convivencia, ya sean en concepto de rentas, retribuciones, pensiones o ingresos de cualquier tipo, no superen los siguientes topes económicos:

Nº de miembros de la unidad de convivencia	euros/AÑO
1 .....	100% SMI
2 .....	110% SMI
3 .....	120% SMI
4 .....	130% SMI
5 .....	140% SMI
6 o más .....	150% SMI

8. No podrá concederse esta ayuda cuando la persona individual y, en su caso, cualquiera de los miembros de la unidad convivencial fueren propietarios, o usufructuarios de bienes muebles o inmuebles cuyas características, valoración, posibilidad de venta o cualquier otra forma de explotación indiquen, de manera notoria, la existencia de medios del presente documento, salvo la vivienda de uso habitual o cualquier otro que constituya el medio de subsistencia de la unidad familiar.
9. Igualmente no se concederá la ayuda solicitada en caso de que se haya comprobado que habiendo sido beneficiario con anterioridad, no hubiera cumplido la obligación de invertirla al objeto para el cual hubiera sido concedida.
10. Considerando que estas ayudas económicas tratan de dar respuesta a situaciones de necesidad que puedan producirse de forma ocasional o circunstancial, siendo diversa la casuística que se presenta, para su concesión o denegación, se tendrá en cuenta que las circunstancias que motivan la solicitud sean difícilmente repetibles. Excepcionalmente, podrán flexibilizarse los criterios de concesión, en los casos que así se considere, previa valoración y propuesta en tal sentido debidamente justificada en el informe social.



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento  
**INT14I00AI**

Código de Expediente  
**INT/2019/58**

Fecha y Hora  
**06/04/2020 13:40**

Página 31 de 42

Código de Verificación Electrónica (COVE)



11. Las ayudas económicas de emergencia social deberán concederse previa comprobación de su manifiesta necesidad y de la insuficiencia de ingresos.
12. Siempre que se estime oportuno y así se aconseje en el informe social, la ayuda podrá hacerse efectiva, en la cuantía que se considere, mediante contribución en especie.
  - Trámite abreviado: para situaciones de extrema urgencia que precisen una atención inmediata de alimentos, transporte o medicamentos se podrán dar prioridad por los Servicios Sociales, con la siguiente documentación:
    - Informe de la trabajadora social en el que se acredite tal circunstancia.
    - Visto bueno del Alcalde – Presidente o Presidente
    - Importe general máximo: 50 euros, pudiendo acumularse hasta un máximo de 150 euros en un periodo de 1 mes.

### TÍTULO V.- DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

#### Base 43.- NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:
  - a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
  - b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
  - c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
  - d) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
  - e) Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.
  - f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.
2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.
3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

#### Base 44.- RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES

1. La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

#### **Base 45.- RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:
  - a) Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
  - b) Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
  - c) Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
  - d) Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
  - e) Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.
2. La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y en los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local y en los documentos de principios contables públicos elaborados por la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas y por la Intervención General de la Administración del Estado.

#### **Base 46.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO**

1. Las Unidades Administrativa de Gestión y Recaudación utilizarán el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto.
2. Liquidada la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.
3. Los Responsables de las Unidades Administrativas Liquidadoras realizarán un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su autorización. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.
4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de las Liquidaciones por el órgano competente.

#### **Base 47.- LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO**

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería elaborará una propuesta de Calendario de períodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la intervención, será sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.
2. La Unidad Administrativa encargada de la Gestión y Recaudación Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo. Los Recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF/CIF del sujeto pasivo.
3. La Unidad Administrativa procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.
4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 33 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C405P0U5P3U660BDZ</b>		

### Base 48.- AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

1. Los ingresos que los Administrados realicen en la Tesorería o en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.
2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.
3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquella.

