Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig
(Alicante)

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MODIFICADAS POR LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº1 DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2009

- Presupuesto del Ayuntamiento.

- Presupuesto del O.A.L. "Conservatorio Profesional Municipal de Música "Vicente Lillo Cánovas" y Conservatorio Elemental Municipal de Danza".

- Presupuesto del O.A.L. "Patronato Municipal de Deportes de San Vicente del Raspeig".

- Presupuesto de la Entidad Publica Empresarial "San Vicente Comunicación."

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 a los Organismos Autónomos Locales dependientes del mismo, 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 2009

TITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES

CAPITULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden Ministerial de Economía y Hacienda del 20 de septiembre de 1989 modificada posteriormente por la Orden de 8 de Septiembre de 1999, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos con los criterios orgánico, funcional y económico.

a) ***ORGÁNICO:*** Distinguiéndose: 10 categorías de unidades orgánicas, según las Áreas municipales

b) ***FUNCIONAL****:* Distinguiéndose: grupo de función, función, subfunción y programa.

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

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

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

En los presupuestos de los Organismos Autónomos Locales, no se considera la clasificación orgánica.

La partida presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones *orgánica, funcional 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 para el ejercicio esta integrado por:

a) El Presupuesto del propio Ayuntamiento en el que se 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.

b) El Presupuesto del Organismo Autónomo Local "Conservatorio Profesional Municipal de Música *"Vicente Lillo Cánovas"* y Conservatorio Elemental Municipal de Danza", con su estado de Gastos e Ingresos.

c) El Presupuesto del Organismo Autónomo Local "Patronato Municipal de Deportes", con su estado de Gastos e Ingresos.

d) El estado de gastos e ingresos de la Entidad Pública Empresarial "San Vicente Comunicación".

Siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:

	ESTADO GASTOS	ESTADO INGRESOS	RECURSOS CORRIENTES
1.- AYUNTAMIENTO	*38.534.113,95*	*38.534.113,95*	*35.863.639,35*
2.- O.A.L. "Conservatorios Música y Danza"	*852.086,00*	*852.086,00*	*851.785,00*
3.- O.A.L. "Patronato Municipal Deportes"	*2.555.721,22*	*2.555.721,22*	*2.535.720,22*
4.- E.P.E San Vicente Comunicación	*410.465,49*	*410.465,49*	*410.465,49*

BASE 3ª.- VIGENCIA:

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, 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 orgánica: la unidad orgánica
b) Respecto de la clasificación funcional: *función*.
c) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo*. Con las siguientes excepciones *:

c.1) Incentivos al rendimiento (art. 15)
***** *En estos casos, la vinculación se establece a nivel de artículo.*

En las partidas *13 3141 16203*, *13.3141.16204*, 13.3141.16206, 13 *3141 16303*, *13.3141.16304* , 13.3141.16306 y 13.1112.16300 no existe vinculación.

CAPITULO 2- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS;

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

b) Respecto de la clasificación funcional: la *función*, con las siguientes excepciones, en las que la vinculación se establece a nivel de programa:

1214 "Comunicaciones telefónicas, postales y mensajería".
1216 "Tecnologías de la información"
3136 "Atención a las personas mayores y centros 3ª edad"
4330 "Parques y jardines (zonas verdes)"
4430 "Cementerio y servicios funerarios"
4524 "Fiestas populares"

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

En las siguientes partidas no se establece vinculación:
31.4342.22700 "Contrato de limpieza y aseo edificios oficiales"
31.4421.22700 "Contrato recogida de basura"
31.4422.22700 "Contrato de limpieza viaria"

CAPITULO 3.- GASTOS FINANCIEROS

a) Respecto de la clasificación orgánica: *la unidad orgánica*.
b) Respecto de la clasificación funcional: la *función*,
c) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo*.

