ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

INTRODUCCIÓN....2
BASE 1 REGULACIÓN PRESUPUESTARIA....2
BASE 2 LAS BASES DE EJECUCIÓN....3
BASE 3 CONCEPTOS BÁSICOS....3
BASE 4 ORGANIZACIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA....4
TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS....4
CAPITULO PRIMERO: CREDITOS PRESUPUESTO DE GASTOS Y PREVISIONES DE INGRESOS....4
BASE 5 APLICACIÓN PRESUPUESTARIAS....4
BASE 6 PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS....6
BASE 7 VINCULACIÓN JURÍDICA....7
BASE 8 CLASIFICACIÓN ORGÁNICA....7
CAPITULO SEGUNDO: DE LAS MODIFICACIONES DE LOS CREDITOS....9
BASE 9 TIPOS DE MODIFICACIÓN....9
BASE 10 NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN....9
BASE 11 CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS....10
BASE 12 AMPLIACIONES DE CRÉDITOS....10
BASE 13 TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO....10
BASE 14 CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS....11
BASE 15 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO....11
BASE 16 BAJAS POR ANULACIÓN....11
CAPÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO....11
SECCIÓN 1ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS....12
BASE 17 FASES DE GESTIÓN DE GASTOS....12
BASE 18 RETENCIÓN DE CRÉDITO....12
BASE 19 NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS....14
BASE 20 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "AD"....15
BASE 21 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "ADO"....15
BASE 22 REGISTRO DE FACTURAS E IMPUTACION TEMPORAL DEL GASTO....16
BASE 23 ORDENACIÓN DE PAGOS....17
BASE 24 REQUISITOS DE FACTURAS Y TIQUETS Y PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES....17
24.1 REQUISITOS DE FACTURAS Y TIQUETS....17
24.2 PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES....18
BASE 25 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS....18
25.1 SUBVENCIONES....18
25.2 PERSONAL....20
25.2.1 FORMACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS....20
25.2.2 RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN....22
25.2.3 NOTAS SOBRE DETERMINADOS CONCEPTOS....24
25.3 CONTRATACIÓN....27
25.3.1 GASTOS DE GESTIÓN ANTICIPADA....27
25.3.2 GASTOS CON TRAMITACION DE EMERGENCIA....27
25.3.3 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS CONTRATACIONES....28
25.3.4 COMPRA ÉTICA EN LAS CONTRATACIONES....28
25.4 DOTACIÓN ECONÓMICA DE LOS GRUPOS POLÍTICOS....28
25.5 GASTOS DE INVERSIÓN....29
BASE 26 GASTOS FINANCIADOS CON INGRESOS AFECTADOS....30
BASE 27 CREACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS....31
BASE 28 PAGOS A JUSTIFICAR....31
BASE 29 ANTICIPOS DE CAJA FIJA....32
BASE 30 GASTOS PLURIANUALES....34
BASE 31 FONDO DE CONTINGENCIA....34
SECCIÓN 2ª. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS....34
BASE 32 FASES DE GESTIÓN DE INGRESOS....34
BASE 33 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS....35
BASE 34 COMPENSACIÓN....35
BASE 35 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS EN PERIODO VOLUNTARIO...35
BASE 36 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RESTO DE INGRESOS EN PERIODO VOLUNTARIO....36
BASE 37 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO....37
BASE 38 RECAUDACIÓN EJECUTIVA....38
BASE 39 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE INGRESOS....38

SECCIÓN 3ª: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO....39
BASE 40 LIQUIDACIÓN....39
SECCIÓN 4ª: INFORMACION A SUMINISTRAR AL PLENO DE LA CORPORACION....40
BASE 41 PERIODICIDAD....40
TITULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA....41
BASE 42 DEFINICION DE LA TESORERIA....41
BASE 43 FUNCIONES DEL TESORERO....41
BASE 44 EJECUCIÓN DE PAGOS....41
BASE 45 FICHERO DE TERCEROS....42
BASE 46 ARQUEO....42
TITULO TERCERO: DE LA INTERVENCIÓN....43
BASE 47 FUNCIÓN INTERVENTORA Y DE CONTROL FINANCIERO....43
BASE 48 FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTOS....44
BASE 49 FISCALIZACIÓN PREVIA DE INGRESOS....45

INTRODUCCIÓN

BASE 1 REGULACIÓN PRESUPUESTARIA

Regulación:

Ley 7/85, reguladora de bases de régimen local.

RD Leg. 2/04, regulador de las haciendas locales

Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de las Entidades Locales

Orden HAP/1781/2014, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (en adelante ICAL).

Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto, habrá de regirse principalmente por:

a) En primer término, por la legislación de régimen local:
- Ley 7/85, reguladora de bases de régimen local.
- RDLeg. 2/04, regulador de las haciendas locales (en concreto, art. 162-223) (en adelante RDLeg. 2/04).
- RD 500/90, que desarrolla los arts. 162-223 del RDLeg. 2/04.
- Orden EHA/3565/2008 de 03/12/08, por la que se establece la estructura presupuestaria de las entidades locales. modificada por la Orden HAP/419/2014 de 03/12/14.
- Orden EHA/4041/2004, de 23 de Noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (en adelante ICAL).
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

b) Complementariamente, por lo previsto en estas bases.

c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
- Ley 47/03 por la que se aprueba la Ley General Presupuestaria.
- Leyes anuales de presupuestos generales del Estado.

ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

En materia de gestión de ingresos la legislación local remite a:

- Ley 58/03 (Ley General Tributaria), RD 939/2005 (Reglamento General de Recaudación) y demás normas concordantes.
- Las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.
- Las ordenanzas reguladoras de los precios públicos.

BASE 2 LAS BASES DE EJECUCIÓN

Regulación:

165.1 último párrafo RDLeg. 2/04

9 RD 500/90

El fin de las bases de ejecución del presupuesto es, según la normativa enumerada, adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y a las circunstancias del Ayuntamiento de Alcoy.

1. Partiendo de esta premisa, las bases no pretenden ser un resumen de la normativa, sino una adaptación de la misma, por lo que en ellas:
   - se remitirá a la normativa más directamente aplicable,
   - se definirá sucintamente el concepto a tratar, y
   - se entrará únicamente en la adaptación de tal normativa a las peculiaridades del Ayuntamiento.

2. Estas bases tienen aplicación al presupuesto del Ayuntamiento durante todo el ejercicio económico del 2019 y en su caso, durante su prórroga

3. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Pleno con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del presupuesto.

4. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

5. Estas bases deberán ser conocidas y seguidas por los que realicen actos en ellas regulados, y muy especialmente por los perceptores de pagos a justificar y anticipos de caja fija.

6. Estas bases deberán estar disponibles en el Intranet Municipal para su común conocimiento.

BASE 3 CONCEPTOS BÁSICOS

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcoy constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de:
   - las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la corporación, y
   - de los derechos que se prevea liquidar durante el ejercicio presupuestario.

2. El Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio de 2019 queda integrado por los siguientes estados:
   - Estado de gastos 64.264.181'66 €
   - Estado de ingresos 64.264.181'66 €, de los que tienen la naturaleza de ingresos corrientes 53.640.613'06 € (capítulos I a V del estado de ingresos).
   - En consecuencia, el Presupuesto General para el ejercicio de 2019 esta nivelado.

BASE 4 ORGANIZACIÓN DEL ÁREA ECONÓMICA

Los servicios económicos se estructuran en las siguientes dependencias:

1) Intervención.

2) Presupuestos y Contabilidad.

3) Tesorería-Recaudación ejecutiva.

4) Administración de Tributos y Precios Públicos.

5) Inspección Fiscal.

Se pasa a remitir a las bases en que se los regula y a describir los no regulados específicamente:

1) **Intervención**: bases 45 ,46 y 47

2) **Oficina de Presupuestos y Contabilidad:** tendrá competencias en gestión presupuestaria y contable:

- Gestión presupuestaria: englobará, entre otras funciones: La planificación económica, la elaboración y liquidación de presupuestos, implementación de procesos electrónicos en la gestión presupuestaria, etc.
- Gestión contable: dirección y desarrollo de contabilidad, bajo la supervisión de la Intervención

Su jefatura corresponde al Técnico Economista.

3) **Tesorería-Recaudación:** bases 40,41, 42, 43 y 44.

4) **Administración de Tributos y Precios Públicos:** Su jefatura corresponde al Técnico Administrador. Su función es la dirección de la gestión tributaria.

5) **Inspección Fiscal:** Su dirección corresponde al Técnico Inspector.

Asimismo se establecen las unidades presupuestarias, fuera del área económica y cuya función primordial es la gestión del gasto dentro de los propios servicios.

TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPITULO PRIMERO: CREDITOS PRESUPUESTO DE GASTOS Y PREVISIONES DE INGRESOS

Regulación:

172-176 RD Leg. 2/04

24-27 RD 500/90

Orden 3565/2008

BASE 5 APLICACIÓN PRESUPUESTARIAS

Regulación:

172, 176 RDLeg. 2/04

24-29 RD 500/90

Orden EHA/3565/2008, y en cuanto a conceptos sus art. 3-10

Antes que nada hay que distinguir entre:

- Crédito (en el presupuesto de gastos): autorización para atender gastos concretos y determinados.
- y previsiones (en el de ingresos): estimación de los recursos económicos que se prevé liquidar.

- Aplicación presupuestaria: conjunto de dígitos identificativos de un gasto y suponen las obligaciones que como máximo puede reconocer la entidad durante el ejercicio.
- Los subconceptos de ingresos representan los derechos que se prevé liquidar en el ejercicio, sin tener carácter limitativo.

► **Gastos:**

Las aplicaciones presupuestarias de gastos están integradas por la conjunción de tres clasificaciones:

- Clasificación orgánica: clasifica los créditos según la propia estructura u organización municipal. Se compone de 5 dígitos, según se especifica en la base 8.
- Clasificación por programas: clasifica los créditos según la finalidad y los objetivos que con ellos se pretende conseguir. Presenta un desglose a nivel de 5 dígitos: área de gasto, política de gasto (ambos tienen carácter obligatorio y cerrado), grupos de programa, programa y subprograma.

  Las Áreas de gasto son:

  1.- Área 1: Servicios públicos básicos.

  2.- Área 2: Actuaciones de protección y promoción social.

  3.- Área 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente.

  4.- Área 4: Actuaciones de carácter económico.

  5.- Área 9: Actuaciones de carácter general.

