



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG 2020

Índice

TITULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES	3
CAPITULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.....	3
BASE 1ª. - Estructura presupuestaria.....	3
BASE 2ª.- Del Presupuesto General.	3
BASE 3ª. - Vigencia.....	4
CAPITULO 2.- VINCULACIONES JURÍDICAS Y SUS EFECTOS.....	4
BASE 4ª. - Vinculaciones jurídicas.....	4
BASE 5ª.- Efectos de vinculación jurídica.....	6
TITULO 2.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	7
BASE 6ª.-De los créditos del presupuesto de gastos e ingresos y de sus modificaciones.	7
BASE 7ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.	8
BASE 8ª.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.	8
BASE 9ª.- Ampliación de créditos.....	9
BASE 10ª.- Transferencias de crédito.....	9
BASE 11ª.- Generación de créditos por ingresos.....	10
BASE 12ª.- Incorporación de remanentes de crédito.....	11
BASE 13ª.- Bajas por anulación.	12
TITULO 3.- GESTIÓN DE GASTOS.....	12
CAPITULO 1.- FASES DE GESTIÓN.....	12
BASE 14ª.- Normas generales.	12
BASE 15ª.- Fases en la gestión del gasto.....	13
BASE 16ª.- Situación de los créditos.....	13
BASE 17ª.- Retención de crédito:.....	13
BASE 18ª.- Autorización de gastos.....	14
BASE 19ª.- Disposición de gastos.	15
BASE 20ª.- Reconocimiento de la obligación.	15
BASE 21ª.- Registro y tramitación de justificantes de gasto.	16
BASE 22ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de las obligaciones..	17
BASE 22bisª.- Ordenación del pago.	19
BASE 23ª.- Acumulación de fases de ejecución.....	19
BASE 24ª.- Otras disposiciones relativas al personal.....	20
BASE 25ª.- Criterios de imputación de gastos.....	21
CAPITULO 2.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.....	21
BASE 26ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.	21
CAPITULO 3.- GASTOS DE INVERSIONES Y OTROS GASTOS	28
BASE 27ª.- Contratación administrativa.....	28
BASE 28ª.- Gastos plurianuales.....	28
BASE 29ª.- Pagos a justificar.....	30
BASE 30ª.- Anticipos de caja:	30
TITULO 4.- GESTIÓN DE INGRESOS	31



BASE 31ª.- Tesorería	31
BASE 32ª.- Disposición de fondos de la tesorería.....	31
BASE 33ª.- Reconocimiento de derechos.....	32
BASE 34ª.- Tributos y precios públicos de cobro periódico.....	32
BASE 35ª.- Contabilización de cobros.	33
BASE 36ª.- Liquidaciones.....	33
BASE 37ª.- Ejecución de pagos	33
BASE 38ª.- Régimen de las garantías	34
TITULO 5.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	34
BASE 39ª.- Cierre del presupuesto.	34
BASE 40ª.- Remanente de Tesorería.	35
TITULO 6.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	35
BASE 41ª.- Control interno.....	35
BASE 42ª.- Información periódica al Pleno.....	36



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG 2020

- Presupuesto del Ayuntamiento.

El Excmo. Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig (Alicante), con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este AYUNTAMIENTO y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada Ley, en materia presupuestaria, establece las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN** del Presupuesto General para el ejercicio 2020.

TITULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES

CAPITULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES

BASE 1ª. - Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General de 2020 se ajusta a la Orden Ministerial de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos con las clasificaciones de unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas.

a) **UNIDADES ORGÁNICA:** Distinguiéndose: 12 categorías de unidades orgánicas, según las Áreas municipales.

b) **POR PROGRAMAS:** Distinguiéndose: áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programa y programas o subprogramas.

c) **ECONÓMICO:** Distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

Y en el Estado de Ingresos, con el criterio de económico:

a) **ECONÓMICO:** Distinguiéndose: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

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

BASE 2ª.- Del Presupuesto General.

El Presupuesto General contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que como máximo se pueden reconocer y los derechos que se prevé liquidar durante el ejercicio.



Siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:

	<u>ESTADO GASTOS</u>	<u>ESTADO INGRESOS</u>	<u>RECURSOS CORRIENTES</u>
1.- AYUNTAMIENTO	40.967.512,67€	41.867.108,34 €	41.867.107,34 €

BASE 3ª. - Vigencia.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, y su vigencia temporal será la misma que el Presupuesto General y, en su caso, la de su prórroga legal expresa o tácita.

CAPITULO 2.- VINCULACIONES JURÍDICAS Y SUS EFECTOS

BASE 4ª. - Vinculaciones jurídicas.

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto dos de esta base.

2.- Los niveles de vinculación jurídica son:

CAPITULO 1.- GASTOS DE PERSONAL:

- a) Respecto de la clasificación por unidades orgánicas: la unidad orgánica. (2)
- b) Respecto de la clasificación por programas: la política del gasto. (2)
- c) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo (1)* Con las siguientes excepciones *:
 - c.1) Incentivos al rendimiento. (Art. 15)

* *En estos casos, la vinculación se establece a nivel de subconcepto. (4)*

En las aplicaciones presupuestarias 11 9122 16200 "Gastos sociales Formación y perfeccionamiento grupos políticos", 22 2210 16204 "Gastos sociales del personal. Acción social. Ayudas sociales", 22.2211 16204 "Gastos sociales del personal. Acción social. Ayudas por educación", y 22 2212 16204 "Gastos sociales del personal. Acción social. Asistencia médica", no existe vinculación.

CAPITULO 2- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:

a) Respecto de la clasificación orgánica: *la unidad orgánica. (2)*

b) Respecto de la clasificación por programas: *la política de gasto (2)*, con las siguientes excepciones, en las que la vinculación se establece a nivel de:

- Grupo de programa (3):

432 "Ordenación y promoción turística"



- Subprograma (4):

1640 "Cementerio y servicios funerarios"

23132 "Atención a las personas mayores y centros 3ª edad"

2410 "Administración general de Fomento del empleo"

2419 "Talleres de empleo"

3372 "Ocupación, ocio y tiempo libre. Tercera Edad y Mayor"

3371 "Ocupación ocio tiempo libre, juventud y otros colectivos "

3380 "Fiestas populares y festejos"

9203 "Comunicaciones telefónicas, postales y mensajería".

9204 "Tecnologías de la información"

Y aquellos otros programas que se creen derivados de subvenciones la vinculación será a nivel de programa o subprograma (4-5) según el nivel de desagregación.

c) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo* (1), con las siguientes excepciones:

- En la política de gasto 34 "Deportes" el nivel de vinculación será el artículo (2 dígitos).
- En los programas 3410 "Promoción y fomento del deporte", 3411 "Juegos deportivos", 3412 "Salvamento y socorrismo", 3413 "Escuela infantil verano", 3420 "Instalaciones deportivas" y 3423 "Mantenimiento arbolado y jardinería", para el concepto 227 será a nivel de concepto. (3)
- En el subconcepto 22700 "Limpieza y aseo" de los programas 162 y 163, la vinculación será a nivel de subconcepto o partida (5)

CAPITULO 3.- GASTOS FINANCIEROS

a) Respecto de la clasificación orgánica: *la unidad orgánica*. (2)

b) Respecto de la clasificación por programas: *la política del gasto*. (2)

c) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo*. (1)

CAPITULO 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES:

a) Respecto de la clasificación orgánica: *la unidad orgánica*. (2)

b) Respecto de la clasificación por programas: *la política del gasto* (2), con las siguientes excepciones, en las que la vinculación se establece a nivel de programa (4):

3410 "Promoción y fomento del deporte"

3380 "Fiestas populares y festejos"

c) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo*. (1)

Las subvenciones nominativas consignadas en este Capítulo no tendrán vinculación con ninguna otra aplicación.



CAPITULO 6.- INVERSIONES REALES:

* En el presupuesto del Ayuntamiento: No existe vinculación, con las siguientes excepciones:

1) En las aplicaciones cuyos programas estén financiados por subvenciones, existirá la siguiente vinculación:

- a) Respecto a la clasificación orgánica: la unidad orgánica (2)
- b) Respecto a la clasificación por programas: a nivel de programa (4)
- c) Respecto a la clasificación económica: a nivel de capítulo. (1)

2) En las aplicaciones correspondientes a la política de gasto 34 "Deportes"

- a) Respecto a la clasificación orgánica: la unidad orgánica. (2)
- b) Respecto a la clasificación por programas: a nivel de política de gasto. (2)
- c) Respecto a la clasificación económica: a nivel de capítulo. (1)

CAPITULO 7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL: No existe vinculación.