CAPITULO 4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES:

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

b) Respecto de la clasificación funcional: la *función*, con las siguientes excepciones, en las que la vinculación se establece a nivel de programa:

4513 "Música y Danza"
4521 "Educación física y deportes"
4524 "Fiestas populares"
5211 "Aportación a E.P.E San Vicente Comunicación"

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

CAPITULO 6.- INVERSIONES REALES:

** <u>En el presupuesto del Ayuntamiento</u>: No existe vinculación, salvo en las siguientes partidas presupuestarias:*

- *21 3222 62300 "Maquinaria, instalaciones y utillaje. Caserón Haygón"*
- *21 3222 63200 "Obras Caserón Haygón."*
- *30 4322 62300 "Instalaciones Casa Consistorial.. Convenio Reestructuración urbana"*
- *30 4321 60104 "Intervención Polígono industrial Canastell*
- *30 4321 62102 "Asistencia Técnica y redacción proyecto Polig. Indus.Canastell"*

Cuya vinculación será la siguiente:

a) Respecto a la clasificación orgánica: la unidad orgánica
b) Respecto a la clasificación funcional: a nivel de programa
c) Respecto a la clasificación económica: a nivel de capítulo.

.

** <u>En los presupuestos de los Organismos Autónomos Locales</u>:*

a) Respecto de la clasificación funcional: *el grupo de función.*
b) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo.*

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.*
b) Respecto de la clasificación funcional: *la función.*
c) Respecto de la clasificación económica: *el capítulo.*

3.- En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de partida.

BASE 5ª.- EFECTOS DE VINCULACIÓN JURÍDICA:

1.- El *Control Contable* de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de partida.

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

Cuando la gestión de las partidas integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos Concejales, Intervención informará al Concejal Delegado del Área Económico Financiero y al Concejal o Concejales correspondientes, de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la partida.

TITULO 2.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 6ª.- DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS Y DE SUS MODIFICACIONES:

1.- La **partida presupuestaria** del Estado de Gastos cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio del 2009 está integrada por la conjunción de una rúbrica de dos dígitos indicativa de la Unidad Orgánica correspondiente, un grupo funcional integrado por cuatro dígitos (grupo de función, función, subfunción y programa) y una rúbrica económica formada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, y los dos últimos relativos al subconcepto).

Para los Remanentes de crédito que se incorporen al ejercicio del 2009, la partida presupuestaria estará integrada por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional 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. 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 articulo 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 partidas 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.

5.- La aprobación de las modificaciones en los Presupuestos de los Organismos Autónomos compete al Pleno del Ayuntamiento.

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 partidas:

AYUNTAMIENTO

PARTIDA DE GASTOS		CONCEPTO DE INGRESOS	
13.3141.83010	Anticipos a Personal. Administración General.	**83000**	Reintegro Anticipos a Personal

O.A.L. "CONSERVATORIOS DE MÚSICA Y DANZA"

PARTIDA DE GASTOS		CONCEPTO DE INGRESOS	
4221.45000	Tasas Administrativas a Conselleria.	**31002**	Tasas Administrativas a Conselleria.
4221.83000	Anticipos a Personal	**83000**	Reintegro Anticipos a Personal

O.A.L. "PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES"

	PARTIDA DE GASTOS		CONCEPTO DE INGRESOS
4520.83010	Anticipos a Personal	**83000**	Reintegro Anticipos a Personal

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.- Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación al Presidente del Organismo.

BASE 10ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO:

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de las transferencias de créditos en los Presupuestos del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos cuando afecten a partidas de distintos grupos de función corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función, o entre partidas del Capítulo 1, es competencia del Alcalde u órgano en quien delegue si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento, o del Presidente de cada Organismo Autónomo cuando afecten a sus Presupuestos.

4.- Los expedientes serán incoados por orden del Concejal del Área Económico-Financiera en las Unidades Administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación.

5.- El Concejal del Área Económica-Financiera ordenará la retención de crédito correspondiente en la partida 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 delegue o Presidente del respectivo Organismo Autónomo 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 o con alguno de sus Organismos Autónomos, 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 partida 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 por el Presidente de los Organismos Autónomos si se refiere al Presupuesto de los mismos, siendo preceptivo en todo caso, informe previo del Sr. Interventor.

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 <u>están constituidos</u> (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.- <u>Podrán ser incorporados</u> 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.-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 liquido 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 ser 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.

6.- 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:

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

6.2.- 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.

7.- Una vez comprobado el expediente por la Intervención y comprobada la existencia de suficientes recursos financieros y tras ponerlo en conocimiento del Concejal del Área Económica-Financiera se elevará el expediente al Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue para su aprobación y en los Organismos Autónomos, a su Presidente.

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 o Presidente de los Organismos Autónomos.

