

Ayuntamiento de Almàssera

Edicto del Ayuntamiento de Almàssera sobre aprobación definitiva de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto de 2017 (prorrogado de 2016).

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y habiendo transcurrido el plazo de quince días desde el anuncio de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia, no habiéndose presentado reclamaciones, queda aprobada definitivamente la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Almàssera, cuyo texto definitivo es el siguiente:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMÀSSERA DEL EJERCICIO 2017

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en lo sucesivo TRLRHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

BASE 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos dependientes de la Entidad Local.

Todas las personas que integran la Administración Municipal tienen la obligación de conocer y cumplir las presentes Bases cualquiera que sea la categoría y servicio.

BASE 3.- ESTRUCTURA.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la Orden EHA/3565/2008, de 03 de diciembre de 2008, sobre la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios funcional y económico.

La partida presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones, funcional y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 6ª.

BASE 4.- EL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El Presupuesto general para el ejercicio está integrado por:

a) El Presupuesto de la Corporación, cuyo montante, en gastos asciende a 4.587.969,30 € y el montante de ingresos asciende a 4.587.969,30 €.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 del TRLRHL.

BASE 5.A- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

1. Trimestralmente en el segundo mes siguiente, Intervención remitirá al Pleno a través de la Alcaldía, información de la ejecución del Presupuesto del propio Ayuntamiento, y de acuerdo con el informe de la Tesorería, del movimiento y situación de la misma.

BASE 5.B- VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considerará necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Funcional, el grupo de Función y respecto de la clasificación económica el Capítulo, con las siguientes excepciones:

Capítulo Sexto: Inversiones Reales.

Se excepcionan todos los gastos con financiación afectada, cuya vinculación lo será al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

3. Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de partida presupuestaria los siguientes créditos:

a) Los créditos declarados ampliables en la base 9ª.

b) Los créditos generados por ingresos afectados a gastos con financiación afectada. Podrá sustituirse esta vinculación por una retención del crédito afectado, sobre todo cuando en la partida existe crédito no afectado.

4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique : “primera operación imputada al concepto al amparo de la Base nº 6 de las de Ejecución del Presupuesto”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la Orden EHA/3565/2008, de 03 de diciembre de 2008, sobre la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales

BASE 5.C- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto ante la Concejal Delegado de Hacienda, que deberá suscribir en su caso la propuesta de gasto para continuar con su tramitación.

CAPÍTULO II- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 6.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas reguladas en este Título.

2.- Todo expediente de modificación de créditos se iniciará mediante propuesta razonada de la misma.

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

4.- Sobre el Presupuesto podrán realizarse exclusivamente las modificaciones recogidas en el artículo 34 del RD 500/90.

5- Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, serán numerados correlativamente, distinguiendo entre el Presupuesto del Ayuntamiento y el de cada uno de sus Organismos Autónomos (en su caso).

BASE 7.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Si en el ejercicio se ha de realizar un gasto que no pueda demostrarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de 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 recogidos en el artículo 36 del RD 500/90

BASE 8.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Los expedientes se iniciaran mediante propuesta del Alcalde - Presidente en el Presupuesto del Ayuntamiento y del Presidente en el Presupuesto de los Organismos Autónomos (en su caso), a iniciativa propia o a propuesta del Concejal del Área correspondiente a las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.

A la propuesta, se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Se adjuntará anexo de los créditos afectados, los medios o recursos que han de financiarlos, y en su caso, informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo servicio.

El expediente se remitirá a la Intervención de Fondos, para su Informe.

Una vez informado por Intervención, el expediente se remitirá:

- En los créditos extraordinarios y suplementos del Presupuesto del Ayuntamiento, a la Comisión Informativa de Hacienda.

- En los créditos extraordinarios y suplementos del Presupuesto de los Organismos Autónomos, a la Junta Rectora de los mismos y, en caso de aprobación por ésta, a la Comisión Informativa de Hacienda.

La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 contado desde la finalización de la exposición al público.

La aprobación definitiva deberá asimismo publicarse en el BOP, sin que la modificación pueda entrar en vigor antes de esta publicación.

2.- Excepcionalmente, 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 9.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- Tendrán el carácter de ampliables las partidas presupuestarias expresa y taxativamente establecidas como tal en las presentes Bases de Ejecución.

2.- Sólo podrán declararse ampliables las partidas presupuestarias financiadas con recursos expresamente afectados, que igualmente se determinen en las presentes Bases. Dichos recursos no podrán proceder de operaciones de crédito.

Tramitación del Expediente:

- Certificación del Interventor en donde se acredite que en el/los concepto/s de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos definitivamente en el Presupuesto de Ingresos.