CAPITULO 8.- ACTIVOS FINANCIEROS y CAPITULO 9.- PASIVOS FINANCIEROS

- a) Respecto de la clasificación orgánica: la unidad orgánica. (2)
- b) Respecto de la clasificación por programas: *la política de gasto.* (2)
- c) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo.* (1)

3.- Las aplicaciones presupuestarias procedentes de modificaciones de crédito por incorporación de remanentes como criterio general estarán vinculadas sobre sí mismas, es decir, el nivel de vinculación jurídica es la propia aplicación presupuestaria. Excepcionalmente a las aplicaciones presupuestarias procedentes de modificaciones de crédito por incorporación de remanentes que formen parte del mismo proyecto de gastos se les aplicará los mismos criterios de vinculación establecidos en los puntos anteriores.

4.- En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

5.- Previa petición razonada del Concejal Delegado de Hacienda y siempre dentro del crédito asignado a la bolsa de vinculación, **cuando se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos que no figuren con crédito consignado**, por la Intervención General se procederá a contabilizar el gasto, pero el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique primera operación imputada al concepto al amparo de la Base 4ª.5 de las Bases de Ejecución. En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden Ministerial de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 (Circular nº 2 de la IGAE de 11 de marzo de 1985) modificada por la Orden HAP419/2014 de 14 de marzo.

BASE 5ª.- Efectos de vinculación jurídica.

1.- El Control Contable de los gastos aplicables a aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.



2.- La Fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Cuando la gestión de las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos Concejales, Intervención informará al Concejal de Hacienda y al Concejal o Concejales correspondientes, de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la aplicación presupuestaria.

TITULO 2.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 6ª.-De los créditos del presupuesto de gastos e ingresos y de sus modificaciones.

1.- La **aplicación presupuestaria** del Estado de Gastos cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio del 2020 está integrada por la conjunción de una rúbrica de dos dígitos indicativa de la Unidad Orgánica correspondiente, una clasificación por programas integrado por cuatro o cinco dígitos (área de gasto, política de gasto, grupos de programa y programa o subprograma) y una clasificación económica formada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida).

Para los Remanentes de crédito que se incorporen al ejercicio 2020 del 2019 y anteriores, la aplicación presupuestaria estará integrada por la conjunción de las clasificaciones de unidades orgánicas, por programas y económica, al nivel mencionado en el párrafo anterior, y se identificará añadiendo a la clasificación económica dos dígitos correspondientes al ejercicio originario. Los créditos para gastos se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados en el Presupuesto, o en las modificaciones que se aprueben del mismo, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2.- Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto y partida. Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

3.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda el nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en estas Bases.

4.- Las **modificaciones presupuestarias** se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone el TRLRHL y en el Real Decreto 500/1990. Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 4.1) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 4.2) Bajas por anulación.
- 4.3) Ampliaciones de crédito.
- 4.4) Créditos generados por ingresos.
- 4.5) Transferencias de crédito.
- 4.6) Incorporación de remanentes de crédito.

5.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada valorándose la incidencia que la misma pueda tener en consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

6.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

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

8.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto al Pleno serán ejecutivas desde la



adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 7ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En caso que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

2.1) Remanente Líquido de Tesorería.

2.2) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.

2.3) Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión también podrán financiarse mediante operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, y por acuerdos adoptados con el quórum establecido por el artículo 47.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

Que su importe total anual no supere el 5 % de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la entidad.

Que la carga financiera total de la entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.

Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

BASE 8ª.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- Serán incoados en Intervención, por orden del Alcalde ~~o del Presidente del Organismo Autónomo.~~

2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación jurídica, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

3.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contando desde la finalización de la exposición al público.

4.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial, y en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.



BASE 9ª.- Ampliación de créditos

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados no procedentes de operaciones de crédito. En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

AYUNTAMIENTO

	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS		CONCEPTO DE INGRESOS
22.9202.83010	Anticipos a Personal. Administración General.	83000	Reintegro Anticipos a Personal
31.1501.22699	Gastos por órdenes de ejecución subsidiaria	39902	Ingresos por ejecución subsidiaria
23.9201.22604	Jurídico, contenciosos. Administración del Patrimonio y seguros	39905	Otros ingresos diversos (Sólo en caso de costas judiciales)
23.9201.22699	Indemnizaciones funcionamiento de servicios	39800	Indemnización por seguros

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la Unidad Administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos y no procedentes de operaciones de crédito.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde mediante Decreto, previo informe del/la Sr/a. Interventor/a.

4.- Estas modificaciones se consideran una excepción a lo establecido en el artículo 12.5 de la L.O 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en el que indica que los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir nivel de deuda, dado que los gastos que se declaran ampliables están financiados con ingresos que sólo se destinan a estos gastos concretos, y a su vez la ejecución de ese gasto conlleva el nacimiento de un nuevo ingreso.

BASE 10ª.- Transferencias de crédito

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente o proceda la creación de créditos nuevos, y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito. En todo caso, la minoración de las aplicaciones presupuestarias que financien una transferencia de crédito debe realizarse sin perturbación en el servicio, es decir, sólo podrán minorarse aplicaciones presupuestarias en las cuales se estime que a final de ejercicio existe dicho sobrante.

2.- La aprobación de las transferencias de créditos en los Presupuestos del Ayuntamiento cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintos áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.



3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1, es competencia del Alcalde u órgano en quien delegue si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento.

4.- Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde, o en su caso, Concejal Delegado de Hacienda, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación.

5.- El Concejal de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación presupuestaria que se prevea minorar.

6.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en la Base 8ª.

7.- Las transferencias de crédito aprobadas por el Alcalde u órgano en quien serán ejecutivas desde su aprobación.

8.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

BASE 11ª.- Generación de créditos por ingresos.

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

1.1) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

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

1.2) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

1.3) Prestación de servicios, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

1.4) Reembolsos de préstamos, siendo preciso el reconocimiento del derecho.

1.5) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2.- El expediente de generación de créditos, será aprobado por el Alcalde u órgano en quien delegue si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento, o, siendo preceptivo en todo caso, informe previo del Sr. Interventor.

3.- Estas modificaciones se consideran una excepción a lo establecido en el artículo 12.5 de la L.O 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en los supuestos 1.1 en el caso de aportaciones con carácter finalista, y 1.2, siempre que los ingresos por enajenación de bienes se destinen a inversiones por la no consideración de gasto no financiero computable a efectos de la Regla de gasto.



BASE 12ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

1.- Se considera **Incorporación de Remanentes de Crédito** la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

Los remanentes de crédito están constituidos (según art. 98 RD 500/90) por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

2.- Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente de acuerdo con lo dispuesto en el art. 47 del RD 500/90 y 182 del TRLHL los remanentes de crédito no utilizados definidos anteriormente, procedentes de:

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

3.- No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.

4.- Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 2 de esta Base 12 podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde, y en el supuesto del caso a) para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización; no obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

5. Al objeto de dar adecuado cumplimiento a los compromisos legalmente asumidos por este Ayuntamiento respecto a terceros, en virtud de contratos, convenios o subvenciones dispuestas, imputadas a créditos que ya se hubieran incorporado al presupuesto de 2019 como remanentes sin financiación afectada procedentes del ejercicio anterior, que de acuerdo con la legislación vigente han debido anularse al 31 de diciembre de 2019, las porciones pendientes de ejecución a esas fecha se imputarán en el presente ejercicio al crédito correspondiente previsto para la misma finalidad en el Presupuesto vigente, siempre que exista aplicación presupuestaria adecuada.

6.-La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. A estos efectos se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.



En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos recogidos anteriormente, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

7.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes; no obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

7.1.- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

7.2.- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo Informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

8.- Una vez comprobado el expediente por la Intervención y comprobada la existencia de suficientes recursos financieros y tras ponerlo en conocimiento del Concejal de Hacienda se elevará el expediente al Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue para su aprobación.

La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

BASE 13ª.- Bajas por anulación.

1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del Servicio podrán ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de créditos.

2.- La aprobación corresponderá al Pleno.

3.- Cuando las bajas de crédito, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la indicada para los créditos extraordinarios y los suplementos.

TITULO 3.- GESTIÓN DE GASTOS

CAPITULO 1.- FASES DE GESTIÓN

BASE 14ª.- Normas generales.

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

2.- Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

2.1) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo al reconocimiento de las mismas al Alcalde.

2.2) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del RD 500/1990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

2.3) Los procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo o sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, en cuyo caso el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno.



BASE 15ª.- Fases en la gestión del gasto.

1.- La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- 1.1) *Autorización del gasto.*
- 1.2) *Disposición del gasto.*
- 1.3) *Reconocimiento de la obligación.*
- 1.4) *Ordenación del pago.*

2.- Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en las bases siguientes.