  6.- Área 0: Deuda Pública.
- Clasificación económica: ordena los créditos según su naturaleza económica. Se compone de 5 dígitos (capítulo, artículo, concepto, y los dos últimos relativos al subconcepto).

  Los capítulos son:

  1. Gatos de personal.

  2. Gastos corrientes en bienes y servicios.

  3. Gastos financieros.

  4. Transferencias corrientes.

  6. Inversiones reales.

  7. Trasferencias de capital.

  8. Activos financieros (adquisición).

  9. Pasivos financieros (amortización).

► **Ingresos:**

Las previsiones incluidas en los Estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, y los dos últimos relativos al subconcepto).

Los capítulos son:

1. Impuestos directos.

2. Impuestos indirectos.

3. Tasas, precios públicos y otros ingresos.

4. Transferencias corrientes.

5. Ingresos patrimoniales.

6. Enajenación de inversiones reales.

7. Transferencias de capital.

8. Activos financieros (enajenación).

9. Pasivos financieros (emisión).

ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

BASE 6 PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

Regulación:

163-165, 172-176 RDLeg. 2/04

3-5, 10, 11, 16, 24-27, 92 RD 500/90

En la gestión de los gastos existen una serie de principios presupuestarios que deben ser respetados (por obligarlo la normativa). Éstos son:

1. **Universalidad:** los presupuestos engloban todas las obligaciones que, como máximo, se pueda reconocer y todos los derechos que se prevea liquidar.
2. **Unidad:** se elaborará un único presupuesto general,
3. **Equilibrio:** todos los presupuestos que integran el general se aprueban si déficit inicial. Tampoco podrán presentar déficit a lo largo del ejercicio, con lo que todo incremento de créditos o reducción de previsiones de ingreso deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.
4. **Presupuesto bruto:** los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos indebidos.
5. **Desafectación:** los recursos del Ayuntamiento y de su organismo autónomo se dedicarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados (véase base 26).
6. **Anualidad:** el ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:
   - **a)** Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
   - **b)** Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

     También se reconocerán obligaciones en el ejercicio en los siguientes casos:
     - Cuando resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
     - Cuando se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del RDLeg. 2/04.
     - Cuando procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.
7. **Vigencia:** los créditos para gastos que a 31/12 no se hallen en fase de reconocimiento de la obligación quedan anulados de pleno derecho, salvo que se realice una incorporación de crédito conforme a la normativa.
8. **Especialidad cualitativa:** Los créditos para los gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
9. **Especialidad cuantitativa:** no puede rebasarse el crédito de cada aplicación presupuestaria 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 la base 7.

ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

BASE 7 VINCULACIÓN JURÍDICA

Regulación:

27, 28, 29 RD 500/90.

No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al crédito autorizado en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación.

No obstante, cuando se pretenda imputar gastos a una aplicación presupuestaria no abierta en contabilidad por no contar con dotación presupuestaria y siempre que el concepto se encuentre abierto y exista crédito en el nivel de vinculación jurídica al que pertenezca la aplicación presupuestaria a la que se pretende imputar el gasto, no se requerirá tramitar expediente de modificación de créditos; si bien, en el primer documento contable que se tramite con cargo a tal aplicación presupuestaria, se hará constar tal circunstancia, mediante diligencia en lugar visible que indique " primera operación imputada al concepto…". (Regla 3 de la Circular de la IGAE núm. 2 de 11 de marzo de 1.985).

La vinculación permite que las aplicaciones presupuestarias se nutran de una bolsa de crédito común, con lo que se reduce el número de modificaciones presupuestarias necesarias y se agiliza la gestión.

Los niveles van a ser definidos para cada capítulo de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

Las aplicaciones presupuestarias sólo pueden vincularse con otras cuya clasificación orgánica tengan los dos primeros dígitos iguales. Dicho lo cual se pasa a hacer mención de la vinculación a nivel de clasificación económica por capítulos y las especialidades de ciertas aplicaciones presupuestarias:

1) Capítulo 1, 2, 3 y 9 (1 dígito económico.): Área de gasto (1 dígito programa).

Todas las partidas incluidas en el articulo 15 "Incentivos al rendimiento" y el artículo 16 "Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador" se consideran vinculadas a nivel de área de gasto (1 dígito programa) y artículo (2 dígitos económicos).

Se exceptúan las aplicación presupuestarias con clasificación económica 20 (arrendamientos)); estos créditos se declaran vinculados en sí mismos cualitativa y cuantitativamente.

2) Capítulos 4, 6, 7 y 8 (1 dígito): Se declaran vinculadas en si mismas todas las aplicaciones presupuestarias de estos capítulos tanto cualitativa como cuantitativamente.

Finalmente, las aplicaciones presupuestarias que se señalan como ampliables en estas bases, o que se creen como ampliables a través de modificación, se declaran vinculadas en sí mismas.