- Aprobación del expediente por el Alcalde-Presidente de la Corporación tanto en los expedientes que afecten al Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos.

4.- Para el ejercicio 2017 se declaran ampliables las siguientes partidas presupuestarias:

Partida de Gasto Concepto Afectado

1) 121/233.01: Indemnización por asistencias a tribunales.	310.01: Tasa por derechos de Examen.
2) 451/226.10: Campamento verano/pascua	340.01: Precio Público Campamento verano/pascua

BASE 10.- 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.- Las transferencias de crédito están sujetas a las siguientes limitaciones:

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

- 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.

- No podrán incrementarse los créditos que hayan sido minorados con transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, cuando afecten a partidas de distintos grupos de función, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a excepción de las transferencias entre partidas del Capítulo I.

La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo grupo de función, o entre partidas del Capítulo I, corresponde al Alcalde en el Presupuesto del Ayuntamiento y al Presidente en el Presupuesto de los Organismos Autónomos.

En todo caso, y dado que las transferencias de crédito en materia de gastos de personal son competencia de la Alcaldía, a efectos de evitar la expedición de Decretos por ajustes contables en el Capítulo I de la clasificación económica de gastos, se autoriza al Departamento de Contabilidad a efectuar dichos ajustes-transferencias sin necesidad de elaborar cada vez un Decreto por tal motivo.

4.- Los expedientes serán incoados por el Alcalde-Presidente, cuando afecten al Presupuesto del Ayuntamiento, y por los Presidentes de los Organismos Autónomos, cuando afecten a sus Presupuestos.

En cualquier caso, será preceptivo el correspondiente informe a la Intervención de Fondos, así como certificación de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito. La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención, se integrarán en el expediente.

5.- 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 el punto 1 de la Base 8.

6.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde-Presidente o el Presidente de los OOAA serán ejecutivas desde su aprobación.

7. En las partidas del capítulo 9 y del capítulo 3 donde se imputan los cargos de los préstamos a largo plazo de trimestralidades constantes o no, contratados bajo la modalidad interés variable, en función de la evolución de las cuotas de interés y las de amortización que se produzcan en el ejercicio tras las revisiones correspondientes, se practicarán las transferencias correspondientes.

8. Entre las partidas de Gratificaciones y las de Productividad se podrán transferir créditos siempre que no se excedan los porcentajes que establece el R.D. 861/86 como límite para los créditos destinados a estos conceptos retributivos a la vista de la ejecución de las partidas correspondientes.

BASE 11.- GENERACIÓN DE CRÉDITO

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

a) 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 acuerdo formal de conceder la aportación.

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

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

En este caso, la disponibilidad de los créditos generados queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reembolso de préstamos efectivamente recaudados.

e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

3.- En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente de generación de crédito que requerirá de los siguientes trámites:

- Memoria – Propuesta del Alcalde-Presidente o del Presidente de los OOAA, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.

- Informe de la Intervención de Fondos.

- El expediente de generación de créditos, será aprobado por el Alcalde-Presidente si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento, y por los Presidentes de los respectivos Organismos Autónomos si afecta a sus Presupuestos, siendo ejecutivo desde su aprobación.

Cuando existan dudas razonables de que el compromiso de la aportación no llegará a materializarse en cobro, en la resolución de aprobación deberá determinarse la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

BASE 12.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1- Podrán incorporarse al Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ellos suficientes recursos financieros, los siguientes remanentes de crédito:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparan los 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 derechos afectados.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

a) El remanente líquido de Tesorería para gastos generales.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.

3.- En el supuesto establecido en el punto 1ª.e) de esta Base, la incorporación de los remanentes de crédito será obligatoria durante sucesivos ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto. Esta modificación se financiará con Remanente de tesorería afectado o con compromisos de aportación.

4.- 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:

a) Cuando se trate remanentes de crédito de gastos con financiación afectada.

b) 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.

En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación sin que todavía se hayan incorporado, por no haberse realizado la liquidación o por cualquier otro motivo, podrá procederse a la aprobación de la correspondiente incorporación de remanentes, recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas en la Ley.

5.- El expediente de incorporación de remanentes, requerirá de los siguientes trámites:

- Memoria del Alcalde-Presidente (en el Ayuntamiento) o del Presidente (en los Organismos Autónomos) en que se indicará los remanentes a incorporar y los recursos financieros para ello.

- Informe de Intervención.

- Aprobación mediante Resolución del Alcalde-Presidente (en el Ayuntamiento) o del Presidente (en los Organismos Autónomos).

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

7- Cuando como consecuencia de modificaciones en la Estructura del Presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las partidas, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las partidas y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior.