BASE 16ª.- Situación de los créditos.

1.- Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Créditos Disponibles.
- b) Créditos Retenidos.
- c) Créditos No Disponibles.

2.- En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de Disponibles. Ello no obstante, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de gastos que hayan de financiarse mediante recursos afectados, incluidos en los mismos la enajenación de inversiones reales que financian gastos de capital.
- b) La concesión, en su caso, de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, en caso de gastos financiados con operaciones de crédito a largo plazo.

3.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. En este sentido, en el acuerdo de aprobación inicial o, en su caso, definitiva, del Presupuesto, se entenderá realizada la declaración de no disponibilidad de los créditos a que se refieren las letras a) y b) del apartado anterior. No obstante, no se entenderán inicialmente créditos no disponibles aquellos que si bien se financian con subvenciones éstas se conceden todos los ejercicios para financiar gastos corrientes del Ayuntamiento cuando su importe no exceda de la cuantía concedida en el ejercicio anterior.

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

Cuando un Concejales considere necesario declarar como no disponible total o parcialmente un crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

5.- Los Concejales como responsables orgánicos de cada aplicación presupuestaria se designarán mediante Decreto de Alcaldía con la entrada en vigor de cada Presupuesto Municipal, y los responsables administrativos serán los designados mediante escrito remitido a Intervención de los concejales correspondientes.

BASE 17ª.- Retención de crédito:

1.- **Retención de Crédito** es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de saldo



suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dichos gastos.

2.- Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal responsable del Servicio podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

3.- En las solicitudes de RC se deberá adjuntar Presupuesto/factura pro-forma en el que se refleje de forma detallada y por separado los distintos conceptos que se incluyen en el presupuesto y su precio, incluyendo precio por unidad y número de unidades, servicios a realizar, etc....reflejándose el tipo de IVA correspondiente, y en caso de proceder alguna exención/bonificación se ha de indicar el artículo, apartado y párrafo legal al que corresponda.

Asimismo, en el caso de solicitudes de RC que se refieran a gastos sobre bienes que figuren en el Inventario Municipal, se deberá indicar el nº de bien en dicho inventario al que afectan los gastos para los que se solicita el RC.

4.- Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, si la información no fuera suficiente para enjuiciar la adecuada imputación presupuestaria, se pedirá el expediente completo para su clasificación.

5.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención dicha autorización tendrá una validez de tres meses, con la excepción de aquellas emitidas durante el cuarto trimestre, cuya validez expirará el 31 de diciembre. No obstante, las retenciones de créditos de aplicaciones presupuestarias que vayan a ser objeto de incorporación de remanentes no expirarán.

6.- En aquellos inmuebles en los que el Ayuntamiento esté obligado al pago de los gastos generales, se procederá a efectuar la correspondiente Retención de Crédito al principio del ejercicio, según la estimación de dichos gastos para el correspondiente ejercicio.

7.- Tras la adjudicación de un contrato de obras se procederá a realizar una Retención de Crédito, si existe crédito suficiente, por importe del 10% sobre el importe adjudicado para atender a los posibles excesos de mediciones.

8.- Tramitación de retenciones de crédito para para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos:

Las solicitudes de retención de crédito para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, deberán venir acompañadas del informe del servicio interesado en la que se haga constar o que se trata de una contratación excepcional y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

En los casos de contrataciones temporales con motivo de programas subvencionados, los informes referidos en este apartado deberán emitirse en el momento de la solicitud de la subvención correspondiente.

BASE 18ª.- Autorización de gastos.

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

2.- El Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local por delegación, son competentes para autorizar gastos en las contrataciones y en las concesiones sobre bienes de este Ayuntamiento y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial conforme se establece en la legislación



aplicable.

3- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en la Base 28ª.

4.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

BASE 19ª.- Disposición de gastos.

1.- **Disposición** es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.- Los Órganos competentes para aprobar la disposición del gasto serán los mismos señalados en la Base anterior.

3.- Con la aprobación de la disposición se tramitará expediente en el que figurará el documento contable "D".

4.- Cuando en el inicio del expediente del gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición tramitándose el documento contable "AD".

5.- En aquellos supuestos de gastos debidamente comprometidos en un ejercicio presupuestario y que porque cualquier causa no se hubiera podido reconocer su importe total al final del ejercicio, si bien el sado de AD se anula automáticamente, en el ejercicio siguiente se podrá registrar el documento contable AD con cargo al presupuesto siguiente tanto en el caso de incorporación de remanentes como con en el supuesto de que no haya sido posible tramitar dicha incorporación.

BASE 20ª.- Reconocimiento de la obligación.

1.- **Reconocimiento de la obligación** es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo o sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, su aprobación corresponderá al Pleno.

4.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

5.- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitándose el documento contable "ADO".

6.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán como mínimo, los siguientes datos:

6.1) Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, CIF, y domicilio).

6.2) Nombre o razón social del proveedor o contratista con su número o código de identificación fiscal y dirección.

6.3) Número de factura y, en su caso, serie.

6.4) Lugar y fecha de emisión.



6.5) Descripción suficiente del suministro o servicio. Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.

6.6) Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe de IVA y precio total. Si la operación que se documenta en la factura está exenta o no sujeta al impuesto, debe constar la referencia a las disposiciones aplicables de la Ley del IVA (Ley 37/1992), o en su caso, de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del IVA.

6.7) Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.

6.8) Albarán firmado por la persona que recibió el material.

6.9) Las facturas deberán contener además, los códigos de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3. La exigencia de este requisito podrá ser eximida en el caso de facturas en papel cuando la Oficina Contable tenga la información necesaria para asignar los mismos.

7.- Respecto a las Certificaciones de Obra, será preciso adjuntar a las mismas la factura correspondiente.

BASE 21ª.- Registro y tramitación de justificantes de gasto.

1. Todos los justificantes de gasto deberán presentarse y anotarse en el correspondiente Registro Administrativo, y en particular las facturas electrónicas, se presentarán únicamente ante el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) al que se ha adherido el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

2. Una vez anotados los justificantes de gastos en el Registro Administrativo correspondiente, se remitirán inmediatamente a Intervención para que la Oficina Contable proceda a su anotación en el Registro Contable de Facturas (RCF). Cuando se trate de facturas electrónicas, este proceso se realizará de forma electrónica.

La anotación de los justificantes de gasto en el RCF será un requisito necesario para la tramitación del reconocimiento de las obligaciones y las propuestas de pago que deriven de los mismos, a excepción de los justificantes de las subvenciones dinerarias concedidas por el Ayuntamiento, y las facturas tramitadas por Anticipo de Caja Fija o Pago a Justificar.

No se anotarán en el Registro Contable de Facturas los justificantes de gastos que presentaran errores u omisiones que impidieran su tramitación, ni los que correspondan a otras Administraciones Públicas, los cuales serán devueltos al Registro Administrativo de procedencia con expresión del motivo de dicho rechazo, para que se proceda a su devolución. En el caso de las facturas, se entenderá como errores u omisiones que impiden su tramitación, la ausencia o el defecto de algunos de los datos o requisitos establecidos como contenido de la facturas según la normativa vigente en materia de obligaciones de facturación.

3. La oficina contable responsable del RCF remitirá los justificantes de gasto al órgano gestor destinatario del mismo para su tramitación.

4. El centro gestor destinatario del justificante de gasto expresará su conformidad o disconformidad, de forma inmediata de tal forma que posibilite la cumplimentación de todos los trámites procedimentales obligados dentro del plazo legal de pago. La conformación por el jefe del Servicio/ director del contrato/ técnico competente/ administrativo responsable, implica que el servicio / obra o suministro se ha realizado de acuerdo con las condiciones contractuales o el encargo/presupuesto, y con el visto bueno del Concejal del Área correspondiente, que únicamente implica su conformidad respecto a la competencia del funcionario que ha conformado el justificante del gasto.



Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación, se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

Contratación trasladará a los responsables de los contratos copia de los certificados de estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social aportados por el adjudicatario. Los contratistas remitirán a dichos responsables nuevos certificados de forma periódica evitando que el obrante en la Administración supere la antigüedad de seis meses. De no remitirse, los responsables de los contratos deberán requerir a los contratistas su envío e información de ello al Departamento de contratación. Se informará igualmente a Contratación en caso de recibir dichos certificados con indicación de existencia de deudas pendientes.

5. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas para su aprobación por el Órgano competente. De existir reparos, las facturas se devolverán a los distintos departamentos, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados si ello es posible; en caso contrario, se remitirán a Intervención para su devolución al proveedor.