2.2) 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 y de sus Organismos Autónomos 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.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES:

1.- Cuando un Concejal considere necesario declarar como no disponible total o parcialmente un crédito de una partida presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal del Área Económico-Financiera.

2.- La declaración de no-disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3.- 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.

4.- Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

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 partida 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 partida presupuestaria.

3.- 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.

4.- 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.

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 los Organismos Autónomos corresponde a quienes se establezca en los respectivos estatutos.

4- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en la Base 27ª.

5.- 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".**

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.

En el caso de los Organismos Autónomos, corresponderá su aprobación al Pleno, previo acuerdo del órgano competente de cada Organismo.

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 en las oficinas de Intervención debiendo obtener como mínimo, los siguientes datos:

6.1) Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, CIF, etc…)
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.
6.6) Departamento administrativo que efectuó el encargo.
6.7) Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe de IVA y precio total.
6.8) Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
6.9) Albarán firmado por la persona que recibió el material.
6.10) Firma del contratista.

7.- Recibidas las facturas en Intervención, serán registradas y enviadas a los distintos centros gestores para su conformación por el jefe del Servicio/ director del contrato/ técnico competente/ administrativo responsable, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales o el encargo/presupuesto y con el visto bueno del Concejal del Área correspondiente.

8.- 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.

9.- La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constará en la relación elaborada en Intervención.

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

BASE 21ª.- 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 y 13) 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 nomina 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.

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 partida, se incluirá el motivo y los asistentes para la tramitación del "ADO".

Los gastos de dietas y locomoción de altos cargos, que podrán ser atendidos mediante anticipo de caja fija o pago a justificar, una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos "ADO" cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente de la Corporación.

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 "O" 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.

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 períodos, deberán justificarse mediante la relación valorada en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra.

BASE 22ª.- 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.- En los Organismos Autónomos la competencia para ordenar pagos corresponderá al Presidente.

4.- La ordenación de pagos con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que recogerán necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

BASE 23ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN:

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

1.1) En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".

Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación de servicios o suministros, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

* Realización de obras de inversión o de mantenimiento,
* Adquisición de inmovilizado,
* Otros cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

1.2) 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,...),
* Intereses de préstamos concertados,
* Cuotas de amortización de préstamos concertados,
* 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 o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

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", pudiéndose tramitar 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 la recomendación efectuada.

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") o de la BASE 20ª, y una vez devuelta a Intervención con la conformidad del jefe del servicio/ director del contrato/ técnico competente/ administrativo responsable implicando que la obra, suministro o servicio se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales o encargo/presupuesto y con el visto bueno del Concejal del Área, junto con el documento ADO, se elevará a su aprobación.

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) Los contratos menores que originen gastos en cuantía inferior a la establecida en cada momento y para los cuales solo haya que incorporarse al expediente la factura correspondiente.

2.2.) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, reparto de notificaciones y recibos, alquileres y gastos de comunidad, anuncios, suscripciones, suministros de agua, gas, combustible, energía eléctrica y seguros, así como los gastos de reparación urgente de maquinaria y vehículos y de actuaciones de emergencia por existir riesgo para las personas o las cosas, aún cuando superen los límites establecidos para la contratación.

2.3) 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.

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

2.5) 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 o al Presidente de los Organismos Autónomos 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 Capítulo1, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "RC".

Si los gastos fueran variables en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los preceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las Bases siguientes.

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 de su cargo se libraran de la siguiente manera:

a) 100 €/día por viajes fuera de la provincia en concepto de manutención si se precisa almorzar y cenar fuera de la residencia habitual. En caso de pernoctar se abonará, además, la factura del hotel referida al alojamiento. Si se precisara únicamente almorzar o cenar se abonaran 50 €/día.

b) 75 €/día por viajes dentro de la provincia en concepto de manutención si se precisa almorzar y cenar fuera de la residencia habitual. En caso de pernoctar se abonará, además, la factura del hotel referida al alojamiento. Si se precisara únicamente almorzar o cenar se abonaran 37,50 €/día.

Estas dietas se abonaran 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 vehiculo.

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

2º.- 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, y el trabajador podrá optar entre percibir las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente procedan o por el reintegro de los gastos efectivamente realizados y justificados debidamente.

* 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 podrá optarse entre percibir las dietas y los gastos de locomoción que reglamentariamente le correspondan o por el reintegro de los gastos efectivamente realizados y justificados debidamente.