BASE 13.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación.

2.- El expediente tendrá el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto.

3.- La aprobación de las bajas, tanto en el Presupuesto del Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos corresponderá al Pleno por mayoría simple.

CAPÍTULO III – DE LOS GASTOS

BASE 14.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

a) Los derechos liquidados durante el mismo cualquiera que sea el periodo de que deriven.

b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3.- No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, el Presidente de la Corporación o el del Organismo Autónomo, en su caso.

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

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

c) Las procedentes del reconocimiento por el Pleno de la Corporación de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, mediante reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE 15.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

15.1- CRÉDITOS DISPONIBLES

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles.

15.2- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1.- El saldo de crédito total o parcial de las partidas presupuestarias podrá ser inmovilizado, mediante la declaración de no disponibilidad.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno, previo Informe de Intervención en que se verificará especialmente la existencia de crédito disponible suficiente.

Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible.

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.

BASE 16.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS Y PROPUESTA DE GASTO

1.- Todo gasto a ejecutar por el Ayuntamiento o por los Organismos Autónomos de él dependientes, cuyo importe sea igual o superior a 500 € requerirá de previa propuesta de gasto del Alcalde – Presidente, Presidente del Organismo Autónomo o Concejal responsable del Área gestora.

Dicha propuesta de gasto deberá ser remitida a Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación.

2.- Recibida la Propuesta de gasto en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la retención de crédito correspondiente.

3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLRHL, serán nulos los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

4.- Se practicará RC en las partidas destinadas a atender gastos de tracto sucesivo de importe indeterminado, como energía eléctrica, combustibles, telefonía, gastos postales, , y otros análogos, por el importe de la partida.

BASE 17.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

1.- La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto.
- Disposición del gasto.
- Reconocimiento de la obligación.
- Ordenación del pago.

2.- No obstante, pueden acumularse en un mismo acto las siguientes fases:

- Autorización - Disposición (“AD”).
- Autorización – Disposición - Reconocimiento de la obligación (“ADO”).

BASE 18.- 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.- La Autorización de gastos se realizará conforme a lo siguientes criterios:

- Gastos de Personal (Capítulo 1): En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

Para el personal temporal, el documento AD se expedirá en el momento de su contratación, por el importe de las retribuciones a devengar durante el periodo de vigencia del contrato.

Para las incidencias mensuales, se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la Nómina mensual.

Para los gastos de la Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el presupuesto se expedirá documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.

- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2): se estará a la distribución de competencias y al procedimiento de ejecución de gastos que acuerde el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos. No obstante, para aquellos gastos en que existan razones de urgencia debidamente motivadas, las competencias en materia de gastos atribuidas a la Junta de Gobierno podrán ser ejercidas por el Alcalde – Presidente mediante Decreto.

- Gastos Financieros (Capítulo 3): En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de los intereses recogidos en el Estado de la Deuda, excluidos los intereses que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento.

Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de los gastos financieros del año, en el momento de la adjudicación.

Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la Deuda, se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación.

- Transferencias corrientes (Capítulo 4): se estará a lo establecido en estas Bases de Ejecución.

- Inversiones (Capítulo 6): se estará a lo establecido en estas Bases de Ejecución.

- Transferencias de capital (Capítulo 7): En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las transferencias de capital recogidas en el mismo.

- Activos Financieros (Capítulo 8): Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.

- Pasivos Financieros (Capítulo 9): En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones recogidas en el Estado de la Deuda, excluidas las amortizaciones que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento.

Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones del año, en el momento de la adjudicación.

BASE 19.- 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.- La Disposición de gastos se realizará conforme a lo establecido en la Base 18.2

BASE 20.- 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 la obligación se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Gastos de Personal (Capítulo 1): En el momento de aprobarse la Nómina mensual se expedirá documento O por las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal y ADO por las incidencias del mes.

- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2): se estará a lo establecido en estas Bases de Ejecución y a la distribución de competencias que en materia de gasto apruebe la Corporación.

- Gastos Financieros (Capítulo 3): Para los gastos financieros recogidos en el Estado de la deuda, se expedirá documento O en el momento de su aprobación.

Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la Deuda, se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación.

- Transferencias corrientes (Capítulo 4): se estará a lo establecido en estas Bases de Ejecución.

- Inversiones (Capítulo 6): se estará a lo establecido en estas Bases de Ejecución y a la distribución de competencias que en materia de gasto apruebe la Corporación.

- Transferencias de capital (Capítulo 7): Se expedirá documento O en el momento en que el Ente Beneficiario de la transferencia acredite la efectiva ejecución del gasto.