BASE 8 CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

C.O.		Delegaciones	Departamentos	Gestores	
011	31	Gtos.con gestión económ.	Contabilidad gastos	Julia Diaz	Nuria Reig
012	31	Gastos Financieros	Contabilidad gastos	Julia Diaz	Nuria Reig
013	37	Comercio	Comercio	Diego Ortiz	Manuel Calatayud
020	21	Compras y Contratación	Org.gobierno/Compras/Secretaria	Josefa Aura	Xavi Torres
021	61	Patrimonio Histórico	Arquitectura y Patrimonio	Miriam Ripoll	Jorge Rubio
022	21	Organos de gobierno	Org.gobierno/Compras/Secretaria	Josefa Aura	Xavi Torres
023	24	Publicidad	Publicidad	Alexandre Martines	
024	22	Seguros	Régimen interior	Mari Carmen Cortes	
025	21	Secretaria	Org.gobierno/Compras/Secretaria	Josefa Aura	Xavi Torres
026	22	Gastos Jurídicos	Régimen interior	Mari Carmen Cortes	
027	34	Turismo	Turismo	Gabriel Aura	Paola Pons
028	61	Patrimonio	Arquitectura.y Patrimonio	Miriam Ripoll	Jorge Rubio
030	65	Vivienda	Vivienda	Jorge Rubio	Miriam Ripoll
031	41	Oficina Consumidor	Oficina Consumidor	Manuel Sanchez	Elena Roig

ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

C.O.		Delegaciones	Departamentos	Gestores	
032	43	Particip.Ciudadana	Particip.Ciudadana	Joana Morales	Emilia Guillem
033	44	Juventud e infancia	Educación-Juventud	Cristina Martinez	Alicia Soto
040	71	Policía y seg.ciudadana	Policía Local	Vicente Ferre	
041	71	Protección Civil	Policía Local	Vicente Ferre	
042	45	Normalización Lingúística	Bilbioteca-Normalización	Ricard Gonzalez	Begoña Blanes
043	70	Fiestas	Fiestas	Susana Sanchez	Samanta Ruano
044	42	Museo	Museo	Jose Jaime Ruiz	Begoña Blanes
045	46	Cultura	Cultura	Begoña Blanes	Consuelo Sanchis
046	45	Biblioteca	Bilbioteca-Normalización	Ricard Gonzalez	Begoña Blanes
051	33	Empresa	P.Comarcal/Empresa/Empleab.	Margarita Candela	Manuel Calatayud
052	35	Innovación y Nuev.Tecnol.	Innovación y Nuev.Tecnol.	Donato Garrigos	Manuel Calatayud
053	33	Políticas Comarcales	P.Comarcal/Empresa/Empleab.	Margarita Candela	Manuel Calatayud
054	63	Arquitectura	Arquitectura	Mª Isabel Gandia	Daniel Mullor
055	64	Ingenieria	Ingenieria	Francisco Carretero	Beatriz Brotons
057	33	Empleabilidad	P.Comarcal/Empresa/Empleab.	Margarita Candela	Manuel Calatayud
058	44	Educación universitaria	Educación-Juventud	Cristina Martinez	Alicia Soto
059	62	Territorio	Urbanismo	Mª Carmen Cantó	
060	26	Riesgos Laborales	Riesgos Laborales	Mila Blanes	
061	25	Relaciones Laborales	Relaciones Laborales	Rafael Soria	Rocio Pozo
061	36	Relaciones Laborales	Formación	Emilia Guillem	Joana Morales
062	44	Educación	Educación-Juventud	Cristina Martinez	Alicia Soto
063	44	Escuelas Infantiles	Educación-Juventud	Cristina Martinez	Alicia Soto
064	48	Deportes	Deportes	Rafael Priego	Rafael Canalejas
065	32	Informatica	Informatica	Alina Sanjuan	
066	32	Suministro telefónico	Informatica	Alina Sanjuan	
067	44	Conservatorio Música	Conservatorio Música	Cristina Martinez	Alicia Soto
068	44	Conservatorio Danza	Conservatorio Danza	Cristina Martinez	Alicia Soto
069	44	Bellas Artes	Educación-Juventud	Cristina Martinez	Alicia Soto
081	40	Medio Ambiente	Medio Ambiente/residuos	Mª Carme Pasqual	Amparo Ferrer
082	11	Vestuario	Inspección de Servicios	Mª Jose Mahiques	Eva Barea
083	11	Obras y servicios	Inspección de Servicios	Mª Jose Mahiques	Eva Barea
084	13	Cementerio	Cementerio	Jose Mª Requena	
085	72	Movilidad urbana	Movilidad urbana	Eva Barea	Mª Jose Mahiques
086	12	Suministro eléctrico/gas	Servicios eléctricos	Lucia Catalá	Vicnet Blai
087	40	Residuos	Medio Ambiente/residuos	Mª Carme Pasqual	Amparo Ferrer
130	51	Bienestar Social	Bienestar Social/Igualdad	Mª Dolores Molina	Rosana Berenguer
131	51	Igualdad	Bienestar Social/Igualdad	Mª Dolores Molina	Rosana Berenguer
132	51	Tercera Edad	Bienestar Social/Igualdad	Mª Dolores Molina	Rosana Berenguer
133	51	Cooperación y Solidaridad	Bienestar Social/Igualdad	Mª Dolores Molina	Rosana Berenguer
134	52	Salud Pública	Sanidad	Susana Lacedon	Samanta Ruano

El código orgánico determina al Gestor presupuestario que corresponde a cada aplicación presupuestaria. A cada Concejal Delegado corresponderá la gestión de sus aplicaciones presupuestarias. Corresponde a cada Jefatura de Departamento nombrar a la persona que sustituirá al gestor de la unidad presupuestario en casos de ausencia del titular (permisos, licencias o bajas). El nombramiento de dicho sustituto deberá notificarse al Departamento de Presupuestos y Contabilidad para que realice las modificaciones pertinentes en los permisos del programa de trámite electrónico del gasto.

