



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

## PRESUPUESTO GENERAL

### BASES DE EJECUCIÓN

Ejercicio 2017



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

## Índice de Bases de Ejecución

1. **Base 1.<sup>a</sup>**- Situación de los créditos.
2. **Base 2.<sup>a</sup>**- Niveles de aplicación presupuestaria y de vinculación jurídica de los créditos.
3. **Base 3.<sup>a</sup>**- Relación de créditos ampliables.
4. **Base 4.<sup>a</sup>**- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
5. **Base 5.<sup>a</sup>**- Regulación de las transferencias de crédito.
6. **Base 6.<sup>a</sup>**- Tramitación de los expedientes de ampliación, de generación de créditos y de incorporación de remanentes de créditos.
7. **Base 7.<sup>a</sup>**- Documentación de los expedientes de modificación de crédito.
8. **Base 8.<sup>a</sup>**- Fases del proceso de gastos.
9. **Base 9.<sup>a</sup>**- Competencias en la ejecución del presupuesto de gastos.
10. **Base 10.<sup>a</sup>**- Normas de procedimiento de ejecución del presupuesto.
11. **Base 11.<sup>a</sup>**- Devengo de retribuciones.
12. **Base 12.<sup>a</sup>**- Indemnizaciones por razón del servicio.
13. **Base 13.<sup>a</sup>**- Anticipos de pagas al personal.
14. **Base 14.<sup>a</sup>**- Indemnizaciones a miembros de la corporación.
15. **Base 15.<sup>a</sup>**- Asignaciones económicas a miembros de la corporación.
16. **Base 16.<sup>a</sup>**- Contratación de personal con cargo a crédito para inversiones.
17. **Base 17.<sup>a</sup>**- Régimen de la concesión de subvenciones.
18. **Base 18.<sup>a</sup>**- Justificación de la aplicación de fondos para subvenciones.
19. **Base 19.<sup>a</sup>**- Ordenes de pago a justificar.
20. **Base 20.<sup>a</sup>**- Normas sobre anticipos de caja fija.
21. **Base 21.<sup>a</sup>**- Regulación de los compromisos por gastos plurianuales.
22. **Base 22.<sup>a</sup>**- Ingresos.
23. **Base 23.<sup>a</sup>**- Operaciones de crédito.
24. **Base 24.<sup>a</sup>**- Efectos no utilizables.
25. **Base 25.<sup>a</sup>**- Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.
26. **Base 26.<sup>a</sup>**- Información al pleno.
27. **Base 27.<sup>a</sup>**- Factura electrónica.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

## Normativa aplicable

- a) Artículo 165 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- b) Artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- c) Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- d) Artículo 4.1.i) del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
- e) Artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- f) Artículo 2.1.e) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- g) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- h) Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- i) Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- j) Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

## BASES DE EJECUCIÓN

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Entidad y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en materia de presupuestos, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el **ejercicio de 2017**.

### Base 1.<sup>a</sup>- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

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

- a) **Disponibles**, situación en la que estarán, en principio, todos los créditos para gastos.
- b) **Retenidos pendientes de utilización**, situación a la que pasarán los créditos disponibles como consecuencia de la expedición por la Intervención de certificación sobre existencia de saldo suficiente y reserva de un crédito en cuantía determinada para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito.
- c) **No disponibles**, situación que se deriva del acto mediante el cual se bloquea la totalidad o parte del saldo de crédito asignado a una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

**La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponderá al Pleno de la Corporación.**



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

## Base 2.<sup>a</sup> NIVELES DE APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1. Los créditos autorizados tienen el carácter limitativo y vinculante, por lo que no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior a aquéllos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2. El control contable se realizará sobre la aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, entendiéndose por tal la conjunción de las clasificaciones por programas y económica a nivel de (como mínimo), **grupos de programas (3 dígitos) o programas de gasto (4 dígitos), en los casos que se especifican en el anexo I de la ORDEN EHA/3565/2008, y partida (5 dígitos).**

La **aplicación presupuestaria** así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos.