6. La tramitación, en caso de conformidad, del reconocimiento de la obligación y el asiento en contabilidad de la obligación reconocida y de la propuesta de pago identificarán los justificantes de gasto objeto de la propuesta a través de los correspondientes códigos de identificación asignados en el RCF. La contabilización de la obligación reconocida en el Sistema de información contable (SICAL) provocará un cambio de estado automático de la factura en el RCF que pasará a estar en estado de obligación reconocida.

La anotación en el SICAL del pago material de la correspondiente operación, igualmente provocará un cambio de estado automático en el RCF que pasará a estar en estado de pagado.

7. La oficina contable, a través del RCF, elaborará un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes.

BASE 22ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de las obligaciones.

1.- En los gastos del Capítulo 1 "Gastos de Personal", se observarán las siguientes reglas:

1.1) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12, 13 y 14) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de servicio o sección, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

1.2) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que hayan sido aprobados previamente por el órgano competente que originarán la tramitación del documento AD, que se incluirán dichas remuneraciones en la nómina.

1.3) Las prestaciones sociales al personal, tales como ayudas por estudios o subvenciones sanitarias se tramitarán previo documento RC a petición del departamento de Recursos Humanos, y serán aprobados por órgano competente que originarán la tramitación del documento AD, y serán incluidas en la



nómina mensual.

** Las nóminas tienen la consideración de documento "O".*

1.4) Las cuotas de SS. Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes que tendrán la consideración de documento "ADO" por el importe de la cuota a cargo de la Corporación calculada de acuerdo con los boletines mensuales de liquidación.

1.5) Para la autorización de desempeño temporal en Comisión de Servicios por funcionarios en otro puesto de trabajo, se solicitará previamente por el Servicio de Recursos Humanos documento RC correspondiente al programa para donde se solicita la Comisión de Servicios.

2.- En los gastos del Capítulo 2, "Gastos en Bienes Corrientes y Servicios", con carácter general se exigirá la presentación de factura con los requisitos y procedimientos establecidos en la Base 20^a. En los gastos de comidas de la partida "Atenciones protocolarias y representativas" o de cualquier otra aplicación, se incluirá el motivo y los asistentes para la tramitación del "ADO".

Los gastos derivados de contratos de tracto sucesivo se reconocerán en cada ejercicio obligaciones correspondientes a los gastos devengados hasta el mes de noviembre inclusive, siempre y cuando sus facturas se hubieren presentado antes del día que se indique por la Concejalía de Hacienda en la circular de cierre de ejercicio.

En los contratos de arrendamientos de inmuebles, si en el contrato se establece la prórroga tácita de los mismos por anualidades, a principio de cada ejercicio se realizará la autorización y compromiso del gasto del importe correspondiente a dicha prórroga (y, en su caso, por el importe de la renta actualizada aprobada por órgano competente), y en caso de rescisión del contrato se indicará en el mismo la anulación proporcional de dicha autorización y disposición.

3.- En los gastos financieros (Capítulos 3 y 9) se observarán estas reglas:

3.1) Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con los documentos remitidos por la Entidad prestamista. Se tramitará documento "ADO" por Intervención.

3.2) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento será "ADO" deberá aportarse con la copia de los documentos formalizados o la liquidación de intereses de demora, salvo que se haya tramitado fase de gasto anterior, en cuyo caso se realizará documento "O".

4.- En las transferencias corrientes o de capital (Capítulos 4 y 7) que el Ayuntamiento haya de satisfacer se tramitará documento "O" cuando se acuerde la transferencia siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento "O" tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5.- En los gastos de inversión (Capítulo 6) el contratista deberá presentar certificación y/o factura, de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinados periodos, deberán justificarse mediante la relación valorada en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra. En los casos de adquisición de bienes inmuebles, el documento suficiente para el reconocimiento de la correspondiente obligación será la formalización del contrato de adquisición, mediante escritura pública u otro documento equivalente.



BASE 22bis^a.- Ordenación del pago.

1.- **Ordenación de pago** es el acto mediante el cual el ordenador de pagos en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- La ordenación de pagos con carácter general, se efectuará en base a relaciones de operaciones de pagos extraídas del aplicativo de contabilidad suscritas por el ordenador de pagos. Dichas relaciones recogerán necesariamente la prioridad de gasto establecida en el Plan de disposición de pagos municipal.

4.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

BASE 23^a.- Acumulación de fases de ejecución.

1.- Procedimiento Abreviado de Tramitación de Autorización - Disposición. ("AD")

Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- * Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida,
- * Arrendamientos,
- * Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida basuras, mantenimiento, alumbrado,...)
- * Adquisición o servicios de objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas

2.- Procedimiento abreviado de Autorización - Disposición - Obligación. ("ADO")

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO", debiendo solicitarse previamente la retención del crédito necesario, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar.

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo lo anterior.

La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer recibida en Intervención, seguirá el mismo trámite que para el procedimiento de reconocimiento de la obligación ("O") que se establece en la BASE 20^a, y una vez devuelta a Intervención con la conformidad del jefe del servicio/ director del contrato/ técnico competente/ administrativo responsable y con el visto bueno del Concejal del Área implicará que la obra, suministro o servicio se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales o encargo/presupuesto, y se elevará a su aprobación y realización de documento ADO.

Los Órganos competentes para aprobar la autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, será el Alcalde u órgano en quien delegue.



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

2.1) 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.

2.2) Los gastos del capítulo 8 "Activos Financieros".

2.3) Todos aquellos gastos que en los regímenes especiales de tramitación, se indique que debe llevar este procedimiento.

3.- Gastos de personal.

En cuanto a los gastos del Capítulo 1, se observarán las siguientes reglas:

3.1) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

3.2) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" que se elevará al Alcalde a efectos de la ordenación del pago.

3.3) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "RC" por importe igual a las nóminas que se prevén satisfacer en el ejercicio.

3.4) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "RC" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

3.5) En cuanto al resto de gastos del Capítulo 1, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "RC".

4.- Asistencias a órganos colegiados.

La aprobación del Presupuesto supone directamente la autorización y disposición del gasto derivado de las indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados, por parte de los miembros de los órganos de gobierno siempre y cuando hayan sido aprobados previamente los importes de dichas asistencias por el órgano competente. La autorización y disposición se realizará por el importe de los créditos totales que figuren en el Presupuesto.

Si los gastos fueran variables en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los preceptores, conllevarán la realización de un AD complementario o la anulación del AD (AD/) por el exceso, siendo el órgano competente para su aprobación la Alcaldía.

BASE 24ª.- Otras disposiciones relativas al personal.

1.- Las indemnizaciones que hayan de percibir los miembros de la Corporación Local con motivo de viajes o desplazamientos desde su lugar de residencia para atender a las funciones propias se abonarán según lo establecido para funcionarios en el R.D 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio. En cuanto a los grupos del Anexo II del RD 462/2002, el Alcalde se equipara al grupo 1, y el resto de Concejales al Grupo 2.

Estas dietas se podrán abonar por anticipo de caja previo visto bueno del referido gasto por el Alcalde-Presidente.

c) Gastos de locomoción: cuando se utilice vehículo propio se abonará lo establecido para funcionarios en el R.D 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio; asimismo se abonará en su caso, y siempre que estén debidamente justificados el peaje de la autopista, así como el estacionamiento del



vehículo. En caso contrario se abonaran los billetes de avión, ferrocarril, etc. debidamente justificados.

2.- Gastos de desplazamiento realizados por los funcionarios y personal al servicio de este Ayuntamiento:

* Por asistencias a cursos, jornadas, congresos, etc.....de carácter formativo directamente relacionados con sus cometidos en este Ayuntamiento y en comisión de servicios formalmente encomendada por el órgano competente se abonara por el Ayuntamiento, cuando proceda, los gastos de inscripción o matrícula.

* Para los viajes o desplazamientos generados por asistencia a reuniones, comisiones, visitas, etc.... en comisión de servicios formalmente encomendada por el Ayuntamiento y que no tengan carácter específicamente formativo percibirá las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente procedan.

En todo caso para poder reintegrar los gastos efectivamente realizados, se tendrá muy en cuenta que la documentación justificativa deberá reunir los datos necesarios para su identificación, debiendo adecuarse estrictamente a los conceptos de desplazamiento (kilometraje o gasto de locomoción debidamente justificado, y en su caso, peaje de autopista y estacionamiento del vehículo) manutención y alojamiento.

La tramitación de estos gastos se efectuará por el Departamento de Recursos Humanos previa petición del RC correspondiente a Intervención y posteriormente una vez realizado el acto que origina la correspondiente indemnización se procederá a la autorización, disposición del gasto. El reconocimiento de la obligación tendrá lugar en la nómina en la que se incluyan estos conceptos indemnizatorios.