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 aprobación del gasto por el órgano competente, aprobación del gasto que implica la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

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 prepuestos de los Organismos autónomos o entidades publicas respectivas.

BASE 25 CRITERIOS DE IMPUTACION DE GASTOS.

1. Se consideran gastos-corrientes aquellas actuaciones relativas al inmovilizado (bienes inventariables) que tengan las siguientes características y finalidades:

a) Conservación: tiene por objeto conservar el bien en buenas condiciones de funcionamiento (pintura, lubricación, limpieza de máquinas y aparatos, revisiones, etc.). Son necesarias para el aprovechamiento eficaz y continuado del bien.

b) Reparaciones: consisten en volver a poner el activo en buenas condiciones de funcionamiento, pudiendo comprender la sustitución de piezas o reposición de las desgastadas o deterioradas.

c) Renovaciones, ampliaciones o mejoras cuando no supongan un aumento de la capacidad, productividad o alargamiento de la vida útil del bien, o sea imposible conocer o estimar razonablemente el valor de los elementos que deban ser sustituidos.

d) Piezas de recambio destinadas a ser montadas en equipos o máquinas en sustitución de otras semejantes.

e) El desmontaje y transporte de una unidad retirada.

f) Cualquier elemento cuya vida útil (período durante el que el bien sea susceptible de generar servicios) sea menor de un año.

g) Inversiones cuya coste sea inferior a 300,00 €.

Se consideran gastos- inversiones las actuaciones que cumplan los siguientes requisitos:

a) Adquisiciones a suministradores ajenos de elementos patrimoniales para ser utilizados de manera continuada por el Ayuntamiento en la producción de bienes y servicios públicos, tales como construcciones, instalaciones, maquinaria, utillaje, mobiliario, equipos para proceso de información, elementos de transporte, etc.…

b) Deben tener una vida superior a un año.

c) Deben un coste superior a 300,00 € (por criterios de gestión se exceptúan aquellos actuaciones que cumpliendo alguna de las características anteriores tengan un coste inferior a 300,00 €). No obstante se podrán considerar como gastos de inversión aquellos que aunque su coste sea inferior a la cantidad indicada se considere por la Concejalía correspondiente que su tratamiento sea de gasto de inversión a los efectos de su inclusión en el inventario de carácter contable que realiza el Departamento de Intervención.

Los costes de renovación, ampliación o mejora de los bienes serán considerados inversión en la medida en que supongan un aumento de su capacidad, productividad o incorporen mejoras sustanciales o aumento de valor o alargamiento de su vida útil y siempre que sea posible conocer o estimar razonablemente el valor de los elementos sustituidos.

Se considera "ampliación" al proceso por el que se incorporan nuevos elementos al bien obteniéndose una mayor capacidad productiva.

Se considera "mejora" al conjunto de actividades mediante las que produce la alteración de un bien aumentando su anterior eficiencia productiva.

Definimos como "sustitución o renovación", al conjunto de operaciones mediante las que se recuperan las características iniciales del bien.

El concepto de inversión incluye las adquisiciones de terrenos o inmuebles, maquinarias, vehículos, equipamiento, y la construcción de edificios nuevos, o infraestructuras, las actuaciones correspondientes a gran reparación o reparaciones importantes, así como la realización de rehabilitaciones, reforma, modernizaciones, adaptaciones, adecuaciones o refuerzos, mejoras, ampliaciones o sustitución o renovación de piezas sobre bienes existentes o la sustitución de bienes que puedan considerarse inversiones, de acuerdo con las características señaladas en los párrafos anteriores.

2. De acuerdo con los principios contables públicos, el importe satisfecho por la propiedad o el derecho de uso de programas informáticos debe integrarse en el inmovilizado inmaterial, clasificación económica del presupuesto 64000.

3. 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 2008 como remanentes sin financiación afectada procedentes del ejercicio anterior, que de acuerdo con la legislación vigente han debido anularse al 31 de diciembre de 2008, 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 partida presupuestaria adecuada.

4. Con el fin de dar cumplimiento a la Sección 1ª de la Instrucción del modelo Normal de contabilidad Local se cuenta con una aplicación informática de Gestión de Activos compatible con sistema contable para poder elaborar un inventario municipal especifico de carácter contable para detallar individualizadamente su inmovilizado; así mismo para calcular la corrección valorativa de la amortización se establece como método de amortización el de cuota lineal anual con los plazos máximos aprobados en el Impuesto sobre sociedades.