3. Los créditos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante, y no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que lo infrinjan, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. No obstante, el cumplimiento de dichas limitaciones se verificará al nivel de **VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS** que se establece a continuación: **respecto a la clasificación por programas en EL ÁREA DE GASTO y respecto a la clasificación económica en el CAPÍTULO.**

Excepto para los créditos financiados con ingresos afectados en los que la vinculación jurídica será a nivel de aplicación presupuestaria ( 3-5)



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

La misma vinculación jurídica será aplicable a las aplicaciones presupuestarias que se creen durante el ejercicio como consecuencia de la aprobación de modificaciones de créditos, salvo que de forma expresa en el acuerdo de su aprobación se disponga otra cosa.

Los créditos que se declaren ampliables en las presentes Bases, así como aquellos referidos a proyectos de gasto que se financien total o parcialmente con recursos finalistas o afectados o préstamos, tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto en la cuantía financiada.

4. En los casos en que, **existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren previstas en el Presupuesto** y, por tanto, sin dotación presupuestaria propia, no será precisa previa modificación de crédito para habilitar dicha aplicación presupuestaria, sino que podrá efectuarse el gasto correspondiente con cargo a la misma, debiéndose respetar, en todo caso, la estructura presupuestaria vigente.

## **Base 3.<sup>a</sup>- RELACIÓN DE CRÉDITOS AMPLIABLES.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 178 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tendrán la consideración de ampliables en gastos los créditos de las aplicaciones presupuestarias que se indican a continuación en función de los recursos afectados, no procedentes de operaciones de crédito, que también se expresan:

.....ANEXO I

## **Base 4.<sup>a</sup>- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

Quando haya de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no exista crédito o sea insuficiente el previsto y no ampliable el consignado, se



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

incoará un expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo, financiándose indistintamente por alguno o algunos de los recursos previstos en el artículo 36.1 del

Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en su caso, por los procedentes de operaciones de crédito en los supuestos y condiciones que se señalan en los apartados 2 y 3 del mismo artículo.

Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, contendrán la documentación que se indica y se les dará el trámite previsto en los artículos 37 y 38 del citado Real Decreto.

## **Base 5.<sup>a</sup> REGULACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

Los expedientes de transferencias de crédito, con las limitaciones que establecen los artículos 180 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, previo informe de la Intervención, se someterán a la aprobación:

a) **Del Pleno de la Corporación**, cuando se trate de **transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto (excluidas las referidas a créditos para gastos de personal)**. Aplicándose las normas sobre aprobación plenaria, información, reclamación, publicidad y recursos jurisdiccionales establecidas para la aprobación del Presupuesto.

b) **De la Presidencia de la Entidad**, las transferencias en el ámbito de una misma área de gasto o para gastos de personal, cualquiera que sea la procedencia o destino, según la clasificación por programas del crédito.

## **Base 6.<sup>a</sup> TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AMPLIACIÓN, DE GENERACIÓN DE CRÉDITOS Y DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS.**

1. Los expedientes de **ampliación de crédito**, en los que se especificarán los medios o recursos que han de financiar los mayores gastos, y que acrediten el efectivo reconocimiento de los mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se desea ampliar, se someterán a la aprobación de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

2. Igualmente, los **expedientes de generación de créditos por ingresos de naturaleza no tributaria** previstos en los artículos 181 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 43.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en los que se acreditarán los recursos que financian los gastos en la forma prevista en el artículo 44, previo informe de la Intervención, se someterán a la aprobación de la Presidencia de la Entidad.

3. Los expedientes de **incorporación de remanentes de crédito**, en los que se especificarán por cada uno de los que se incorpore la situación en que se encuentra conforme a los artículos 182 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se someterán de la misma forma a la aprobación de la Presidencia de la Entidad una vez informados por la Intervención.

La incorporación de remanentes de crédito se podrá acordar una vez aprobada la liquidación del Presupuesto, tramitándose conjuntamente con ésta; no obstante, se podrá tramitar antes de la aprobación de la correspondiente liquidación, cuando se financien con nuevos o mayores ingresos o con compromisos firmes de aportación y cuando se trate de remanentes de crédito con financiación afectada, por el importe correspondiente a los excesos de financiación que se certifiquen por la Intervención.

En el caso de que no existieran recursos financieros suficientes para la incorporación de todos los remanentes de crédito por compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio anterior cuya incorporación no sea obligatoria, corresponderá a la Alcaldía establecer, de forma motivada y previo informe de Intervención, el orden de prioridad aplicable.