3.- El personal al servicio de la Corporación que asista a las sesiones de los órganos colegiados de los distintos organismos autónomos y Consejos de Administración de empresas públicas percibirán la misma indemnización que esté fijada para el resto de miembros de dichos órganos, si bien con cargo a los presupuestos de los Organismos autónomos o entidades públicas respectivas.

BASE 25ª.- Criterios de imputación de gastos.

Para la distinción entre gastos corrientes y gastos de inversión se estará a acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación el 28 de octubre de 2015 en el que se establecen los criterios para la amortización de los elementos del Inmovilizado contenidos en el Tomo I.- "*Criterios para la Gestión de Bienes del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Patrimonio*" del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig adaptados a la normativa de aplicación, así como los demás criterios de gestión establecidos en el mismo, todo ello como consecuencia del acuerdo plenario de fecha 27 de noviembre de 2013 sobre la adhesión al Plan Moderniza 7.0.- Gestión Patrimonial que permite sistematizar la gestión patrimonial de las entidades locales definiendo y enlazando las relaciones contables entre el inventario y la contabilidad, de forma que se asegure la imagen fiel de la realidad patrimonial.

CAPITULO 2.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES

BASE 26ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.

A - La tramitación de la CONCESION POR ESTE AYUNTAMIENTO de aportaciones y subvenciones se realizará conforme a la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones aprobada por este Ayuntamiento. No obstante se regula en esta base los trámites contables-presupuestarios que se han de seguir.

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones o entidades, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD" y si el importe no fuera conocido, se realizará la retención de crédito (RC) por la cuantía presupuestada inicialmente.



2.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación del documento "AD" al inicio del ejercicio (según Anexo a estas Bases).

3.- Las subvenciones con carácter general originarán documento "A" con la aprobación de la convocatoria, documento "D" en el momento de su otorgamiento, y documento "O" en el momento de justificación, salvo en los casos de pagos anticipados en los que se generarán documento de compromiso del gasto (D) y reconocimiento de la obligación (O) por el importe a pagar por anticipado previamente a la justificación y D por el importe restante.

No obstante, dada la especial naturaleza de las subvenciones destinadas a proyectos de cooperación internacional (EFNL) se tramitará la ejecución presupuestaria de estas subvenciones conforme a lo establecido en la Base 21.4

4.- Las convocatorias de subvenciones podrán establecer la posibilidad de realizar pagos anticipados previos a la justificación con el límite máximo del 70% del importe de la subvención concedida.

5.- Para que pueda aprobarse el reconocimiento contable de la obligación y expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Departamento correspondiente acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el correspondiente Departamento detallará cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

6.- En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

No será posible la concesión de subvención cuando no se haya justificado la aplicación de fondos de una anteriormente concedida al mismo beneficiario.

7.- El receptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal y cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación, excepto en los supuestos en los que las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones hubieran establecido otra cosa.

B.- La solicitud, tramitación, control, seguimiento y elaboración y remisión de la justificación de cada expediente de subvenciones o cualquier SUBVENCIÓN/AYUDA/APORTACIÓN CONCEDIDA A ESTE AYUNTAMIENTO por cualquier entidad pública o privada se realizará por cada Departamento interesado en su solicitud, requiriendo al resto de Departamentos la remisión en tiempo de la documentación necesaria al efecto.

Cada Departamento solicitante deberá remitir a Intervención la documentación que se solicite y que sea necesaria para los trámites que procedan en la contabilidad.

C.-Las subvenciones, ayudas y aportaciones concedidas por este Ayuntamiento, deberán ser tramitadas y gestionadas por cada Departamento que haya iniciado el procedimiento de concesión.

D.-El plan estratégico de subvenciones de este Ayuntamiento para el año 2020 elaborado conforme se establece en la Ley General de Subvenciones es el siguiente, indicando que los importes que en él se establecen como máximos se podrán incrementar siempre y cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan, y tras la tramitación de la modificación presupuestaria correspondiente:



PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETO.- Ejecución de programas, proyectos y actuaciones que tengan como finalidad el fomento del asociacionismo y de la participación ciudadana en el municipio, realizados por entidades ciudadanas inscritas en el Registro de Entidades Municipales.

EFFECTOS.- Fomento del asociacionismo y de la participación ciudadana en asuntos de interés municipal

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 6.000,00€ (sin posibilidad ampliación).

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

MEDIO AMBIENTE

OBJETO.- Actuaciones de estudio, divulgación y protección del medio natural en el municipio de San Vicente del Raspeig, actuaciones de estudio, divulgación y protección contra la contaminación, cambio climático en el municipio de San Vicente del Raspeig, actividades divulgativas y de educación ambiental en el municipio y todas aquellas actividades dirigidas a una generalidad, que conduzcan a la sostenibilidad del municipio.

EFFECTOS.- Avanzar en colaboración con las asociaciones y entidades locales en el fomento de la calidad medioambiental, la educación ambiental y la adaptación al cambio climático.

Favorecer la investigación, divulgación y puesta en valor del patrimonio natural local, la conservación de la biodiversidad, así como el correcto uso y conservación de los recursos naturales locales.

Fomentar la realización de actividades de interés general, así como la colaboración entre la entidad local y las asociaciones para la gestión de actividades de interés público.

Impulsar, promover y potenciar la participación de la sociedad civil de nuestra ciudad en los distintos ámbitos de gestión municipal.

PLAZO.- Las actividades deberán ser ejecutadas a lo largo del ejercicio 2020.

COSTES.-Máximo 3.000,00€. Las ayudas podrán alcanzar como máximo el cien por cien del presupuesto de los programas objeto de subvención, teniendo en cuenta el crédito disponible. En caso de resultar este insuficiente, se prorrateará entre los beneficiarios que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, en atención a la puntuación obtenida.

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

ESPARCIMIENTO

OBJETO.- Actividades a realizar por Entidades y Asociaciones Festeras relacionada con Fiestas Patronales, Fiestas de Moros y Cristianos, y Fiestas de Hogueras y Barracas

EFFECTOS.- Fomento del asociacionismo, promoción festera y en general, contribuir a la conservación tradicional de su realización, fomentando así su continuidad.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.-Máximo de 43.465,83€ con cargo a la aplicación presupuestaria 43 3380 48900 de los presupuestos municipales del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig para el año 2020.

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

FOMENTO DE LA CREACIÓN DE EMPRESAS

OBJETO.- Apoyar la actividad emprendedora en el municipio de San Vicente del Raspeig, financiando los trámites de constitución e inicio actividad.

EFFECTOS.- Fomentar la creación de empresas y la generación de empleo.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- 22.000,00€

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.



PREMIOS EMPRESARIALES

OBJETO.- Apoyar la actividad empresarial en el municipio de San Vicente del Raspeig, mediante un reconocimiento público que sirve de incentivo a otras iniciativas empresariales.

EFFECTOS.- Fomentar la actividad económica del municipio.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 3.000,00€

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

PREMIOS CONCURSO ESCAPARATISMO

OBJETO.- Estimular a nuestros comerciantes y hosteleros a que hagan más atractivos sus escaparates y establecimientos durante la época navideña.

EFFECTOS.- Dinamizar el comercio y la hostelería.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 2.650,00€

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

PREMIOS CONCURSO IDEAS PARA LA PROMOCIÓN DEL TEJIDO EMPRESARIAL

OBJETO.- Apoyar aquellas ideas que refuercen los sectores económicos de localidad.

EFFECTOS.- Dinamizar todos los sectores económicos locales.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 5.500,00€

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

APOYO EVENTOS TURÍSTICOS

OBJETO.- Apoyar la actividad turística en el municipio de San Vicente del Raspeig, financiando gastos corrientes necesarios para la celebración de eventos turísticos.

EFFECTOS.- Fomentar la actividad económica del municipio.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- 26.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

SUBVENCIONES A ALUMNOS CONSERVATORIO

OBJETO.- Concesión de subvenciones a alumnos matriculados durante el curso académico 2019/2020 en el Conservatorio de Música y Danza.

EFFECTOS.- Favorecer el ejercicio del derecho a la educación, en este caso, de enseñanzas artísticas.

PLAZO.- 2020.

COSTES.- 49.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

SUBVENCIÓN AMPA CONSERVATORIO MUSICA Y DANZA

OBJETO.- Concesión de subvenciones al AMPA del Conservatorio de Música y Danza para la realización de proyectos de actividades.

EFFECTOS.- Favorecer la relación entre alumnos del Conservatorio.

PLAZO.- 2020.

COSTES.- 1.100,00€

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.