CAPITULO 2.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES

BASE 26ª.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES:

A - La tramitación de la concesión 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.

Como regla general las subvenciones se tramitara en régimen de concurrencia competitiva según la anterior Ordenanza, no obstante, el Alcalde podrá conceder subvenciones excepcionalmente sin convocatoria, o por delegación la Junta de Gobierno Local cuando las circunstancias lo aconsejen y cuya cuantía sea menor de *SEIS MIL DIEZ EUROS CON DOCE CENTIMOS* ***(6.010´12 €).***

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación del documento "AD" al inicio del ejercicio.

4.- Otras subvenciones originarán documento "ADO" en el momento de su otorgamiento.

5.- Para que pueda 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 perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

B.- La solicitud, tramitación, control, seguimiento y elaboración y remisión de la justificación de cada expediente de subvenciones o cualquier 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.-El plan estratégico de subvenciones de este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos para el año 2009 elaborado conforme se establece en la Ley General de Subvenciones es el siguiente:

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

CULTURA
OBJETO.- Fomento de expresiones culturales, participativas y de asociacionismo.
EFECTOS.- Implicación y colaboración en programas municipales.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.- Máximo de 50.000,00 €
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

MEDIO AMBIENTE
OBJETO.- a) Actuaciones de estudio y protección del medio natural en el municipio b) Actividades divulgativas y de educación medioambiental c) Actividades dirigidas a una generalidad, que conduzca a la sostenibilidad del municipio
EFECTOS.- Fomento del conocimiento y concienciación sobre la preservación del medio ambiente y la sostenibilidad del municipio.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.- Máximo de 10.000,00 €
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

ESPARCIMIENTO
OBJETO.- Actividades a realizar con motivo de: Fiestas Patronales del municipio organizadas por el Ayuntamiento, Fiestas de Moros y Cristianos, Hogueras y Barracas, Fiesta de verano organizadas por asociaciones de vecinos o comisiones de fiestas, Engalanamiento de calles.
EFECTOS.- Fomento del asociacionismo, promoción festera.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.-Máximo de 106.000,00 €.
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

JUVENTUD
OBJETO.- Programas juveniles anuales y actividades concretas y puntuales desarrolladas y organizadas por entidades juveniles.
EFECTOS.- Fomento del asociacionismo, promoción de actividades juveniles.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.- Máximo de 10.000,00 €
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

ACCION SOCIAL (ONG)
OBJETO.- Programas, proyectos y actuaciones de cooperación que se realicen en los países empobrecidos del mundo.
EFECTOS.- Mejorar las condiciones de vida de los sectores de población más vulnerables.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.- Máximo de 65.000,00 €
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

ACCION SOCIAL (ENTIDADES ASOCIATIVAS)
OBJETO.- Programas, proyectos y actuaciones en el campo de la intervención social
EFECTOS.- Integración social de colectivos en situación de vulnerabilidad.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.-Máximo de 13.000,00 €
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

DEPORTES (CLUBS Y/O ASOCIACIONES DEPORTIVAS)
OBJETO.- Fomento y promoción de fines deportivos
EFECTOS.- Fomentar la práctica deportiva y la participación en competiciones.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.

COSTES.- Máximo de 78.000,00 €
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

DEPORTES (DEPORTISTAS INDIVIDUALES)
OBJETO.- Fomento y promoción de fines deportivos.
EFECTOS.- Fomentar la práctica deportiva y la participación en competiciones.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.- Máximo de 17.000,00€
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

DEPORTES (JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES)
OBJETO.- Gastos de participación en juegos escolares
EFECTOS.- Fomentar la participación en los juegos deportivos escolares de la Comunidad Valenciana.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.- Máximo 5.000,00
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

ATENCION PERSONAS MAYORES Y 3ª EDAD
OBJETO.- Actividades concretas y puntuales desarrolladas y organizadas por entidades legalmente constituidas de mayores.
EFECTOS.- Promoción de la convivencia y el ocio en mayores.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.- Máximo de 9.000,00 €
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (AYUDAS PLAZAS GUARDERIAS)
OBJETO.- Gastos derivados de las plazas en las guarderías.(niños de 0 a 3 años)
EFECTOS.- Conciliación la vida familiar y laboral
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.- Máximo de 26.450,00 €
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL (AYUDAS COMEDOR PREESCOLAR)
OBJETO.- Gastos derivados del comedor de preescolar (niños de 3 a 5 años)
EFECTOS.- Conciliación de la vida familiar y laboral.
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTES.- Máximo de 28.200,00€
FUENTES DE FINANCIACIÓN.- Recursos corrientes.