## **Base 7.ª- DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.**

Los expedientes de modificación de crédito incluirán en cualquier caso, y sin perjuicio de la documentación específica que para cada tipo de modificación establezca la normativa vigente, la siguiente:

a) Propuesta de modificación: conteniendo la expresión concreta y resumida de la clase de modificación a que se refiere el expediente, con indicación de la clasificación por programas y económica y, en su caso, orgánica, del presupuesto que afecta, así como el importe y causas que lo motivan.

b) Memoria: documento básico del expediente en el que se justificará la necesidad de la modificación propuesta, conteniendo los siguientes extremos:



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

- Mención de normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
  
  - Estudio económico que cuantifique separadamente los créditos necesarios para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias que afecten la modificación.
  
  - Causas que determinan la insuficiencia del crédito en las rúbricas a incrementar y recursos previstos para su financiación.
  
  - Incidencia que la modificación propuesta pueda tener, en su caso, en los presupuestos de ejercicios futuros.
- c) Informe de la Intervención y, en su caso, dictámenes facultativos que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos o jurídicos que incidan en el expediente.

## **Base 8.<sup>a</sup>- FASES DEL PROCESO DE GASTOS.**

La ejecución de los créditos consignados en el presupuesto de gastos se efectuará tramitando las fases previstas en los artículos 184 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con el contenido y alcance siguientes:

a) **Autorización del gasto (fase A)** es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.

b) **Disposición o compromiso de gasto (fase D)** es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto, determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

c) **Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O)** es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

d) **Ordenación del pago (fase P)** es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en Base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

Un mismo acto administrativo podrá abarcar, y contablemente gestionar acumuladamente, las fases:

- Autorización-Disposición (AD), en los gastos siguientes:

- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO), en los gastos siguientes: EN TODOS LOS PAGOS EN GENERAL: NÓMINAS, PAGOS MENSUALES HABITUALES (TELEFONÍA, ELECTRICIDAD, CORREOS), OTROS PAGOS GENERADOS POR PRESTACIÓN SERVICIOS ( servicios técnicos municipales, suministro material reparación, mantenimiento, etc.).

## **Base 9.<sup>a</sup>- COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, las competencias para la ejecución del presupuesto de gastos se articulan de la siguiente manera:

### **A) CORRESPONDE A LA ALCALDÍA:**

a) La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria por transferencias de créditos dentro de la misma área de gastos o entre distintas, si los mismos afectan a créditos de personal, generación de créditos, ampliación de créditos e incorporación de remanentes.

b) La autorización y disposición de los gastos, en el marco de sus competencias, así como de los gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos.

c) El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos y la ordenación de pagos, en cualquier caso.

d) El reconocimiento y liquidación de derechos.

e) La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

f) La rectificación del saldo inicial de derechos y obligaciones reconocidas así como la depuración de saldos extrapresupuestarios, siempre que no supongan alteración sustancial de los datos obtenidos en la liquidación a que afecten.

g) En general, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y las demás que no se atribuyan expresamente al Pleno.

## **B) CORRESPONDE AL PLENO:**

a) La aprobación del Presupuesto General y de los expedientes de modificación presupuestaria mediante suplementos de crédito y créditos extraordinarios, bajas por anulación de créditos y de transferencias de crédito entre distintas áreas de gastos cuando no afecten a créditos de personal.

b) La autorización y disposición de los gastos derivada de compromisos de gastos legalmente adquiridos en el marco de sus competencias.

c) El reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, así como la aprobación de operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

d) La declaración de la no disponibilidad de los créditos.

e) La aprobación de la Cuenta General del Presupuesto.

f) Aquellas otras expresamente atribuidas al Pleno por la normativa vigente de aplicación en cada caso.

## **Base 10.<sup>a</sup> NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

### **1. GASTOS DE PERSONAL**

Las retribuciones del personal de todas clases al servicio de la entidad (altos cargos, eventual de gabinetes, funcionarios, laborales y otros) se formalizarán en documentos AD con aplicación a las aplicaciones



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

presupuestarias de gastos correspondientes, por el importe que realmente devengarán durante el ejercicio, desde 1.º de enero o fecha posterior (si el comienzo de la prestación de servicios no coincide con el principio del año) y el final de éste (u otra anterior) si así estuviera establecido.