COOPERACION INTERNACIONAL

OBJETO.- Programas, proyectos y actuaciones de cooperación que se realicen en los países empobrecidos del mundo.

EFFECTOS.- Mejorar las condiciones de vida de los sectores de población más vulnerables.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 23.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

ACCIÓN SOCIAL: ASOCIACIONES DE INTERES SOCIAL

OBJETO.- Programas, proyectos y actuaciones en el campo de la intervención social.

EFFECTOS.- Integración social de colectivos en situación de vulnerabilidad.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 30.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

APOYO A MENORES DE 0 A 3 AÑOS EN CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL

OBJETO.- Gastos derivados de servicio de comedor en los centros de educación infantil.

EFFECTOS.- Apoyo a reducción de gastos socioeducativos y/o conciliación familiar.

PLAZO.- Ejercicio escolar 2019-2020 y parte 2020-2021.

COSTES.- Máximo de 72.000,00 € ejercicio 2020.

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

AYUDAS APOYO A FAMILIAS CON MENORES EN EDAD ESCOLAR

OBJETO.- Gastos derivados de apoyo para determinados gastos educativos.

EFFECTOS.- Apoyo a reducción de gastos socioeducativos.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 15.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA

OBJETO.- Establecer las condiciones y compromisos aplicables a la concesión de una subvención nominativa a Comunidad Nazaret Provincia de España Compañía de Jesús en el ámbito de atención a familias con menores en situación de riesgo, destinado a aquella población susceptible de ser incluida en el programa y que sean residentes en el municipio de San Vicente del Raspeig.

EFFECTOS.- Evitar situaciones de riesgo prenatal y mejorar las relaciones entre los miembros de familias con menores.

PLAZO.- Del 10.03.2020 a 09.03.2021

COSTES.- 33.000,00€ por anualidad.

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Ayuntamiento y Consellería de Igualdad.

CULTURA: SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER CULTURAL.

OBJETO.- Concesión de subvenciones para la realización de actividades de carácter cultural 2020.

EFFECTOS.- Financiar la creación, producción y difusión de iniciativas artísticas y/o el fomento de la cohesión social y cooperación mediante iniciativas culturales.

PLAZO.- 2020.

COSTES.- 76.450,00 €



FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

JUVENTUD

OBJETO.- Desarrollo de actividades realizadas por asociaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud, inscritas en el registro de asociaciones del municipio de San Vicente del Raspeig.

EFFECTOS.- Promoción y fomento del ocio y tiempo libre de la población juvenil del municipio de San Vicente del Raspeig.

PLAZO.- Actividades desarrolladas antes 30/09/2020

COSTES.- Máximo de 10.190,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

DEPORTES (CLUBS Y/O ASOCIACIONES DE DEPORTES INDIVIDUALES)

OBJETO.- Fomento y promoción de fines deportivos para clubs de deportes individuales.

EFFECTOS.- Fomentar la práctica deportiva y la participación en competiciones.

COSTES.- Máximo de 55.000 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

DEPORTES (DEPORTISTAS INDIVIDUALES)

OBJETO.- Fomento y promoción de fines deportivos.

EFFECTOS.- Fomentar la práctica deportiva y la participación en competiciones.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 18.000 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

DEPORTES (PREMIOS GALA DEL DEPORTE)

OBJETO.- Fomento y promoción de fines deportivos.

EFFECTOS.- Promoción y visualización de los deportistas y entidades deportivas sanvicenteras, el reconocimiento al trabajo y esfuerzo de las diferentes personas vinculadas al deporte local

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 3.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

DEPORTES SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA :

F.C. JOVE ESPAÑOL SAN VICENTE,

UNIÓ ESPORTIU GIMNÁSTIC

INPROSPORTS

OBJETO.- Fomento y promoción del deporte colectivo: fútbol.

EFFECTOS.- Fomentar la práctica deportiva y la participación en competiciones de fútbol

COSTES.- Máximo de 47.500,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

DEPORTES SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA :

ADESAVI SAN VICENTE

OBJETO.- Fomento y promoción del deporte colectivo: baloncesto.

EFFECTOS.- Fomentar la práctica deportiva y la participación en competiciones de baloncesto

COSTES.- Máximo de 27.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

DEPORTES SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA :

CLUB DEPORTIVO SPORTING SAN VICENTE

OBJETO.- Fomento y promoción del deporte colectivo: fútbol sala.



EFFECTOS.- Fomentar la práctica deportiva y la participación en competiciones de fútbol sala.

COSTES.- Máximo de 10.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

**DEPORTES SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA :
PATÍN RASPEIG**

OBJETO.- Fomento y promoción del deporte colectivo: hockey patines.

EFFECTOS.- Fomentar la práctica deportiva y la participación en competiciones de hockey patines.

COSTES.- Máximo de 26.500,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

**DEPORTES SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA :
CLUB ATLÉTICO SAN VICENTE HOCKEY**

OBJETO.- Fomento y promoción del deporte colectivo: hockey.

EFFECTOS.- Fomentar la práctica deportiva y la participación en competiciones de hockey.

COSTES.- Máximo de 23.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

**DEPORTES SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA :
CLUB VOLEIBOL SAN VICENTE**

OBJETO.- Fomento y promoción del deporte colectivo: voleibol.

EFFECTOS.- Fomentar la práctica deportiva y la participación en competiciones de voleibol.

COSTES.- Máximo de 6.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

EMERGENCIA SOCIAL

OBJETO.- Ayuda económica a personas individuales o núcleos familiares para remediar una situación gravemente deteriorada, de urgente necesidad o con graves problemas específicos que afecten a su autonomía personal, social y económica y que no pueden resolver con medios económicos propios, con el fin de lograr su normal desarrollo humano y social.

EFFECTOS.- Paliar situaciones de grave necesidad tanto para abordar gastos de primer orden (alimentos, suministros de agua, luz y otros), como aquellos gastos que facilitan la autonomía de personas mayores de 60 años.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 326.555,47€, pudiendo ser ampliable.

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Subvención Generalitat Valenciana y recursos corrientes.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A PERSONAS Y/O FAMILIAS CON MAYOR DIFICULTAD SOCIOECONÓMICA PARA AFRONTAR LOS GASTOS DERIVADOS DE SU VIVIENDA HABITUAL

OBJETO.- Apoyar a aquellas personas o familias que son titulares de una vivienda en propiedad y/o alquiler, en especial a aquellas con dificultades sociales específicas y cuyo nivel de renta económico presenta dificultades para el mantenimiento de la misma.

EFFECTOS.- Apoyo en especial a aquellas personas o familias con dificultades sociales específicas y cuyo nivel de renta económico presenta dificultades para el mantenimiento de la misma.

PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- 150.000,00 €

FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

Además se contempla en este Plan estratégico las subvenciones que mediante premios se puedan



convocar por las diferentes Concejalías, con los importes máximos que figuren en las respectivas aplicaciones presupuestarias y con las finalidades correspondientes a sus programas.

E.- En la **concesión de premios**, y según lo establecido en la Ley General de Subvenciones, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º.- Aquellos premios que impliquen contraprestación no tendrán la consideración de subvención y se imputarán a la correspondiente aplicación presupuestaria.

Para determinar si los premios de carácter educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza tienen la consideración de subvenciones o son la contraprestación por la adquisición de los derechos de las obras premiadas hay que atender a la finalidad última del premio.

2º.- Los premios que se concedan sin contraprestación directa de los beneficiarios y no exista solicitud por parte de los mismos se considerará subvención pero excluidos del ámbito de aplicación de la LGS.

3º.- Los premios que se concedan sin contraprestación directa de los beneficiarios y exista solicitud por parte de los mismos se considerará subvención a los que se les aplicará el régimen jurídico establecidos en la LGS.

Los premios a los que no les es aplicable lo establecido en la LGS se seguirá la siguiente tramitación:

a.- Solicitud de existencia de consignación presupuestaria.

b.- Aprobación de Bases y Convocatoria, cuyo contenido sea (supone la autorización del gasto) como mínimo:

- a) Objeto y finalidad
- b) Destinatario.
- c) Importes y modalidad de los premios.
- d) Valoración.
- e) En el caso que exista Jurado deberá aprobarse su composición y designación de miembros por Decreto.
- f) Obligación de presentar la declaración responsable de estar al corriente con obligaciones tributarias y Seguridad Social.

c.- Acuerdo de concesión.

Los premios sujetos a la LGS se tramitan conforme la LGS.

CAPITULO 3.- GASTOS DE INVERSIONES Y OTROS GASTOS

BASE 27ª.- Contratación administrativa.

En cuanto a los trámites para proceder a la contratación administrativa hay que tener en cuenta lo establecido en la legislación sobre Contratos del Sector Público y las Instrucciones dictadas al efecto.