- Activos Financieros (Capítulo 8): Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.

- Pasivos Financieros (Capítulo 9): Los pasivos financieros generarán documento O en el momento de su aprobación.

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente aprobación del gasto, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

4. Se establece como particularidad el reconocimiento de obligación aplicable a los eventos festivos normalmente nocturnos, cuyo pago se hace a “pie de escenario” y de elevado importe (razón por la que no se tramita mediante pago a justificar): la resolución aprobatoria

de la obligación se hace el mismo día si es posible o el laboral previo más próximo, por el importe contratado, adjuntando copia de la factura, y la persona encargada se lleva el documento de la "P" y el talón nominativo correspondiente que entrega según lo pactado, con el espectáculo montado y contra factura, a la persona previamente establecida. Se podrían definir como "gastos con formalización del reconocimiento de la obligación previa a la realización del acto pero con el pago simultáneo a la comprobación del cumplimiento de las condiciones pactadas".

BASE 21.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- La 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.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. En los Organismos Autónomos, la ordenación del pago corresponde al Presidente.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, en colaboración con la Intervención de Fondos, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del D.N.I.

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

BASE 22.- REALIZACIÓN DEL PAGO.-

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo al Ayuntamiento y a los Organismos Autónomos (en su caso). El pago de las obligaciones a cargo del Ayuntamiento de Almàssera se realizará mediante transferencia bancaria contra las correspondientes cuentas operativas de las que es titular el Ayuntamiento de Almàssera. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen y sólo para las personas físicas, la Alcaldía podrá autorizar el pago mediante cheque nominativo no a la orden.

Las órdenes de pago expedidas mediante transferencia bancaria a favor de personas físicas, personas jurídicas privadas, entidades privadas sin personalidad jurídica y entidades y organismos públicos, el abono de estas transferencias se efectuará en cuentas abiertas a nombre de los mencionados acreedores, que se acreditará, en el caso de personas jurídicas mediante certificado de titularidad de la cuenta bancaria expedido por entidad bancaria donde tenga abierta esa cuenta. No obstante, las personas físicas, podrán sustituir el anterior certificado por una fotocopia de su libreta de ahorro o de un documento bancario que acredite esa titularidad.

Excepcionalmente, podrá pagarse con cargo en cuenta, en aquellos casos en que así lo determinen contratos, convenios u otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento u Organismos Autónomos, así como por consignación en la Caja General de Depósitos.

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, justificándose la realización del mismo mediante la validación del Instrumento de Pago correspondiente, o el "recibi" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del D.N.I. y firma.

BASE 23.- AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN

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

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos de Personal recogidos en el Anexo de Personal.
- Gastos de personal temporal en el momento de la contratación
- Gastos de la Seguridad Social.
- Contratos menores de importe igual o superior a 1.850 €.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

- Arrendamientos.

- Intereses de préstamos concertados.

- Cuotas de amortización de préstamos concertados.

- Aportaciones a Organismos Autónomos.

BASE 24.- AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".

2.- Pertenecen a este grupo:

- Incidencias mensuales en las retribuciones al personal.

- Contratos menores de importe inferior a 1.850 euros.

- Gastos de locomoción.

- Intereses de demora.

- Otros gastos financieros.

- Subvenciones nominativas y eximidas de publicidad.

- Gastos diversos en los que concurren las características señaladas en el punto 1.

BASE 25.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Departamento de Personal.

La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por cada Concejalía y por el Departamento de Personal se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".

2.- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, se estará a lo establecido en la Base 26.

3.- En los gastos financieros y de amortización (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento "O" por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "O", deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las transferencias, corrientes o de capital (Capítulos IV y VII), se estará a lo establecido en la Base 35.

5.- En los gastos del Capítulo VI, inversiones, se estará a lo establecido en la Base 27.

6.- Se establece como particularidad el reconocimiento de obligación aplicable a los eventos festivos normalmente nocturnos, cuyo pago se hace a "pie de escenario" y de elevado importe (razón por la que no se tramita mediante pago a justificar): la resolución aprobatoria de la obligación se hace el mismo día si es posible o el laboral previo más próximo, por el importe contratado, adjuntando copia de la factura, y la persona encargada se lleva el documento de la "P" y el talón nominativo correspondiente que entrega según lo pactado, con el espectáculo montado y contra factura, a la persona previamente establecida. Se podrían definir como "gastos con formalización del reconocimiento de la obligación previa a la realización del acto pero con el pago simultáneo a la comprobación del cumplimiento de las condiciones pactadas".