CAPITULO SEGUNDO: DE LAS MODIFICACIONES DE LOS CREDITOS

Regulación:

ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

177-182 RDLeg. 2/04
34-51 RD 500/90
modelo solicitud modificación

BASE 9 TIPOS DE MODIFICACIÓN

Como se vio en la base 6, la gestión presupuestaria está sujeta a unos principios. Las modificaciones presupuestarias permiten obviar legalmente estos principios.

Vienen enumeradas en el art. 34 del RD 500/90, y son:

1. Créditos extraordinarios.
2. Suplementos de créditos.
3. Ampliaciones de crédito.
4. Transferencias de crédito.
5. Generación de créditos por ingresos.
6. Incorporación de remanentes de crédito.
7. Bajas por anulación.

La numeración que antecede se utilizará en la codificación de los expedientes.

BASE 10 NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN

Fases:

1) El expediente se iniciará por el Concejal delegado señalando:
- las razones que motivan la propuesta y, en su caso,
- la financiación propuesta para acometer la modificación.
- Que la minoración de crédito de las aplicación presupuestarias que, en su caso, se pretenden minorar, no afectará al normal funcionamiento de los servicios a su cargo.

2) Se remitirá al Departamento de Presupuestos y Contabilidad, que tras efectuar las correspondientes comprobaciones contabilizará las operaciones de retención de crédito (para transferencia o no disponible) en aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos que se pretendan minorar y se incorporará, en su caso documentación que justifique la modificación (resolución de concesión de subvención, exceso de previsión, mayor ingreso recaudado).

3) Fiscalización por Intervención.

4) Dictamen de la Comisión de Cuentas y Hacienda, si la resolución ha de adoptar la forma de acuerdo plenario.

5) Aprobación por el órgano competente.

6) Publicación, en su caso.

7) El Departamento de Presupuestos y Contabilidad contabilizará la modificación haciendo referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las aplicaciones presupuestarias modificadas, previa liberación de los créditos no disponibles.

8) Las unidades presupuestarias podrán consultar dichas modificaciones una vez aprobadas definitivamente.

BASE 11 CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Regulación:

177 RDLeg. 2/04

35-38 RD 500/90

Suponen incremento en el crédito de una aplicación presupuestaria destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que:

- no existe consignación presupuestaria (crédito extraordinario)
- o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación (suplemento de crédito).

Aprobación por Pleno.

BASE 12 AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

Regulación:

178 RDLeg. 2/04

39 RD 500/90

Incremento en el crédito de una aplicación presupuestaria ampliable como consecuencia del reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en la aplicación presupuestaria que la financia.

Tendrán la consideración de ampliables, las aplicaciones presupuestarias de gastos que a continuación se detallan:

- 04546.33301.22609 "Actividades C. Cultural, ampliable" con cargo a los ingresos del concepto 344.02.
- 04546.33321.22609 "Actividades T.Principal ampliable" con cargo a los ingresos del concepto 344.00.
- 04546.33340.22609 "Actividades T.Calderón ampliable" con cargo a los ingresos del concepto 344.01.
- 08311.15303.21000 "Mant. elementos urbanos dañados amp." con cargo a los ingresos del concepto 399.07.

Aprobación por Alcalde, salvo delegación.

BASE 13 TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Regulación:

179, 180 RDLeg. 2/04

40-42 RD 500/90

Traspaso de crédito de una aplicación presupuestaria a otra.

Aprobación:

- Pleno: transferencias entre distintos áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos del personal.
- Alcalde: resto de transferencias de crédito, salvo delegación.

BASE 14 CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

Regulación:

181 RDLeg. 2/04

43-46 RD 500/90

Incremento de gasto como consecuencia del cobro o compromiso firme de aportación, de ingresos finalistas, para gastos del ejercicio, no tributarios y que no estén previstos, o lo estén en menor cuantia, en el Presupuesto en vigor.

Aprobación por Alcalde, salvo delegación.

Solo podrán generar crédito los compromisos firmes de aportación cuando vengan de otras Administraciones u Organismos Públicos.

Cuando el ingreso afectado sea originado por una liquidación emitida por el Ayuntamiento en concepto de obras o servicios por cuenta de un tercero; con dicha liquidación se podrá generar crédito, pero se declarará la partida de gastos no disponible hasta que se produzca el efectivo cobro.

En el resto de casos deberá generarse tras haberse ingresado la aportación.

BASE 15 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Regulación:

182 RDLeg. 2/04

47, 48 RD 500/90

Traslado al presupuesto en curso de los remanentes de crédito procedentes del presupuesto anterior.

Aprobación por Alcalde, salvo delegación.

Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase contable en la que se encontraban, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Los Remanentes de Crédito con financiación afectada se podrán incorporar al ejercicio siguiente sin que se haya liquidado el ejercicio origen; siempre que no se desista de dicho gasto.

Por aplicación del principio de importancia relativa, no se incorporaran, y consecuentemente perderán su afectación, aquellos remanentes que no superen los 10'00 €.