BASE 28ª.- Gastos plurianuales.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se subordinarán al crédito que para cada



ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos, y en su caso a lo dispuesto en el R.D 500/900.

1.- Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

f) En el caso de los gastos de contratación de personal laboral temporal o funcionarios interinos no caben gastos plurianuales. No obstante, los gastos de personal que estén financiados al 100% con compromisos de ingresos derivados de concesión de subvenciones por otras Administraciones Públicas o correspondan a la provisión de plazas vacantes existentes en la plantilla presupuestaria de personal, se consideran que cumplen los requisitos de cobertura presupuestaria.

2.- El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a, b y e del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los párrafos a y e, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 %; en el segundo ejercicio, el 60 %, y en el tercero y cuarto, el 50 %.

3.- Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

4.- A estos efectos, cuando en los créditos presupuestarios se encuentren incluidos proyectos de las características señaladas anteriormente, los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre dichos créditos una vez deducida la anualidad correspondiente a dichos proyectos.

5.- En casos excepcionales el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo.

6.- Los compromisos a que se refiere el apartado 2 de este artículo deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

7.- La autorización y disposición de los gastos plurianuales corresponderá al órgano de contratación competente en cada caso.

8.- La operación presupuestaria RC de compromisos de gastos futuros de carácter corriente cuando excedan de la cantidad consignada como inicial en el ejercicio corriente deberán ser autorizados por el Concejal de Hacienda.

9.- Las operaciones contables de RC, A, D y O firmadas en el ejercicio corriente por la Interventora correspondiente a presupuesto futuros, cuando se sienten nuevamente en el ejercicio futuro correspondiente, no será necesario la firma de la Interventora.



BASE 29ª.- Pagos a justificar.

La ejecución normal del Presupuesto de Gastos, se encuentra presidida por la regla general "servicio realizado", para realizar el pago. Una excepción a esta regla son los llamados "Pagos a Justificar".

1.- Tendrán el carácter de Pagos a Justificar las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. No podrán satisfacerse órdenes de pago a justificar para gastos que por su naturaleza y cuantía sean susceptibles de expediente de contratación.

- Debe constar en el expediente solicitud del perceptor y/o Concejal correspondiente y Propuesta de la autoridad competente para autorizar el gasto a los que se refiere.

2.- La autorización corresponde al Presidente de la Corporación, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A JUSTIFICAR". El perceptor de los fondos "a justificar" deberá reunir siempre la condición de Concejal de esta Corporación o funcionario de la misma.

3.- En el plazo de tres meses y en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas, quedando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

4.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención, teniendo en cuenta en todo caso:

-que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser originales, debiendo constar el recíbi del interesado acreditando que el pago se ha realizado (salvo los tickets).

En los casos en los que de acuerdo a lo establecido legalmente al efectuarse el pago debe realizarse retención de parte del mismo por aplicación del IRPF, el importe de la retención deberá ingresarse en la Tesorería del Ayuntamiento.

5.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

6.- Los Pagos a Justificar no podrán superar la cantidad de TRES MIL SEISCIENTOS SEIS EUROS CON SIETE CENTIMOS (3.606'07 €) con la excepción de aquellos que vayan a ser destinados al pago de determinadas actuaciones o actividades para las que no sea posible su pago posterior tras la tramitación administrativa pertinente. En estos casos deberá constar Informe del administrativo responsable que acredite dichas circunstancias con el visto bueno del Concejal del Área.

7.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

8.- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar se limitan a los diversos conceptos del Capítulo 2 de la Clasificación Económica del Presupuesto de Gastos.

BASE 30ª.- Anticipos de caja:

Tienen la consideración de anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario que se realicen a habilitados para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico y repetitivo tales como dietas, gastos de locomoción, materiales no inventariables, gastos de conservación, de tracto sucesivo y otros similares.

1.- Los gastos que pueden atenderse por anticipo de caja fija son las que se incluyen en los siguientes conceptos de la clasificación económica que se relacionan a continuación:

- Reparación mantenimiento y conservación maq, insta, y utillaje.....213



- Suministros	221
- Gastos diversos.....	226
- Dietas.....	230
- Material de oficina.....	220

y los gastos imputables a la aplicación presupuestaria 42.23121.4800 "Emergencia social".

2.- Serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder de 15.000,00€

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000,00€. Antes del gasto, el habilitado deberá comprobar la existencia de crédito en RC y de saldo bancario. Los gastos serán conformados por el Concejal del Servicio antes de realizar el pago por el habilitado correspondiente. Las resoluciones individuales de anticipos ya constituidos podrán ser modificadas para incrementar sus importes hasta estos límites.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local o Decreto de la Presidencia.

La reposición de fondos deberá ser solicitada por el perceptor y/o Concejal correspondiente con Propuesta de la autoridad competente para autorizar el gasto a los que se refiere.

4.- Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención Municipal, acompañando la contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos, y en todo caso antes del 31 de diciembre de cada ejercicio, salvo que la Instrucción de cierre establezca una fecha anterior.

5.- Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Los perceptores de anticipos llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, en donde anotará las entradas y salidas justificadas con las facturas o justificantes.

TITULO 4.- GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 31ª.- Tesorería

1.- Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el *principio de caja única*.

3.- Se prohíbe taxativamente cualquier cobro en metálico, salvo autorización previa mediante acuerdo del órgano competente.

BASE 32ª.- Disposición de fondos de la tesorería.

1.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

2.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen



esta condición los siguientes:

2.1) Los procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, en tanto deban destinarse a la financiación de operaciones de capital, según lo previsto en artículo 5 del TRLHL.

2.2) Las Contribuciones Especiales.

2.3) Las subvenciones de toda índole que deban destinarse a la financiación de obras y servicios de las entidades locales.

2.4) Las operaciones de crédito a largo plazo que se destinen a la financiación de inversiones.

2.5) Los ingresos obtenidos mediante la enajenación del Patrimonio Municipal del Suelo o sustitución del aprovechamiento urbanístico correspondiente a la Administración por su equivalente en metálico.

2.6) Aquellos otros ingresos presupuestarios que, bien por establecerlo una ley, bien por decidirlo la Corporación en los supuestos previstos legalmente, se deban destinar a financiar gastos presupuestarios específicos.

BASE 33ª.- Reconocimiento de derechos.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento de derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

En el caso de las autoliquidaciones una vez transcurridos el periodo voluntario de pago, el Tesorero dictará la correspondiente providencia de apremio y una vez elaborada la misma se contabilizará el correspondiente derecho reconocido (RD) a nombre de Suma Gestión Tributaria.

5.- En los préstamos concertados cuando se haya formalizado el contrato, se contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento y cobro de las cantidades correspondientes.

6.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

7.- Podrán no ser objeto de liquidación o en su caso, serlo de baja o anulación en contabilidad las liquidaciones cuya cuantía notificada en periodo voluntario al deudor no exceda de 6 euros, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación.

BASE 34ª.- Tributos y precios públicos de cobro periódico.

1.- El Departamento de Gestión Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico a cuyo fin, los Servicios Gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2.- En cuanto a los tributos y precios públicos cuya gestión haya sido delegada en la Diputación de Alicante, se observarán estas reglas:



2.1) Las incidencias conocidas por el Ayuntamiento se comunicarán a SUMA, al objeto que pueda procederse a la actualización de padrones.

2.2) La aprobación y exposición pública de padrones se efectuará por SUMA.

2.3) El reconocimiento de los ingresos en su correspondiente aplicación presupuestaria que son gestionados y recaudados por SUMA se realizará de conformidad con lo establecido con la Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local.

2.4) En los tributos delegados solamente la Recaudación en SUMA, se contabilizará el reconocimiento del derecho, una vez aprobado por el órgano competente el padrón correspondiente.

BASE 35ª.- Contabilización de cobros.

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán como *Ingresos Pendientes de Aplicación* (IPA), sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los distintos departamentos administrativos tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlas a Intervención y Tesorería, a fin que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4.- Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

BASE 36ª.- Liquidaciones

1.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

2.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3.- Las liquidaciones se realizarán por el departamento que instruya los expedientes de que dimanen (Rentas, Urbanismo, Contratación, etc.).

4.- Las actuaciones previas a dictarse providencia de apremio (anulaciones, suspensiones, resolución de recursos de reposición, etc.) se instruirán asimismo por el departamento que haya realizado la liquidación.

5.- Un vez dictada providencia de apremio, las actuaciones (resolución de recursos contra dicha providencia, entre ellas) se realizarán por Tesorería.

BASE 37ª.- Ejecución de pagos

1.- El modo de pago a utilizar por la Tesorería Municipal será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de Alta/Modificación de Terceros.