Los devengos y consiguientes liquidaciones periódicas de retribuciones motivarán la expedición de documentos O por el importe bruto de las nóminas, y documentos P por la ordenación del pago de las mismas.

Los gastos por previsión y otras prestaciones sociales a cargo de la Corporación por personal activo y pasivo, motivarán en el momento de su devengo la expedición de un documento AD, en el de su liquidación un O y en el de su pago un P.

## **2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.**

### **2.1. Arrendamiento de bienes.**

Por el importe del alquiler a satisfacer en el ejercicio, se expedirán documentos AD, cuando se formalice el contrato, o, en su caso, en 1º de enero, si el arrendamiento se convino con anterioridad a esta fecha, acompañándose copia del contrato.

En cada uno de los períodos en que se haya podido hacer efectivo el precio del alquiler se reconocerán y liquidarán la obligación en documento O y se ordenará el pago en documento P.

### **2.2. Reparación, mantenimiento, conservación, suministros y otros.**

Por el importe de las obras de reparación, mantenimiento y conservación, o suministros menores en cuya contratación se pueda prescindir del trámite de la subasta o concurso, se expedirá documento AD, al que se unirá el correspondiente acuerdo de realización de unas u otros, acompañado de una memoria de la obra a realizar o propuesta razonada de adquisición.

Para la realización de dichas obras o suministros mediante subasta o concurso, se expedirá documento A, al que se unirá el acuerdo respectivo, proyecto y pliego de cláusulas administrativas particulares, si se trata de obra, o pliego de condiciones, si se trata de suministros. Por la adjudicación de la obra o suministro se formalizará documento D.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

Por el reconocimiento y liquidación de la obligación total o parcial de ejecución de la obra o entrega de los bienes se formalizará documento O y por la ordenación del pago, documento P.

## **2.3. Indemnizaciones por razones del servicio.**

Por los gastos que ocasionen las indemnizaciones por comisiones de servicios y por asistencia a Tribunales y Órganos colegiados se formalizarán documentos AD por el importe estimado. Cumplida la comisión, se expedirá documento O por la cuantía que se liquide y se ordenará el pago en documento P.

## **2.4. Contratos de obras.**

Aprobado el proyecto técnico correspondiente, con inclusión del pliego de condiciones particulares, apertura del procedimiento de adjudicación y aprobación del gasto, se expedirá documento A.

Adjudicada la obra por el procedimiento de selección que legalmente corresponda, se expedirá documento D.

La aprobación de certificaciones de obra a cuenta y la liquidación final motivarán los correspondientes documentos O y, posteriormente, documento P, para los respectivos pagos.

## **2.5. Obras ejecutadas por administración.**

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

La cumplimentación de la fase D exigirá que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

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

El reconocimiento y liquidación de obligaciones, fase O, se produce con el acuerdo aprobatorio de la certificación de unidades de obra, ejecutadas a precios de proyecto, a la que se adjudicará certificación igualmente expedida por el Técnico-Director de las obras de los materiales suministrados durante el período que se certifica y de la mano de obra.

Una vez reconocidas y liquidadas las respectivas obligaciones, se procederá a la ordenación del pago en documento P.

## 2.6. Contratos de suministros y servicios.

El procedimiento es idéntico al de la contratación de obras, con las siguientes peculiaridades:

La autorización, fase A, se produce simultáneamente a la aprobación del pliego de condiciones para el suministro o servicio.

La disposición o compromiso de gasto, fase D, tiene lugar con la adjudicación del servicio de suministro.

El reconocimiento o liquidación de la obligación, fase O, se formaliza en el documento contable correspondiente con la certificación o los actos de recepción total o parcial de los bienes o servicios prestados.

La ordenación del pago, fase P, procederá después de la liquidación de la obligación.

### Base 11.<sup>a</sup> DEVENGO DE RETRIBUCIONES.

1. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derecho del funcionario el primer día hábil del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

a) En el mes de toma de posesión del primer destino, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.



## AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

b) En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.

c) En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.