BASE 16 BAJAS POR ANULACIÓN

Regulación:

49-51 RD 500/90

Disminución total o parcial del crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

Aprobación por Pleno.

CAPÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Regulación:

183-193 RDLeg. 2/04

52-105 RD 500/90

SECCIÓN 1ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Regulación:

183-190 RDLeg. 2/04
52-78 RD 500/90

BASE 17 FASES DE GESTIÓN DE GASTOS

Regulación:
183 RDLeg. 2/04
52-68 RD 500/90

Fases:
A: Autorización del gasto.
D: Disposición o compromiso del gasto.
O: Reconocimiento de obligaciones.
P: Ordenación del pago.

A: acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada.
D: acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
O: acto mediante el cual se declara –documentalmente (factura o similar)- la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
P: 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 de la entidad, con el fin de saldar la deuda contraída.
Posteriormente se realizará el pago material.

BASE 18 RETENCIÓN DE CRÉDITO

Regulación:
52-53 RDLeg. 2/04

1. Retención de crédito es el acto mediante el cual se bloquea un importe determinado en una aplicación presupuestaria.
2. También tiene la función de certificado de existencia de saldo suficiente en una aplicación presupuestaria. Tal certificación se efectuará al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
3. No se considera obligatoria la retención de crédito (fase RC) en la gestión del gasto. Sí será necesaria para los expedientes modificaciones de crédito. en el inicio de los expedientes de concesión de subvenciones, y en los anticipos de caja fija (base 29).
4. Cualquier acto o expediente susceptible de suponer gasto deberá ser remitido a Intervención con acreditación de haberse realizado la propuesta de A por el importe del gasto. De no ser así, Intervención realizará el RC de oficio.
5. La RC sólo es válida para el ejercicio en curso. A final de año se anula, con lo que en el nuevo ejercicio debe volverse a hacer.
6. El saldo de crédito total o parcial de las aplicaciones presupuestarias podrá ser inmovilizado mediante la declaración de no disponibilidad.

ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

7. Cuando las unidades presupuestarias propongan modificaciones de crédito que supongan la minoración por baja de alguna aplicación presupuestaria, con carácter preventivo, Contabilidad declarará no disponible dichos créditos en espera de la aprobación de la modificación correspondiente.

8. Cuando un gasto vaya financiado con recursos propios o ajenos afectados (subvenciones, enajenación de inversiones reales, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito hasta su firma) y este incluido en el Anexo de Inversiones del Presupuesto, en el momento de la aprobación de éste y si no se encuentran disponibles, automáticamente se declarará el crédito en situación de **"no disponibilidad"** por importe igual al ingreso no disponible, siendo suficiente para su reposición documento que acredite el cambio de situación. En particular se declaran no disponibles las siguientes aplicaciones presupuestarias y por los siguientes importes:

INV.DESARROLLO P.A.C.	01337	43100	61900	50.000,00
INVERSIONES PPTOS. PARTICIPATIVOS	03243	92400	62900	320.000,00
CENTRO POLIVALENTE BATOY	03243	92402	62200	90.000,00
PROYECTO "L'ESPAI"	03344	33740	62900	60.000,00
ADQ.VEHICULOS POLICIA LOCAL	04071	13000	62400	45.000,00
ADQ.MAQUINARIA PROTECCION CIVIL	04171	13500	62300	3.000,00
ADQ.PROYECTOR TEATRO CALDERON	04546	33340	62300	45.000,00
EQUIPAMIENTO "AGORA"	05235	46303	62700	80.000,00
ANTEPROYECTO CONEXIÓN CV70-VIADUCTO	05463	15101	64000	15.000,00
PROYECTO REVISION P.G.O.U.	05463	15103	68200	25.000,00
ACTUACIONES URBANISTICAS	05463	15106	60900	100.000,00
ANTEPROYECTO RONDA INDUSTRIAL SUR	05463	42200	64000	15.000,00
INVERS."SMART CITY EDUSI OE 2,3,3,"	05564	46300	62700	150.000,00
AMPLIACION "CAMPUS ALCOI"	05844	32600	62700	15.000,00
CONST.PABELLON GIMNASIA ARTISTICA	06448	34200	62200	120.000,00
MEJORAS INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS	06448	34205	62200	250.000,00
EQUIPAMIENTO PAELLEROS	08140	17101	62100	50.000,00
INV.PLAN ACCION ENERGIAS SOSTENIBLES	08140	17200	62700	50.000,00
MEJORA SOLARES MUNICIPALES	08311	15220	68100	40.000,00
LIMPIEZA Y RESTAUR. PUENTE SAN JORGE	08311	15300	61900	20.000,00
ADQ.AREAS DE JUEGOS	08311	15300	62700	25.000,00
MEJORAS INFRAESTR.URBANAS	08311	15301	61900	170.000,00
ACTUAC.RED ALCANTARILLADO	08311	16000	63200	50.000,00
INVERSIONES RED AGUA POTABLE	08311	16100	62300	50.000,00
ADEC/EQUIPAMIENTO PARQUES	08311	17101	61900	80.000,00
ACTUACIONES MEJORAS ZONAS VERDES	08311	17120	61900	50.000,00
ADECUAC.ZONA PERROS CANTAGALLET	08311	17121	61900	50.000,00
PLAN ACCESIBILIDAD LOCAL	08311	23240	61900	250.000,00
ADQ.VEHICULO INSP.GRAL.SERVICIOS	08311	92042	62400	45.000,00
CONSTRUCCION NICHOS CEMENTERIO	08413	16400	62200	50.000,00
HORNO INCINERADOR CEMENTERIO	08413	16400	62300	80.000,00