CAPITULO 3.- GASTOS DE INVERSIONES Y OTROS GASTOS

BASE 27: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

En cuanto a los trámites para proceder a la contratación administrativa hay que tener en cuenta la aprobación de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público ,

APARTADO I

1.- Consideraciones Generales:

1.1.- Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

1.2.- La iniciativa y la planificación de las realizaciones propias en materia de contratación corresponde a cada Departamento (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato, en su caso, al Concejal de Contratación) así como la responsabilidad del control de su ejecución, conforme al contrato que se otorgue.

1.3.- Los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento de San Vicente se rigen por la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas y por los pliegos de condiciones jurídico-administrativas particulares de cada contrato.

1.4.- El Órgano de Contratación es el órgano decisorio municipal que tiene atribuida la competencia para contratar en cada caso.

Le corresponde aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la autorización del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los únicos órganos de contratación del Ayuntamiento son: el Alcalde, los Concejales Delegados, la Junta de Gobierno Local y el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, cada uno en el ámbito de sus competencias propias o delegadas, conforme a la legislación vigente.

1.5.- El Director Facultativo o Director del contrato es la persona o personas a las que el órgano de contratación designa para desarrollar las funciones de dirección facultativa de cada contrato.

El Director del contrato es el responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del Departamento de Contratación, con toda puntualidad cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

1.6.- La Mesa de Contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de Contratación competente en cada caso, con la composición y atribuciones, que se le encomiendan en la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas. La Mesa no interviene en los Contratos Menores.

2.- <u>Contratos Menores</u>:

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia el articulo 22.3,95 y 122.3 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público se ajustará a lo dispuesto en esta Base, teniendo la consideración de contratos menores todos aquellos cuyo plazo de ejecución no sea superior a un año, no son prorrogables y cuyos precios, IVA incluido, sean inferiores a las siguientes cuantías:

1. Contratos de Obras: CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00€);
2. Otros contratos: DIECIOCHO MIL EUROS (18.000,00 €)

La tramitación será la siguiente:

<u>CONTRATOS MENORES DE OBRAS</u>

1.- <u>Los CONTRATOS DE OBRAS HASTA 15.000,00 €</u> se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato); estando excluidos de fiscalización previa, exigiéndose sólo la incorporación al expediente de la factura correspondiente con tramitación de un documento ADO en la forma establecida en la Base 23.

2.- <u>Los contratos de obra de cuantía superior a 15.000,00 € e inferior a 50.000,00 €</u> la iniciativa corresponderá a cada Órgano Gestor debiendo remitir al Departamento de Contratación lo establecido a continuación en los apartados b) y c).

La documentación necesaria o la tramitación de estos expedientes será la siguiente:

a) Certificación de existencia de crédito “RC”.

b) Proyecto o Memoria valorada, con el suficiente detalle para identificar correctamente el objeto del contrato. El mismo tendrá que estar conformada por el técnico/administrativo responsable y por el Concejal del Área.

c) Escrito de aceptación del adjudicatario con compromiso de llevar a cabo dicha obra por el precio que oferte.

d) Propuesta de adjudicación de la obra.

e) Aprobación por Decreto de Alcalde o Junta de Gobierno Local por delegación.

Con la solicitud de certificación de existencia de crédito "RC" deberá remitirse a Intervención lo establecido en el apartado b).

OTROS CONTRATOS MENORES

1.- Los de cuantía hasta 6.000,00 € cualquiera que sea su naturaleza se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato); estando excluidos de fiscalización previa, exigiéndose sólo la incorporación al expediente de la factura correspondiente con tramitación de un documento ADO en la forma establecida en la Base 23.

2. Los contratos de cuantía superior a 6.000,00 € e inferiores a 18.000,00 €, la iniciativa corresponderá a cada órgano gestor debiendo constar en el expediente la siguiente documentación:

a) Certificación de existencia de crédito "RC".

b) Presupuesto/factura pro-forma, con el suficiente detalle para identificar correctamente el objeto del contrato. El mismo tendrá que estar conformada por el técnico/administrativo responsable, y por el Concejal del Área.

c) Incorporación al expediente de la factura correspondiente con tramitación de un documento ADO en la forma establecida en la Base 23.