2. Las pagas extraordinarias de los funcionarios se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada día de servicios prestados en el importe resultante de dividir la cuantía de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un periodo de seis meses entre 182 (183 en años bisiestos) ó 183 días, respectivamente.

b) Los funcionarios en servicio activo que se encuentren disfrutando de licencia sin derecho a retribución en las fechas indicadas devengarán la correspondiente paga extraordinaria pero su cuantía experimentará la reducción proporcional prevista en la letra a) anterior.

c) En el mes en que se produzca un cambio de puesto de trabajo que conlleve la adscripción a una Administración Pública distinta, aunque no implique cambio de situación administrativa, en cuyo caso la paga extraordinaria experimentará la reducción proporcional prevista en la letra a) anterior.

d) En el caso de cese en el servicio activo, incluido el derivado de un cambio de Cuerpo o Escala de pertenencia, la última paga extraordinaria se devengará el día de cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro de los funcionarios, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.

A los efectos previstos en el presente apartado, el tiempo de duración de licencias sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

3. Los derechos de los funcionarios por razón de aumentos graduales se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda.

La Presidencia resolverá de oficio sobre el derecho del funcionario a percibir el trienio, teniendo efectos económicos desde el primer día del mes siguiente a su devengo.

## **Base 12.<sup>a</sup>- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

Las **dietas, gastos de locomoción y análogos que devenguen el personal**, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o

accidental, **excepto el de carácter laboral**, al que se aplicará, en su caso, lo previsto en el respectivo convenio o normativa específica, quedarán sujetas a la regulación sobre el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de aplicación al personal de las Corporaciones locales, conforme al artículo 2.1, epígrafe e), del mismo, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento.

De acuerdo con esta normativa corresponde

**1.Locomoción:** Las indemnizaciones por este concepto, se ajustarán a las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y se someterán a las revisiones que en su momento se aprueben. Actualmente son las siguientes, según Orden de EHA/ 3770/2005:

- a) Con vehículo particular:
- automóviles: **0´19- euros/Km.**
  - motocicletas y ciclomotores:**0´078,- euros/Km.**

b) Con transporte público: Se abonará el importe del billete, recibo, o justificante del gasto realizado.

**2) Dietas por manutención y alojamiento:**



## AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

De acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo las indemnizaciones serán las siguientes:

Dietas en territorio nacional

GRUPO	MANTENIMIENTO	ALOJAMIENTO
Grupo 2 ( personal funcionario grupos A o B y asimilados)	36'66.-	58'90.-
Grupo 3 ( personal funcionario resto de grupos)	27'65	44'47.-

El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado por factura, sin que su cuantía pueda exceder de lo señalado anteriormente según los grupos de los funcionarios.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50 por ciento de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de 5 horas, la salida sea anterior a las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, en que se percibirá el 50 por ciento de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida, se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por ciento de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por ciento cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

b) En el día de regreso, no se podrán percibir gastos de alojamiento ni manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por ciento de los gastos de manutención; o posterior a esta última hora, percibiéndose entonces el 100 por ciento de estos gastos.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso, se percibirán dietas enteras.

La prestación de servicios fuera del término municipal será ordenada por la Presidencia u órgano en el que se haya delegado, haciendo constar expresamente en la resolución que la comisión es con derecho al percibo de dietas, y el viaje, por cuenta de la Corporación, así como la duración y designación del medio de locomoción a utilizar.

Será indemnizable el gasto de peaje y aparcamiento mediante presentación de factura acreditativa de haberlo satisfecho.

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa de gastos.

## **Base 13.<sup>a</sup>- ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL**

Los anticipos de retribuciones al personal se acomodarán a la legislación vigente, siendo competente la Presidencia para su concesión, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

## **Base 14.<sup>a</sup>- INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, sujetándose voluntariamente a lo dispuesto en la base duodécima en relación con las indemnizaciones para los funcionarios.

A estos efectos se asimilan todos los corporativos al grupo 2

## **Base 15.<sup>a</sup>- ASIGNACIONES ECONÓMICAS A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

No se contempla la percepción de asistencias por la concurrencia efectiva a sesiones de órganos colegiados.