En el caso de cambio de cuenta, el acreedor tendrá la obligación de solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado.

Los datos bancarios del modelo Alta/Modificación de Terceros tendrán una validez máxima de 4 años, desde la última operación realizada por el Ayuntamiento. A tal efecto a partir de ese momento caducarán los datos bancarios del acreedor, y por tanto deberá darse de alta nuevamente con un nuevo



modelo de Alta/Modificación de terceros.

Excepcionalmente se podrá pagar mediante cargo en cuenta, cuando así lo exija la entidad pública perceptora, con su propio modelo impreso.

Partiendo del buen funcionamiento de los servicios y de la alta liquidez del Ayuntamiento, se abonarán intereses de demora previa solicitud y análisis de cada caso concreto. Para la reclamación de intereses de demora por incumplimiento de los plazos de pago será preciso que se haya presentado el alta de terceros; computándose intereses desde la fecha legalmente establecida o desde la presentación del alta, en caso de ser esta última posterior.

Cualquier solicitud de intereses de demora se remitirá a Tesorería, que verificará si el retraso se ha producido en el pago (desde el reconocimiento de la obligación hasta el pago). De ser así, se instruirá el expediente por Tesorería y la Concejalía de Hacienda; en caso contrario se remitirá (vía CIVIC) el expediente al órgano gestor del gasto y su concejalía correspondiente para su instrucción, sin perjuicio de que puedan solicitarse por éstos informe a Tesorería o Intervención sobre materias de su competencia.

2.- De acuerdo con la planificación financiera y la situación de las cuentas de la Tesorería y del mercado, podrán colocarse los excedentes temporales de tesorería en depósitos o productos similares con riesgo cero. Todas ellas tendrán la consideración de movimientos internos entre cuentas de la Tesorería y en ningún caso operaciones del presupuesto de gastos.

3.- Se autoriza la compensación de las deudas en que pudiera incurrir el municipio por impago de los vencimientos de la operación de crédito que en su caso se haya concertado con la Caja de Crédito Provincial, con los recursos que, por cualquier concepto pudiera tener derecho a cobrar de la gestión tributaria de Suma, Organismo Autónomo de la Excm. Diputación, de la propia Diputación Provincial o incluso de la Caja de Crédito Provincial para Cooperación.

4.- El ingreso en cuenta municipal de fondos destinado al Secretario para el pago a participantes en procesos electorales, se tratará contablemente como acreedor no presupuestario, pagándose mediante cheque al Secretario. En ningún caso, el destino que se dé a dichos fondos por el Secretario será objeto de control por el Ayuntamiento.

BASE 38ª.- Régimen de las garantías

1.- Los distintos departamentos de cuyos expedientes dimana constitución de garantías, conformarán la suficiencia jurídica y económica de las mismas y, en su caso, instarán su subsanación. Las garantías tendrán entrada por registro (CIVIC), remitiéndose a Tesorería el original y copia al departamento instructor.

2.- La gestión de las garantías (preparación de los acuerdos de devolución, incautación, sustitución, etc.) corresponderá igualmente al departamento instructor del expediente de que dimanen. Tales acuerdos se comunicarán a Tesorería. El acuerdo de incautación incluirá la aprobación de la liquidación para el ingreso, cuyo documento de pago será adjuntado en la notificación del acuerdo.

3.- Sólo se accederá a la sustitución de garantías en casos excepcionales; debiendo acreditarse en el acuerdo que la nueva garantía tiene un valor equivalente a la antigua.

4.- En caso de acordarse la sustitución, la garantía a sustituir no será devuelta hasta la formalización de la nueva.

TITULO 5.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 39ª.- Cierre del presupuesto.

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará al 31 de diciembre.



2.- Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde/Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 40ª.- 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.- A los efectos del cálculo del Remanente de Tesorería, habrá que deducir los saldos de dudoso cobro. Se considerarán como mínimo saldos de dudoso cobro aquellos derechos a favor del Ayuntamiento correspondientes a los capítulos 1, 2, 3 y 5:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados del ejercicio corriente correspondiente a la liquidación, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 40 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio segundo anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 70 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 85 por ciento.

e) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio cuarto anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 90 por ciento.

f) 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.

3.- El remanente de Tesorería constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

TITULO 6.- CONTROL INTERNO

BASE 41ª.- Control interno.

Se estará a lo aprobado por el Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento el 28 de noviembre de 2018 en cuanto al régimen de control interno de conformidad con el Real Decreto 424/2017.

1.- La firma por parte de la Intervención de los documentos contables, incluido el documento RC, no supone la fiscalización ni la conformidad de la Intervención con el expediente, sólo supone la toma de razón en contabilidad del acuerdo o acto correspondiente, y en el caso de los documentos RC supone, además, la certificación de existencia de crédito adecuado y suficiente.

2.- El único registro contable en relación con los avales se produce en caso de su ejecución. Por tanto, si la Intervención como responsable de la contabilidad firma documentos contables, sólo procede su firma en documentos relacionados con avales que tengan reflejo en la contabilidad, es decir, los documentos contables que se registren en la ejecución de avales, no en el caso de constitución o devolución de los mismos que no tengan reflejo contable. Todo lo anterior sin perjuicio de las funciones de control previo y



posterior de la gestión económica del ente local que tiene atribuida la Intervención local de acuerdo al TRLHL

BASE 42ª.- Información periódica al Pleno.

En cumplimiento del art. 207 del TRLHL y la Regla 105 y 106 de la instrucción del Modelo Normal de la Contabilidad Local Orden EHA/4041/2004, de 29 de noviembre, la Presidencia remitirá al Pleno en los meses de mayo, septiembre y noviembre, información sobre la ejecución de los Presupuestos y del movimiento y situación de la Tesorería cerrada a 30 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre, fechas de ejecución coincidentes con las de remisión al Ministerio de Economía y Hacienda, que comprenderá:

- a) Ejecución del Presupuesto de Gastos Corrientes: poniendo de manifiesto para cada aplicación presupuestaria el importe correspondiente a:

- 1.- Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- 2.- Los Gastos comprometidos.
- 3.- Las Obligaciones Reconocidas netas.
- 4.- Los Pagos realizados.

Haciendo constar el porcentaje que representa: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

- b) Ejecución del Presupuesto de Ingresos Corrientes: poniendo de manifiesto para cada aplicación presupuestaria el importe correspondiente a:

- 1.- Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- 2.- Los derechos reconocidos netos.
- 3.- La recaudación neta.

Haciendo constar el porcentaje que representa: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos:

- c) Los Movimientos y Situación de la Tesorería, pondrá de manifiesto los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho período.

San Vicente del Raspeig, 11 de diciembre de 2019



EL CONCEJAL DE HACIENDA

Guillermo García

Fdo.: Guillermo García García.

**ANEXO SUBVENCIONES NOMINATIVAS****ANEXO SUBVENCIONES NOMINATIVAS 2020 PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO**

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	BENEFICIARIO	CIF	OBJETO	IMPORTE
42 23131 48200	COMUNIDAD NAZARET, PROVINCIA DE ESPAÑA COMPAÑÍA DE JESUS,	R0300035C	Programa de actuación con familias de niños de alto riesgo social	33.000,00
43 3264 48900	AMPA CONSERVATORIO MUSICA Y DANZA	G03303591	Intercambios de centros, cursos y festivales	1.100,00
44 3410 48902	F.C. JOVE ESPAÑOL SAN VICENTE	V53121398	Fomento y promoción del deporte colectivo: fútbol	33.000,00
44 3410 48903	DEPORTIVO SPORTING SAN VICENTE	G53350989	Fomento y promoción del deporte colectivo: fútbol sala	10.000,00
44 3410 48904	C.D. ADESAVI SAN VICENTE	G03229598	Fomento y promoción del deporte colectivo: baloncesto	27.000,00
44 3410 48905	CLUB PROMOCIÓN PATIN RASPEIG	G03295342	Fomento y promoción del deporte colectivo: hockey patines	26.500,00
44 3410 48906	UNIO ESPORTIU GIMNASTIC SANT VICENT CLUB FÚTBOL	G54579503	Fomento y promoción del deporte colectivo: fútbol	10.000,00
44 3410 48907	CLUB VOLEIBOL SAN VICENTE	G54377080	Fomento y promoción del deporte colectivo: voleibol	6.000,00
44 3410 48908	INPROSPORTS	G54798343	Fomento y promoción del deporte colectivo:	4.500,00
44 3410 48909	CLUB ATLÉTICO SAN VICENTE HOCKEY	G03246543	Fomento y promoción del deporte colectivo: hockey	23.000,00