BASE 26.- DE LAS FACTURAS

En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Las facturas expedidas por los contratistas, se presentarán en el Registro de Entrada, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, con especificación de sus respectivos N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- b) Identificación del contratista, con especificación de su N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- c) Numero de factura.
- d) Lugar y fecha de emisión de la factura.
- e) Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- f) Período que corresponda.
- g) Firma y sello de la empresa

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la Factura Electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios. Para el resto de facturas superiores a 5.000 euros, existe la obligatoriedad de presentación en el Punto General de Facturas Electrónicas y se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

Recibidas las facturas, se solicitará su conformidad por el Concejal del Área y, en su caso, responsable del servicio, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán al Departamento de Intervención, a efectos de tramitar su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

BASE 27.- DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRA

En los gastos del Capítulo VI, inversiones, con carácter general se exigirá la presentación de certificación de obra acompañada de factura.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo a liquidación de la misma, período a que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción.

A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Director Técnico o facultativo de la Obra y representante del contratista), con indicación expresa de la fecha de conformidad.

Comprobadas las facturas o certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a la Intervención de Fondos con la documentación oportuna.

Una vez recibida la certificación por la Intervención de Fondos, y previo informe de Intervención, serán remitidas al órgano competente para su aprobación.

Junto a la primera factura o certificación, se adjuntarán también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la fianza definitiva.

Quedan excluidas de la presente Base las obras menores, para las que se estará a lo regulado en el artículo 56 del RDL 2/2000.

BASE 28.- DE LOS MANDAMIENTOS DE PAGO

1.- Los mandamientos de pago se expiden por la Intervención, que los firmará una vez emitido el correspondiente Decreto de ordenación del pago, como expresión de conformidad. En caso contrario, podrá hacerse constar la expresión "con reparos", los cuales deberán ser explicados al dorso, o bien adjuntar el informe correspondiente al mandamiento de pago, quedando con ello libre de responsabilidad. De los reparos emitidos se dará cuenta al Pleno en los términos del TRLRHL.

2.- A cada mandamiento se unirán con carácter general los documentos que acrediten los siguientes extremos:

- La factura o recibo con la conformidad y, en su caso, la certificación de obra.

- Informe de Intervención acreditando la existencia de consignación cuando sea necesario, así como en los casos en que existan reparos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y el Capítulo VII de las presentes Bases de Ejecución.

- Acuerdo del órgano competente reconociendo la obligación derivada del documento señalado en el apartado a).

3.- Lo dicho anteriormente no será de aplicación a los siguientes casos: gastos de representación y asistencias, dietas de asistencia a tribunales, indemnización a los miembros de la Corporación y personal, pagos a justificar, nóminas, alquileres y recibos periódicos, festejos, premios de cobranza y reconocimiento de obligaciones procedentes de ejercicios anteriores.

Si la situación de la Tesorería lo permite, con carácter extraordinario, podrá adelantarse la fecha de pago de una factura previa solicitud del órgano gestor, autorizado por el alcalde y el concejal proponente, motivándolo en el pacto por obtener mejor precio o mejor prestación del servicio, suministro u obra.

BASE 29.- DE LOS TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS

1.- La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral se abonarán en nómina, mediante partes de horas conformados por el Alcalde o el Presidente de los Organismos Autónomos (en su caso). A los efectos de regular el importe de las gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario, el criterio a seguir será el que se establezca en el convenio correspondiente.

2.- Los jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

3.- Siempre que sean programables con suficiente antelación, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse los mismos en el modelo que se establezca al efecto. Los mismos deberán ir acompañados de certificado de existencia de crédito emitido por la Intervención municipal. No podrán autorizarse gratificaciones por servicios extraordinarios ni horas extraordinarias sin consignación suficiente.

4.- Abono asistencias a sesiones de Comisiones Informativas: las indemnizaciones por asistencia de los Secretarios de Comisiones Informativas se liquidarán conforme al procedimiento de liquidación de gratificaciones.

BASE 30.- DE LOS ANTICIPOS REINTEGRABLES

1.- Los anticipos reintegrables que se concedan al personal funcionario se regularán en los mismos términos establecidos para el personal laboral en el convenio vigente, siendo el plazo máximo de devolución de doce meses, en cantidades mensuales iguales sin intereses ni gastos de ningún tipo. El importe máximo del anticipo no podrá exceder de 3.000 €.

2.- Los anticipos y préstamos al personal se considerarán operaciones extrapresupuestarias. La competencia para la concesión de anticipos corresponde al Alcalde, con sujeción a las disponibilidades de tesorería.

En todo caso, deberá respetarse lo previsto en los futuros convenios colectivos, en materia de anticipos al personal.