Con la solicitud de certificación de existencia de crédito "RC" deberá remitirse a Intervención lo establecido en el apartado b).

CONTRATOS QUE EXCEDEN LOS LÍMITES DE LOS CONTRATOS MENORES:

* Contratos de obras a partir de 50.000,00 €
* Otros contratos a partir de 18.000,00 €.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

a) Petición a Intervención por Providencia del Órgano competente de Contratación, de certificación de la existencia de crédito (Documento "RC").
b) Corresponderá al Departamento de Contratación la realización de las gestiones administrativas para la contratación de bienes, servicios y otros, debiendo tener presente que, con anterioridad a la resolución aprobatoria del expediente de contratación, solicitar a la Intervención la fiscalización previa de dicho expediente.

c) Aprobado el expediente de contratación por órgano competente, la Intervención incorporará el documento contable "A"; constando en el mismo, referencia de la resolución aprobatoria de la autorización y el número del expediente de contratación.
d) Con anterioridad a la resolución adjudicataria del expediente de contratación, se solicitará de Intervención la fiscalización previa a dicha adjudicación.
e) Una vez adjudicado el contrato, se comunicará a Intervención, a fin de cumplimentar el documento contable "D", en el que constará la referencia del acuerdo de la disposición o compromiso del gasto.
f) Si la aprobación del expediente y adjudicación del contrato se hiciera en un sólo acto, se comunicará a la Intervención para cumplimentar y suscribir el documento "AD".
g) Para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones será necesario que, antes de cumplimentar el documento "O", exista en Intervención una fotocopia del contrato.
El reconocimiento y liquidación de las obligaciones se realizará a través de la correspondiente Certificación de Obra, Servicio o Suministro o factura. La recepción de las obras se realizará de acuerdo con lo preceptuado en La Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público.
En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en relación con el 97 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público.

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 de gastos con carácter plurianual 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) Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan se estipulados o resulten antieconómicos por un año.
c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.

2.- El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a) y b) no será superior a cuatro.

3.- En el caso de inversiones y transferencias de capital, 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 inicial correspondiente en el año en que se adquiera el compromiso en firme los siguientes porcentajes:

En el ejercicio inmediato siguiente, el 70%.
En el segundo ejercicio el 60%.
En el tercer y cuarto ejercicio el 50%.

4.- En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles o equipos será preciso informe de Intervención sobre su estimación de cobertura de ejercicios futuros.

5.- En casos excepcionales, el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en el punto 3.

6.- Existen los siguientes créditos presupuestario plurianual:
a) 30 4321 60103 "Urbanismo comercial".(2ª anualidad).

(*) b) Intervención Polígono Industrial Canastell y su entorno, por un importe de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHO EUROS CON NUEVE CÉNTIMOS DE EURO (2.653.908,09 €), que se divide en:

	TOTAL	PDA. 30 4321 62102	PDA. 30 4321 60104
1ª Anualidad 2009.....	135.528,00	38.650,00	96.878,00
2ª Anualidad 2010.....	2.158.469,09	10.000,00	2.148.469,09
3ª Anualidad 2011.....	359.911,00	16.500,00	343.411,00
TOTALES.....	**2.653.908,09**	**65.150,00**	**2.588.758,09**

(*) c) Construcción Velódromo, por un importe de DOS MILLONES TREINTA Y SEIS MIL EUROS (2.036.000,00 €), que se divide en:

	TOTAL
1ª Anualidad 2009.....	600.000,00
2ª Anualidad 2010.....	997.738,84
3ª Anualidad 2011.....	438.261,16
TOTALES.....	**2.036.000,00**

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.

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 recibí 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 ordenes 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 FIJA:

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.- Las partidas presupuestarias por las que se pueden atender gastos por anticipo de caja fija son las que se relacionan a continuación:

- Reparación mantenimiento y conservación maq, insta, y utillaje……....21300
- Otros suministros…….……...…… 22103,22109
- Gastos diversos ……...……..22604
- Dietas, …… 23000
- Atenciones benéficas y asistenciales…… ……...……..….. 3132.48000

2.- Serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder de TRES MIL CINCO EUROS CON SEIS CENTIMOS (3.005´06 €.).