REFORMAS CEMENTERIO	08413	16400	63200	30.000,00
SUBV.INVERSIONES TUASA	08572	44110	77900	202.000,00
PRÉSTAMO				**2.675.000,00**
REURBANIZACION CALLE ELS CLOTS	08311	15110	60900	300.000,00
DIPUTACIÓN				**300.000,00**
CONSTRUCCION VIVIENDAS ARRU-EDUSI	05463	23100	62200	1.025.316,45
INVERS."SMART CITY EDUSI OE 2,3,3,"	05564	46300	62700	150.000,00
AMPLIACION "CAMPUS ALCOI"	05844	32600	62700	15.000,00
PLAN ACCESIBILIDAD LOCAL	08311	23240	61900	250.000,00
EDUSI				**1.440.316,45**
CONSTRUCCION VIVIENDAS ARRU-EDUSI	05463	23100	62200	810.000,00
GENERALITAT				**810.000,00**
REHAB.VIV.GRUPO "S.JORDI" II C/TERCEROS	02861	15222	21200	340.000,00
GENERALITAT GASTOS CORRIENTES				**340.000,00**

Se declaran no disponibles los créditos que excedan del importe de las subvenciones reales concedidas por otras Administraciones cuando dichos créditos dependan de ésta.

En el resto de los casos la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno de la Entidad.

BASE 19 NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

1. Normas generales para la tramitación de las diferentes fases del gasto:

"A, D, O"

- Corresponde la aprobación de las diferentes fases del gasto al órgano competente.
- Cuando el tercero proveedor sea una entidad que todavía no tenga personalidad jurídica, (UTE pendiente de escritura de constitución, etc.); para poder realizar las fases D y sucesivas, se exigirá el N.I.F. provisional facilitado por la Agencia Tributaria
- Procedimiento:

  1) En el departamento de Contabilidad se escanearán los documentos y justificantes correspondientes a la fase que se tramita, pudiéndose requerir a los distintos departamentos, cualquier tipo de Informe que se considere conveniente para aclarar la naturaleza del gasto, su correcta imputación o, la conformidad del departamento con el gasto, cuando ésta no esté suficientemente demostrada.

  2) Las unidades presupuestarias de gasto remitirán al Departamento de Presupuestos y Contabilidad la propuesta de la fase del gasto correspondiente, firmada digitalmente por el gestor del gasto y el concejal delegado.

  Además de la firma de la Unidad Presupuestaria, podrá solicitarse por la Intervención Municipal acreditación mediante informe de quién proceda a su criterio, sobre la correcta ejecución de los trabajos, con el fin de poder tramitar el reconocimiento de la obligación.

3) Intervención/Contabilidad comprobará dentro de la fiscalización:

- El cumplimiento de los principios de especialidad cuantitativa, cualitativa y temporal.
- Que en la propuesta consten todas las firmas de conformidad o visto bueno.
- Realizará las comprobaciones aritméticas de los documentos presentados.
- En las fases "O y ADO" se comprobará que las facturas cumplen con los requisitos señalados en la base 24.

En caso de que se considere necesario o conveniente realizar cualquier tipo de observación o reparo a un gasto que se pretende aprobar, se hará referencia en el programa de contabilidad a la fecha del informe en el que se harán constar estas observaciones.

4) Contabilidad elaborará una relación de gastos para su aprobación por el órgano competente

5) Una vez aprobado el gasto por el órgano competente, la propuesta de gasto pasará a reflejarse debidamente en Contabilidad.

2. Siempre que sea posible, se habilita para que la firma de fiscalización se estampe sobre listados resúmenes y no sobre los documentos originales. El Ayuntamiento de Alcoy autoriza como documentos contables oficiales aquellos que en cada momento facilite la empresa suministradora del programa contable, salvo que expresamente se acuerde otra cosa.

3. El sistema establecido de firma digital reconocida, será el cauce preferente para las firmas en todo el proceso contable, tanto en gastos como en ingresos

BASE 20 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "AD"

Se podrán tramitar por este procedimiento los gastos:

– que al iniciarse el trámite estén determinados en su cuantía y proveedor o acreedor y

– los señalados en los regímenes especiales que deban tramitarse por este procedimiento.

Aprobación por el mismo órgano señalado.

En concreto, y no de forma exhaustiva, se tramitaran por el procedimiento "AD":

- Los "contratos menores con expediente", es decir, aquellos en los que sea necesario adjuntar el "modelo de contrato menor" con la petición de 3 ofertas.
- Los gastos de personal.

BASE 21 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "ADO"

1. Se podrá emplear para:

_ Gastos a justificar.

_ anticipos de caja fija.

– gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación

– aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata,

– En los siguientes tipos de gasto:

1) Gastos de los capítulos 1, 2, 3, 4 (si no tienen un procedimiento especial de concesión) y 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

2) Los gastos consecuencia de obligaciones impuestas por normas de rango legal o reglamentario.