BASE 31.- ESPECIALIDADES EN MATERIA DE PERSONAL

1.- Si bien el puesto del Encargado del Negociado de Servicios Generales se retribuye como personal laboral, se trata de un puesto de trabajo de funcionario, ocupado por personal laboral fijo a extin-

guir (aprobado por Pleno del Ayuntamiento en sesión del día 25/02/1.999).

BASE 32.- DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

1.- Las percepciones de dietas, gastos de locomoción y análogos que correspondan al personal de este Ayuntamiento, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o accidental, excepto el de carácter laboral cuando esté sujeto a su regulación específica, quedan sujetas al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio al personal al servicio de la Administración Pública, aplicable a las Corporaciones Locales, así como a los incrementos anuales previstos en las normas complementarias y de desarrollo.

Las indemnizaciones por razón del servicio (cursos de formación, seminarios, tribunales, comisiones, reconocimiento de dietas y kilometraje, etc) se ajustarán al siguiente procedimiento:

- a. Solicitud del interesado u orden de comisión del servicio.
- b. Conformidad del Jefe de la Unidad y aprobación del gasto por la Alcaldía o Concejal Delegado.
- c. Presentación de la cuenta justificativa del gasto.
- d. Informe de fiscalización.
- e. Resolución de Alcaldía.

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

3.- En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 50% de los gastos de manutención.

4.- En las comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

5.- Comisiones superiores a las 24 horas:

- a) En el día de salida se podrá percibir gastos de alojamiento pero no de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.
- b) En el día de regreso no se podrá percibir gastos de alojamiento ni manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso, se percibirán dietas enteras.

6.- La prestación de servicios fuera del término municipal, será ordenada por el Alcalde, haciendo constar expresamente en la Resolución que la comisión es con derecho a percibir dietas y el viaje por cuenta de la Corporación, así como la duración y el medio a utilizar de locomoción.

7.- De conformidad con la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, la indemnización a percibir por el funcionario como gasto de viaje por el uso de vehículo particular, en comisión de servicio, será como sigue:

- Si se utiliza el automóvil a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido; si se tratase de motocicletas a razón de 0,078 euros por kilómetro recorrido.

- Por la utilización de otros medios de transporte será indemnizable el gasto de peaje mediante presentación de factura acreditativa de haberlo satisfecho.

8.- Una vez realizada la Comisión de Servicios y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa del gasto.

BASE 33.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE DE LOS CONCEJALES

Los gastos de locomoción en desplazamientos de miembros de la Corporación, se estimarán por su importe conocido.

BASE 34.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local (modificado por la Ley 14/2000, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social) y en el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (RD 2568/1986), de 28 de noviembre, la indemnización por gastos ocasionados en el ejercicio del cargo serán los efectivamente realizados, (respetando en todo caso las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas).

2.- Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

Se establecen como asignaciones a los miembros de la Corporación, por asistencia a las sesiones de Plenos, Juntas de Gobierno y Comisiones Informativas, las siguientes:

- Plenos: 50 euros por Concejal y sesión
- Juntas de Gobierno: 60 euros por Concejal y sesión con un máximo mensual de cuatro sesiones retribuidas.
- Comisiones Informativas: 27,69 euros por Concejal y sesión
- Mesas de contratación: 20 euros por Concejal y sesión

BASE 35.- DE LAS SUBVENCIONES

1.- La concesión de todo tipo de subvenciones por parte del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se ajustará al contenido de esta Base y a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y deberá respetar en todo caso los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

En el procedimiento de pago de ayudas sociales, tales como las ayudas de renta mínima garantizada, emergencia social o análogas, se aplicarán los límites aplicables al salario mínimo inembargable, de acuerdo con el artículo 4 del Real Decreto-ley 9/2015, de 10 de julio.

2.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD. En caso contrario, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3.- El procedimiento a seguir para conceder una subvención por parte de esta Corporación será el siguiente:

a) Las subvenciones nominativas establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento AD, al inicio del ejercicio. El resto originará el mismo documento en el momento de su concesión.

b) Podrán concederse subvenciones a las asociaciones o agrupaciones pertenecientes a este municipio que estén en el Registro de Asociaciones de este Ayuntamiento y cuya actividad consista en realizar actividades de tipo cultural, deportivo, artístico, educativo, esparcimiento, social o cualesquiera otras que redunden en beneficio de los vecinos en general, y que no tengan carácter político, sindical, confesional (salvo las que tradicionalmente se hayan ido dando, y no se adopte por el Pleno otro acuerdo) o lucrativas. Las ayudas de Servicios Sociales se registrarán por sus normas o convenios específicos y por la legislación general.