## **Base 16.ª- RÉGIMEN DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.**

La concesión de subvenciones se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 julio, y requerirá la tramitación de expediente en el que deberá constar como mínimo:

**- Finalidad pública.**

- Normas reguladoras, con referencia a los requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago y causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

**- Existencia de crédito adecuado y suficiente.**

**- Fiscalización previa de intervención.**

**- Propuesta de concesión de subvención y aprobación del gasto por el órgano competente.**

**- Solicitud del interesado con mención del objeto de la subvención y destino de los fondos.**

Para la percepción de subvenciones concedidas por la Entidad, se exigirá que los beneficiarios acrediten previamente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones, y a tal fin, deberán presentar en su justificación, certificación administrativa, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario público. La acreditación de estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, se realizará mediante certificación del Interventor en el que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

La concesión de subvenciones se realizará dentro de los límites de los créditos presupuestarios aprobados a tal efecto, no pudiendo otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza por la comparación de las solicitudes



## AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las Bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

No obstante, se podrán otorgar de forma directa y con exclusión de concurrencia competitiva las siguientes subvenciones:

- a) Nominativas y paccionadas previstas expresamente en los presupuestos
- b) Subvenciones para atender necesidades urgentes de carácter social, sanitario o asistencial, por razones de emergencia.

Los expedientes para la concesión de subvenciones directas incorporarán la acreditación de:

1. La concurrencia de la determinada situación del preceptor cuando la subvención se conceda en atención a dicha circunstancia.
2. Que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
3. Que no se tiene conocimiento de que el beneficiario sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, mediante informe del Servicio gestor respecto a las subvenciones por él tramitadas.

En estos supuestos, el acto de concesión o el convenio, que tendrá el carácter de Bases reguladoras, deberá incluir los siguientes extremos:

- a) 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 para cada beneficiario, si fuesen varios.



## AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Respecto a la cuantía de estas subvenciones, se aplicarán los siguientes criterios:

### 1. Subvenciones a asociaciones vecinales.

La cuantía se determinará en función de la relevancia social y de la repercusión en el conjunto de los vecinos y en el interés general de los vecinos de las actividades a que se destine.

### 2. Ayudas de servicios sociales.

Se establecen los siguientes criterios a aplicar en el ejercicio:

#### **- Informe de Servicios Sociales.**

En cualquier caso, no serán subvencionables los siguientes gastos:

- *Gastos financieros, Intereses, recargos y sanciones.*
- *Gastos derivados de procedimientos judiciales.*
- *Impuestos indirectos susceptibles de recuperación.*
- *Amortización de inmovilizado.*

### **Base 18.<sup>a</sup> JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS PARA SUBVENCIONES.**

Las subvenciones corrientes o de capital que figuren en créditos globales en los capítulos correspondientes del estado de gastos del Presupuesto, se concederán conforme a criterios de publicidad y



## AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

conurrencia, y tanto éstos como las que figuren nominativamente presupuestadas, se justificarán en la forma que establezcan las normas aprobadas para su concesión.

Una vez aprobada y concedida la subvención, la persona física o jurídica perceptora de la misma, deberá justificar la aplicación de los fondos concedidos, mediante relación detallada, en donde se aportarán facturas y demás documentos acreditativos del gasto, objeto de subvención.

Los documentos justificativos (originales o copias compulsadas o cotejadas por el Secretario) del gasto realizado, deberán como plazo límite justificarse antes del 15 de noviembre del ejercicio económico en el que se concede la subvención.

Las subvenciones deberán justificarse en el plazo y con los requisitos indicados en estas Bases de ejecución, en la norma que las regule o en el acto administrativo de su concesión, y, en todo caso, se exigirá justificación expedida por el representante de la Entidad o Responsable beneficiario de la subvención, acreditativa de que los fondos recibidos han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no se han recibido otras subvenciones, y en conjunto NO superen el coste total de la actividad.

El Servicio o Área delegada que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma.

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos mencionados en la Base 36.

No obstante, el Alcalde o el Concejale Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 75% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

podrá acordar la compensación.

## **Base 19.ª- ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR.**

Las órdenes de pago a justificar se acomodarán, en todo caso, al plan de disposición de fondos, expidiéndose por la Presidencia, con aplicación a los correspondientes créditos y previo informe de la Intervención, a petición de los concejales o funcionarios, para la comisión o ejecución de servicios, cuyos comprobantes no puedan previamente obtenerse y, además, una vez prestados, su pago resulta inaplazable.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, desde la percepción de los correspondientes fondos.

En la justificación de las cantidades, se tendrá en cuenta las normas vigentes sobre contratación de personal, retenciones tributarias, contratación administrativa, régimen de subvenciones, así como los principios de especialidad y anualidad presupuestarias y de presupuesto bruto.