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a CUATROCIENTOS CINCUENTA EUROS CON SETENTA Y SEIS CENTIMOS (450´76 €.). Los gastos serán conformados por el Concejal del Servicio antes de realizar el pago por el habilitado correspondiente, y posteriormente se realizará documento RC en la partida correspondiente de cada comprobante/justificante presentado al efecto.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el/la Tesorero(a), que las confirmará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local o Decreto de la Presidencia.

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 15 de diciembre de cada ejercicio.

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.

7.- El O.A.L. "Patronato Municipal de Deportes", dispondrá de un anticipo de caja de CUATROCIENTOS CINCUENTA EUROS (450 €.).

8.- El O.A.L "Conservatorio Profesional Municipal de Música Vicente Lillo Canovas y Conservatorio Elemental Municipal de Danza" dispondrá de un anticipo de caja de CIENTO CINCUENTA EUROS CON VEINTICINCO CENTIMOS (150´25 €)

TITULO 4.- GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 31ª.- TESORERÍA:

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

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

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) Contribuciones Especiales.
2.2) Subvenciones finalistas.
2.3) Préstamos a largo plazo.
2.4) Cuotas de urbanización.
2.5) Enajenación de inversiones reales

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.

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.

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) La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar cuando SUMA traslade al Ayuntamiento el padrón elaborado, en aquellos tributos que tiene delegada la gestión y la Recaudación.

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.- LIQUIDACIÓN DE INGRESO DIRECTO:

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.- Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

BASE 37ª.- EJECUCION 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 utilizar los siguientes medios de pago:
1º.- Cheque nominativo.
2º.- Cargo en cuenta, cuando así lo exija la entidad pública perceptora, con su propio modelo impreso.

2.- Se autoriza a la Tesorería para que pueda colocar, de acuerdo con la planificación financiera y la situación de las cuentas de la Tesorería y del mercado, excedentes temporales de tesorería, mediante operaciones repos, eurodepósitos, imposiciones a plazo, etc…..Todas ellas tendrán la consideración de movimientos internos entre cuentas de la Tesorería y en ningún caso operaciones del presupuesto de gastos.

TITULO 5.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 38ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO:

1.- El cierre y liquidación del los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos 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 y de los Organismos Autónomos será aprobada por el Alcalde/Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 39ª.- 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 de la disponibilidad del Remanente de Tesorería para la financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, habrá que deducir los saldos de dudoso cobro. Se considerarán de dudoso cobro aquellos derechos a favor del Ayuntamiento con una antigüedad superior al 31/12/2004; los derechos a favor del Ayuntamiento del año 2005 se considerarán de dudoso cobro un 75% de los pendientes de cobro, los del año 2006 se consideraran de dudoso cobro un 50% de los pendientes de cobro, del año 2007 se considerarán de dudoso cobro un 30% de los pendientes de cobro, y del año 2008 un 15% de los pendientes de cobro.

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

TITULO 6.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 40ª.- CONTROL INTERNO:

1.- En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos Administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero, control de eficacia, se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

2.- No estarán sujeta a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

3.- En los gastos corrientes, se ejercerá la fiscalización limitada en los términos recogidos en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

a. La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer;
b. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente;
c. Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Itmo. Sr. Alcalde-Presidente.

Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

1) Remuneraciones de personal.
2) Liquidación de tasas y precios públicos.
3) Tributos periódicos incorporados en padrones.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

BASE 41ª.- 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 una vez al año, información sobre la ejecución de los Presupuestos y del movimiento y situación de la Tesorería que comprenderá:

a) Ejecución del Presupuesto de Gastos Corrientes: poniendo de manifiesto para cada partida 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 respectos a los créditos definitivos, los obligaciones reconocidas netas respectos 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, a 4 de junio de 2009

EL CONCEJAL DEL AREA ECONOMICA FINANCIERA,

Fdo.: Manuel I. Marco Camacho.

(*) DILIGENCIA: Modificada la Base 28.6 apartados b y c por la modificación de créditos nº 1 del presupuesto municipal 2009, aprobada por el Pleno el el 29/04/2009.
San Vicente del Raspeig, a 04 de junio de 2009
EL SECRETARIO,

Fdo. José Manuel Baeza Menchón