### Base 49.- SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.
2. El reconocimiento del derecho debe realizarse cuando se produzca el incremento de activo. No obstante, el ente beneficiario puede reconocer el derecho con anterioridad si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.
3. Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

### Base 50.- PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS CONCERTADOS

1. La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.
2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

### Base 51.- INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.
2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

### Base 52.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".

2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, que deberá detallar los tipos de ingresos agrupados por Canales, Años y Conceptos.
3. Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo, Subvenciones, disposiciones de Operaciones de Crédito e ingresos de Derecho Privado, se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

#### **Base 53.- BAJAS JUSTIFICADAS**

1. Compete a la Unidad Administrativa de Gestión y Recaudación, formular Propuestas de Baja por rectificación o anulación de las Liquidaciones por ellas practicadas.
2. Tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a) Propuesta de Baja formulada por la Unidad Gestora Liquidadora, con la conformidad de la Tesorería.
  - b) Informe de Fiscalización
  - c) Autorización del Órgano Competente.
3. La Propuesta de la Unidad Gestora Liquidadora deberá señalar:
  - El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
  - Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
  - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
4. La contabilización de los Expedientes de Bajas de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano Competente.

#### **Base 54.- SUSPENSIÓN DE COBRO**

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
2. La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) Propuesta de Suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación, con la conformidad de la Tesorería.
  - b) Informe de Fiscalización
  - c) Autorización del Órgano Competente.
3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
  - El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
  - Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
  - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
4. Con carácter general, la autorización de Expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 35 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

### Base 55.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

- Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre ,General Tributaria, artículos 65 y 82, y en el Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, artículos 44 y siguientes-
- La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente procedimiento:
  - Solicitud del interesado, aportando la fianza que corresponda en su caso.
  - Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación.
  - Informe de Fiscalización.
  - Autorización del Órgano Competente.
- La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
  - El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
  - Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
  - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

### Base 56.- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS

- Se ajustará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, y Ordenanza General de Recaudación e Inspección de Tributos.

### Base 57.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

- Las propuestas de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 14 a 20 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- Existen dos supuestos de devolución de ingresos según el motivo que de lugar al reembolso de las cantidades cobradas por el Ayuntamiento:
  - Devoluciones de cantidades ingresadas por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas.  
Se integra dentro de las operaciones presupuestarias, aplicándose en todo caso al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, independientemente del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, en virtud de la excepción expresa contenida tanto en el art.165.3 del RDL 2/2004, como en el art.11.2 del RD 500/1990.
  - Devoluciones de cantidades ingresadas por duplicado o en exceso. Constituye una operación no presupuestaria.

3. La tramitación de los Expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) Propuesta de Devolución formulada por la Unidad Gestora con la conformidad de la Tesorería Municipal, que deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.
  - b) Informe de Fiscalización.
  - c) Autorización del Órgano Competente (Alcaldía o Presidencia de los OO.AA.).
4. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
  - El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
  - Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.
  - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

#### **Base 58.- AUTORIZACIÓN DE CAJAS DE EFECTIVO**

1. La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a) Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
  - b) Informe de la Tesorería
  - c) Informe de Fiscalización
  - d) Autorización del Órgano Competente ( Alcaldía o Presidencia de los OO.AA)
3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:
  - La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
  - Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
  - El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal
  - La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
4. La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:
  - a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
  - b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
  - c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.
  - d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
  - e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un



# AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento  
**INT14I00AI**

Código de Expediente  
**INT/2019/58**

Fecha y Hora  
**06/04/2020 13:40**

Página 37 de 42

Código de Verificación Electrónica (COVE)



resumen- liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

## TÍTULO VI.- DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### Base 59.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".
2. Los Créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa vigente.

### Base 60.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos.

### Base 61.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.
2. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.
3. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

### Base 62.- REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.
2. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza, mediante la aplicación de los porcentajes establecidos en el art. 193 bis del RDL 2/2004, de 5 de marzo.
3. La Tesorería Municipal al cierre de cada Ejercicio Presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior, sin perjuicio de dotar para insolvencias, de forma individualizada, derechos de reconocimiento previo

incluidos en los capítulos 4 y 5 del presupuesto de ingresos, conforme establece la Regla 60 de la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad (IMN) y 53 de la Instrucción del Simplificado (IMS).

4. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.
5. El Remanente de Tesorería Positivo constituirá una fuente de financiación para Expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta Negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

## **TÍTULO VII.- DE LA TESORERÍA**

### **Base 63.- NORMAS GENERALES**

1. Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. La Tesorería de las Entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.
3. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

### **Base 64.- OPERACIONES DE TESORERÍA**

1. Para atender necesidades transitorias de tesorería, se podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. De conformidad con lo establecido en la Regla 27 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (Regla 27 I.M.S.), se hará un seguimiento y control individualizado de todas las operaciones de crédito, cualquiera que sea su naturaleza, con el fin de recoger su posición deudora y poder rendir la información que sobre el endeudamiento se incluye en las Cuentas anuales.