c) Las asociaciones que, a partir de la entrada en vigor de las presentes bases, puedan requerir concesión de futuras subvenciones, deberá reunir de entre los requisitos exigidos por el órgano concedente, 1 año de antigüedad.

d) La concesión de cualquier subvención requerirá la previa solicitud de la misma suscrita por su presidente o persona o personas que representen a las asociaciones o agrupaciones, dirigida al Alcalde y especificando el destino de la subvención.

e) Si la subvención está destinada a la realización de obras o instalaciones será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación.

f) Si está destinada la subvención para la realización de actividades propias, la solicitud deberá ir acompañada de una memoria en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar.

g) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible o para gastos generales, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados.

h) Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Concejal correspondiente del área o la Junta de Gobierno acredite que se han cumplido los requisitos anteriormente señalados.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza o cualquier otra causa que considere la Comisión de Gobierno, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, la Comisión de Gobierno detallará cual es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellos se deben cumplir.

i) En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período referido en el apartado g), sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

j) El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante Certificado expedido por el Tesorero.

k) Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, la Comisión de Gobierno podrá acordar la compensación.

l) El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional y la Corporación podrá revocarlas ó reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

CAPÍTULO IV- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO BASE 36.- GASTOS PLURIANUALES

La ejecución de gastos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan se ajustará a lo establecido en los artículos 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 79 a 88 del RD 500/90 y demás normas aplicables.

BASE 37.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Se consideran pagos a justificar, todos aquellos que se expiden a nombre de persona diferente del acreedor y requieren una comprobación posterior del pago. Para facilitar esta comprobación se anotará en la parte superior del mandamiento de pago la expresión "a justificar" y se llevará una ficha de "Pagos a Justificar".

2.- La autorización corresponde al Alcalde, que debe firmar con carácter previo a su expedición, el documento "Propuesta de gasto", que formulará el solicitante de los fondos a justificar.

3.- En el plazo de 30 días, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no gastadas.

No obstante lo anterior, cuando se justifique fehacientemente ante la Intervención la imposibilidad de aportar los justificantes del gasto en dicho plazo, por causas ajenas a los perceptores, se podrá conceder un plazo mayor de justificación, sin que en ningún caso éste pueda exceder de tres meses en total.

4.- Los fondos librados a justificar sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron, y los documentos justificativos deben de ser originales. Con carácter general los documentos justificativos serán las facturas del gasto correspondiente, no obstante, se aceptarán facturas simplificadas o tickets de compra en los gastos inferiores a 10 euros.

5.- Sólo se podrán expedir órdenes de pago a justificar cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas se consideren necesarios para agilizar los créditos. El perceptor de las órdenes a justificar deberá justificar previamente por escrito las causas por las cuales se considera necesario dicho libramiento. No serán de aplicación los requisitos justificativos por escrito en los supuestos de provisiones de fondos de notaría, registros, procuradores y abogados.

6.- En ningún caso se expedirán nuevas órdenes de pago "a justificar" a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar. Podrán entregarse cantidades a justificar a todos los Concejales de la Corporación, a los Directores de Servicios y al restante personal de la Corporación.

7.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor de los mismos.

BASE 38.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Para las atenciones corrientes de carácter periódico, o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, atenciones benéficas y asistenciales u otras de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

2.- La cuantía global de caja fija no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante esta modalidad. La cuantía individual de cada gasto no podrá exceder de 150 €.

La autorización corresponde al Alcalde en el Ayuntamiento y al Presidente en los OOAA.

3.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde.

4.- Con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5.- En cuanto a la contabilización, se estará a lo que disponga la normativa contable aplicable.

6.- Los fondos, con carácter general, estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento.

7.- Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancaria, y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja Fija.

BASE 39.- CONTRATOS MENORES

1.- De acuerdo con el artículo 23 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 (TRLCSPP), estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

2.- De conformidad con el artículo 138.3 del TRLCSPP, el contrato menor por razón de la cuantía, será posible en los siguientes supuestos:

a) Contrato de obras: será menor aquel cuya cuantía no exceda de 50.000 euros IVA excluido.

b) Contrato de suministros: será menor aquel cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros IVA excluido.

c) Contratos de servicios: será menor aquel cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros IVA excluido.

3.- El expediente conllevará los siguientes pasos:

- Informe de Intervención de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

- Resolución adjudicando al mejor postor, aprobando el gasto y notificando al adjudicatario.

- Formalización mediante factura o certificación con los requisitos legalmente exigibles.

- Certificado de no tener con el Ayuntamiento de Almàssera deudas de naturaleza tributaria, salvo que se encuentren fraccionadas, aplazadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de las correspondientes liquidaciones.