En ningún caso se expedirán nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Las cuentas justificativas de fondos entregados con esta cualidad, se someterán, previo informe de la Intervención, a la aprobación del Pleno de la Corporación.

## **Base 20.ª- NORMAS SOBRE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de los gastos a que se refiere el apartado anterior.

- a) Partidas presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija:

334-226.09      Actividades culturales y deportivas

334-226.10      Atenciones protocolarias y representativas

- b) Límites cuantitativos:



## AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

El límite cuantitativo del anticipo de caja se fija en 2000.-€. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la partida o partidas incluidas en la habilitación.

El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos, transferencias bancarias, o pago con tarjeta de débito autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 600 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

### c) Régimen de reposiciones:

Las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán por las cantidades debidamente justificadas previa presentación y aprobación por la Autoridad competente de las correspondientes cuentas.

### d) Justificación de gastos y rendición de cuentas:

Los cajeros, pagadores y habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

En cualquier caso quedarán obligados a justificar la aplicación de los fondos percibidos, cada tres meses y en el mes de diciembre. Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

Los perceptores de los fondos son los responsables de los mismos, debiendo utilizarlos para la finalidad para la que fueron concedidos y justificarlos en los plazos establecidos en el anterior artículo.

La falta de justificación, o la justificación incorrecta generará responsabilidad de los mencionados perceptores, que quedarán obligados a devolver los mencionados fondos.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

e) requisitos de las facturas a presentar como justificación de los anticipos de caja fija

El contenido de las facturas a presentar debe ser el establecido en el reglamento de facturación, no admitiéndose como documento justificativo del empleo de los fondos ningún documento que no cumpla con lo establecido a continuación.

El contenido de las facturas según el artículo 6 del RD 1619/2012, es el siguiente:

- a. Número y, en su caso, serie.
- b. La fecha de su expedición.
- c. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.(..)
- d. Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.(..)
- e. Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.(..)
- f. Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g. El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h. La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

2. En las copias de las facturas, junto a los requisitos del apartado anterior, se indicará su condición de copias.(..)”



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

Así mismo , las facturas deberá estar firmadas por el Concejel del área y por el funcionario responsable del anticipo de Caja Fija o del Pago a Justificar, no admitiéndose facturas pendientes de firma como justificación.

d) Situación y disposición de los fondos.

Las provisiones en concepto de anticipos de caja fija se realizarán en base a una resolución dictada por la Alcaldía y se aplicarán inicialmente al concepto no presupuestario , que, a tal objeto, se determine.

## **Base 21.<sup>a</sup>- REGULACIÓN DE LOS COMPROMISOS POR GASTOS PLURIANUALES.**

La autorización o realización de gastos de carácter plurianual, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en el artículo 174 del texto refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, en la forma y anualidades que en el mismo se indica.

## **Base 22.<sup>a</sup>- INGRESOS.**

Practicadas las liquidaciones individuales o colectivas (padrones, listas cobratorias, etc.), tanto por tributos como por ingresos no tributarios, se intervendrán por la Intervención, sometándose a la aprobación de la Presidencia y contabilizándose en los correspondientes conceptos o subconceptos presupuestarios.

Todas las cantidades que recauden los agentes de la Administración municipal, serán ingresadas en la Tesorería, cumpliendo todas las formalidades establecidas por las disposiciones reguladoras de la materia.

## **Base 23.<sup>a</sup>- OPERACIONES DE CRÉDITO.**

La entidad local, siguiendo los trámites y dentro de los límites establecidos en la normativa vigente, podrá concertar toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza, vinculadas a la gestión del Presupuesto y previstas en el mismo a través de sus Estados o Anexos, o bien incorporados al Presupuesto a través de la oportuna modificación presupuestaria aprobada por el Pleno de la



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

Corporación, previamente a la suscripción de la operación, a las que será de aplicación lo previsto en el artículo 4.1, letra I), del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y por consiguiente, quedarán fuera del ámbito de aplicación de dicho texto refundido.

Las restricciones a la capacidad de endeudamiento vienen recogidas en la actualidad en el R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el **Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales** y en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su aplicación a las Entidades Locales.