## **TÍTULO VIII.- DE LA CONTABILIDAD**

### **Base 65.- NORMAS GENERALES**

1. Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria las Entidades Locales, estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las Empresas españolas.
3. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las



## AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento <b>INT14I00AI</b>	Código de Expediente <b>INT/2019/58</b>	Fecha y Hora <b>06/04/2020 13:40</b>	Página 39 de 42
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>2J2C4O5P0U5P3U660BDZ</b>		

respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

4. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.
5. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, competirá a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
6. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local, aprobadas por Orden EHA/4041 y 4042/ de 23 de Noviembre, modelo normal y simplificado, respectivamente.
7. La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.
8. Procedimiento de anotación contable. Todo documento contable, para que produzca la correspondiente anotación en Contabilidad, habrá de estar debidamente acreditado por la autoridad competente en cada caso, según la normativa vigente, y sin perjuicio de las disposiciones de régimen interno que pudiera dictar la Corporación.
9. Toma de razón. En todo documento que haya producido anotación en contabilidad ,deberá figurar una diligencia de toma de razón, acreditativa como mínimo, de la fecha y número de asiento con el que dicho documento ha sido sentado en el correspondiente Libro, que deberá ser certificada por el responsable de la contabilidad.

### Base 66.- NORMAS DE VALORACIÓN

1. Las normas de valoración que desarrollan los principios contables establecidos en la Instrucción de Contabilidad serán las que figuran en la quinta parte de las que se estructura el Plan de Cuentas, que son de aplicación obligatoria.

### Base 67.- ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

1. A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre. (ó I.M.S).
2. Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.
3. La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de Junio a informe de la

Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

4. La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.
5. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de Octubre.
6. Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas, antes del día 15 de octubre de cada año, la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico anterior, debidamente aprobada.
7. La aprobación de la Cuenta General es un acto esencial para la fiscalización de ésta por los órganos de control externo, que no requiere la conformidad con las actuaciones reflejadas en ella, ni genera responsabilidad por razón de las mismas.
8. Corresponde al Pleno de la Corporación las atribuciones de la Regla 7 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local ( Regla 8 IMS).
9. Son de aplicación obligatoria los principios contables establecidos en la primera parte del Plan de Cuentas incluido en el Plan General de contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.
10. En aplicación del Principio de Importancia relativa podrán no registrarse las siguientes operaciones:
  - a) Los gastos e ingresos diferidos cuando sean de pequeña cuantía o correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.
  - b) Los gastos y pérdidas de ejercicios anteriores cuando fueran de poca importancia se contabilizarán por naturaleza.

## **TÍTULO IX.- DEL CONTROL INTERNO**

### **Base 68.- CONTROL INTERNO**

1. En el Ayuntamiento de Villaviciosa , se ejercerán las funciones de control interno en su acepción de función interventora y control financiero, de conformidad con lo dispuesto en el RD 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen de control interno del sector público local.

### **Base 69.- FUNCIÓN INTERVENTORA**

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.
2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:
  - a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
  - b) La intervención formal de la ordenación del pago.
  - c) La intervención material del pago.



# AYTO. DE VILLAVICIOSA

Código de Documento  
**INT14I00AI**

Código de Expediente  
**INT/2019/58**

Fecha y Hora  
**06/04/2020 13:40**

Página 41 de 42

Código de Verificación Electrónica (COVE)



d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones

3. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven ó sus modificaciones, así como otros gastos menores de 1.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

## Base 70.- MOMENTO DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.
2. El órgano interventor fiscalizará el expediente en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

## Base 71.- FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD

1. El órgano interventor hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad.

## Base 72.- REPAROS

1. Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.
2. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.
3. Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
4. En el supuesto previsto en el apartado c) del artículo 216.2 citado, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:
  - a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
  - b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
  - c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
5. El Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.
6. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de

nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento descrito en el artículo 15.

7. En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.
8. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento descrito en el artículo 15.
9. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados conforme a lo previsto en este apartado se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Villaviciosa, en la fecha expresada junto a la firma