- Cualesquiera otros que el órgano de contratación considere conveniente.

BASE 40.- RÉGIMEN DE CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- De conformidad con el artículo 4, apartado 1, letra l) del TRLCSPP, en relación con el apartado 2 del citado artículo, y de conformidad con el 52.1 del TRLRHL, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza cuya actividad esté sometida a normas de Derecho Privado, vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en la sección 1ª del Capítulo I del Título VI del TRLRHL, quedarán totalmente excluidas del TRLCSPP, y se registrarán por las normas siguientes:

Petición de al menos tres ofertas antes de suscribirlos.

El documento o póliza concertada podrá ser intervenida indistintamente por el Secretario de la Corporación o cualquier otro fedatario público.

Las entidades financieras estarán dispensadas de constituir cualquier tipo de fianza, así como de acreditar los requisitos de capacidad y solvencia, y de no estar incursas en ninguna de las circunstancias que originan la prohibición para contratar con las Administraciones Públicas, del artículo 60 del TRLCSP, salvo la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Almàssera.

Cualesquiera otras que el órgano de contratación considere convenientes.

2.- Lo anterior será de aplicación tanto a las operaciones incluidas en el Presupuesto como a las que posteriormente se puedan incorporar al mismo vía modificación de créditos, así como a las operaciones de tesorería que se puedan concertar durante el ejercicio.

CAPÍTULO V- DE LOS INGRESOS

BASE 41.- DE LA TESORERÍA.-

1.- Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

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

BASE 42.- PLAN DE TESORERÍA.-

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, conforme a las directrices marcadas por la Dirección del Área Financiera y Tributaria, que será aprobado por el Alcalde - Presidente.

2.- 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.

BASE 43.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.-

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda 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 del 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 el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, así como de la participación en los Tributos del estado, con carácter general tendrán el tratamiento de ingresos de contraído simultáneo.

6.- En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

BASE 44.- CONTROL DE LA RECAUDACIÓN.-

1- El control 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.

2- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza Fiscal General y, en su defecto, el Reglamento General de Recaudación, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y disposiciones que la desarrollan y el Texto refundido de la Ley General Presupuestaria.

BASE 45.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto al resto de los 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 Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Tesorería y a la Intervención de Fondos, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

BASE 46.- CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y DEPÓSITOS

1.- Las fianzas y depósitos a favor del Ayuntamiento que deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias, siendo requisito necesario la aportación del N.I.F./C.I.F. a efectos contables.

2.- Asimismo, si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza o depósito, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

3.- La custodia de las fianzas y depósitos corresponde a la tesorería municipal.

CAPÍTULO VI- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 47.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación hayan tenido su reflejo contable en fase "O".

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en la Base 14.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

BASE 48.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre, deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la base 43.

BASE 49.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se efectuará el 31 de diciembre.

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

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

BASE 50.- 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.- Se considerarán ingresos de difícil o imposible recaudación:

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

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

CAPÍTULO VII- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 51.- CONTROL INTERNO

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

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

BASE 52.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

1.- No estarán sujetas 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.

2.- En materia de gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2 del TRLRHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.

- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

- Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente.

No obstante, las obligaciones o gastos referidos serán objeto de fiscalización plena posterior en los términos del número 3 del precepto mencionado.

3.-La fiscalización previa del reconocimiento de derechos se sustituirá, de acuerdo con lo previsto en el artículo 219.4 del TRLRHL por su toma de razón en contabilidad, para todos los ingresos de naturaleza tributaria, y para los de naturaleza no tributaria de importe inferior a 30.000 €.

A posteriori se realizarán por la Intervención las actuaciones comprobatorias oportunas mediante técnicas de muestreo o auditoría.

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

a) - Remuneraciones de personal.

b) - Liquidación de tasas y precios públicos.

c) - Tributos periódicos incorporados en padrones.

BASE 53.- APLICACIÓN PRINCIPIOS CONTABLES

En virtud del principio de importancia relativa, la adquisición de bienes cuyo importe sea inferior a 500€ tendrán la consideración de bienes no inventariables.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

SEGUNDA: Las facturas justificativas de la inversión, además de los requisitos fijados en estas bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido.

TERCERA: Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras y servicios contratados por la Corporación, podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario ajustado al Reglamento General de Recaudación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Para lo no previsto en estas Bases, así como para aquellos aspectos en los que no exista concordancia, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, por el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA: Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

TERCERA: El Presidente de la Corporación y de los distintos Organismos Autónomos, según proceda, es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

En Almàssera, a 29 de setiembre de 2017.—El alcalde, Ramón Puchades Bort.