## **Base 24.<sup>a</sup>- EFECTOS NO UTILIZABLES.**

Los bienes declarados efectos no utilizables, de acuerdo con el artículo 7.4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se podrán enajenar directamente por la Alcaldía mediante Resolución, debiendo acreditarse mediante informe pericial que su valor no excede del 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto municipal.

## **Base 25.<sup>a</sup>- DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.**

A los efectos de cuantificación del remanente de tesorería a que hace referencia el artículo 103 del Real Decreto 500/1990, y conforme a lo dispuesto en el artículo 193 bis del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considerarán derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación:

1. Los correspondientes a los capítulos 1, 2 y 3 del Presupuesto de Ingresos, excluidos los recursos cuyo cobro esté cubierto con aval bancario u otra garantía considerada como suficiente por la Corporación, de acuerdo con los siguientes criterios:

En todo caso deberá cumplirse los siguientes límites mínimos:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

2. Los derechos pendientes de cobro correspondientes a los demás capítulos del Presupuesto de Ingresos, excluidos aquellos en los que la única incertidumbre sea el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto. Por tanto, no se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación aquellos que correspondan a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor de la entidad local, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor de las obligaciones que haya contraído.

A tal efecto se realizará sobre los mismos un seguimiento individualizado, con el fin de determinar, en cada caso, su consideración o no como derechos de difícil o imposible recaudación.

3. Respecto a los derechos pendientes de carácter no presupuestario, se realizará un seguimiento individual, considerándose de difícil o imposible recaudación aquellos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Aquellos con una antigüedad superior a un año, salvo que por su naturaleza o características deban tener una duración superior.

- Cuando el deudor sea una Administración Pública, si de los expedientes tramitados para su ingreso existen liquidaciones de las citadas Administraciones Públicas rectificando el importe de las declaraciones o haya caducado el derecho a solicitarlas.

## **BASE 26.<sup>a</sup>- INFORMACIÓN AL PLENO.**



# AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

La Intervención, por conducto de la Alcaldía, remitirá al Pleno, la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en la forma y con el contenido establecido en la Instrucción de Contabilidad Local aplicable a este municipio:

**información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación,**

## **BASE 27.<sup>a</sup>- FACTURA ELECTRÓNICA.**

La facturación electrónica se regirá por lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 25/2013, se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

## **BASE 28.<sup>a</sup>- APLICACIÓN DE LA LEY 15/2010, DE LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD.**

La entrada en vigor de la Ley 15/2010, de 5 de Julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de Diciembre, establece medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales

**Objetivo.-** Será de aplicación a todos los pagos efectuados como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas, o entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, así como las realizadas entre los contratistas principales y sus proveedores y subcontratistas.

***Quedan fuera del ámbito de aplicación de esta Ley.***

- a.- Los pagos efectuados en las operaciones comerciales en las que intervengan consumidores.
- b.- Los intereses relacionados con la legislación en materia de cheques, pagarés y letras de cambio y los pagos de indemnizaciones por daños, incluidos los pagos por entidades aseguradoras.



## AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR (VALENCIA)

C/ Larga, 17 46166 Gestalgar (Valencia)

☎ 96 164 90 01 FAX 96 164 91 19

c.- Las deudas sometidas a procedimientos concursales incoados contra el deudor, que se registrarán por lo establecido en su legislación.

Por tanto, las **operaciones comerciales incluidas**, serán aquellas que realicen los citados poderes adjudicadores, para la **ejecución de los contratos de obras**, concesión de obras públicas, **gestión de servicios públicos, suministro**, servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado.

**Temporalidad.**- Será de aplicación a todos los contratos celebrados con posterioridad a su entrada en vigor, es decir, el 7 de Julio de 2010. No se aplicará a aquellas facturas referidas a operaciones AD s contabilizadas con carácter previo.

El tratamiento será el mismo para aquellos gastos que sean de tracto sucesivo (suministro de alumbrado, agua, teléfono, etc.).

### **Informe de Tesorería sobre cumplimiento de plazos.**

El informe **contendrá**, en todo caso, **el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo y será trimestral.**

De la relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de 3 meses desde su anotación en el Registro de Intervención y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación, o se haya justificado la ausencia de tramitación de los mismos, se dará cuenta al Pleno trimestralmente.

GESTALGAR, 22 NOVIEMBRE 2016.

EL ALCALDE.-

LA SECRETARIA-INTERVENTORA