3) Las actuaciones de reconocida urgencia por existir riesgo para las personas o las cosas.

2. Los responsables de la gestión del gasto cuidarán de que exista crédito adecuado y suficiente para el gasto que se encarga, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo esta norma.

3. Procedimiento de aprobación:

- La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer, conformada por quien haya recepcionado el bien o servicio, y, en todo caso, por la unidad presupuestaria, junto con la propuesta de "ADO" debidamente firmada por la unidad presupuestaria y el concejal delegado, se remitirán a Intervención para su fiscalización.
- Posteriormente la Intervención elevará el ADO al órgano competente para su aprobación.

BASE 22 REGISTRO DE FACTURAS E IMPUTACION TEMPORAL DEL GASTO

Regulación:

Ley 59/03

Ley 15/10

Ley 25/13

Las facturas por obras, servicios o suministros realizados, emitidas por proveedores obligados por la Ley 25/2013 al uso de factura electrónica, , se presentaran para su registro en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe), con los requisitos exigidos y en cualquiera de los formatos electrónicos permitidos por dicha plataforma. Se especifican en esta plataforma los siguientes niveles de desglose:

- Oficina Contable: Una única oficina denominada "Registro General"
- Órgano Gestor: Un único órgano gestor denominado "Ayuntamiento de Alcoy/Alcoi"
- Unidades tramitadoras: Tantas como Unidades Gestoras existen en el Ayuntamiento, que coinciden con los dos últimos dígitos y toman su denominación de la clasificación orgánica (base 8)

Se permite registrar en formato papel aquellos justificantes, cuyo importe no sea superior a 3.000'00 €, y que formen parte de expedientes de Anticipos de Caja Fija (Base 28); Gastos a Justificar (Base 29) o de Gastos Suplidos (gastos realizados por el Ayuntamiento en los que un tercero anticipa el pago).

Aquellos proveedores no obligados por norma, podrán generar los documentos en formato papel y presentarlas en el Registro Municipal de Facturas, ubicado en el Departamento de Presupuestos y Contabilidad del propio Ayuntamiento.

Una vez registradas se remitirán a las unidades presupuestarias correspondientes, para que las mismas las conformen y tramiten, devolviéndolas en el plazo más breve posible, siendo responsables las citadas unidades presupuestarias de la demora en la tramitación de los documentos de pago. . Las Unidades Presupuestarias controlarán especialmente el que no se produzca la tramitación presupuestaria de facturas duplicadas, presentadas telemáticamente y a la vez en papel.

La tramitación de la factura y los documentos previos se harán vía telemática, ajustándose a los requisitos establecidos en el art.45 de la ley 30/1992, ley 59/2003, ley 25/2013 así como a cualquier normativa o desarrollo reglamentario posterior.

Los gastos derivados de las facturas y del resto de documentos con validez en el tráfico jurídico-mercantil se imputarán al presupuesto del ejercicio en que se produzca el acto de reconocimiento de la obligación. Cuando este acto de aprobación se produzca en otro ejercicio distinto al de la prestación del servicio correspondiente, el gasto se imputará al presupuesto del ejercicio en vigor.

En el caso de reconocimiento extrajudicial de créditos las aplicaciones presupuestarias a las que se imputarán dichos créditos serán igualmente las previstas en el ejercicio presupuestario en que los mismos se reconozcan, siempre que exista informe que justifique que dicha imputación no causa

perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio en cuestión. Si no fuera así, se requerirá tramitar previamente expediente de modificación de créditos que cubra el mayor gasto.

BASE 23 ORDENACIÓN DE PAGOS

Regulación:

186-189 RDLeg. 2/04

61-66 RD 500/90

107 L 47/03

El Ordenador de Pagos es el Alcalde Presidente. La ordenación de pagos se instrumentará mediante relaciones contables, que con carácter ordinario tendrán periodicidad quincenal

El Ordenador de Pagos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la tesorería de la entidad; aplicando criterios objetivos en la expedición de las órdenes de pago, tales como la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros. Dicha ordenación de pagos y recogerá necesariamente las prioridades establecidas en la legislación vigente y el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

Los créditos a favor de los proveedores podrán ser objeto de cesión, previa autorización de Intervención.

Hasta tanto Intervención no tome razón de la cesión surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre del proveedor cedente.

BASE 24 REQUISITOS DE FACTURAS Y TIQUETS Y PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Regulación:

RD 1496/03 (en concreto, los requisitos en sus arts. 6 y 7)ó RD 1692/12

24.1 REQUISITOS DE FACTURAS Y TIQUETS

1. Las facturas y ticket se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 1496/03.
2. Las facturas contendrán como mínimo:
   - Nombre, identificación fiscal y domicilio de expedidor y destinatario.
   - Número y fecha de la factura.
   - Descripción de las operaciones, con indicación del precio unitario de cada una.
   - Importe, desglosado en base imponible del IVA, tipo impositivo aplicable e importe total.
   - La fecha en que se hayan efectuado las operaciones o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, si se trata de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
   - En su caso, causa (indicando referencia legislativa) de la no sujeción o exención del IVA.
3. Para aquellos gastos en que pueda emitirse ticket y no factura (los del art. 4 RD 1496/03, como compras al por menor, transportes de personas y sus equipajes, servicios de restauración, etc.), el mismo contendrá como mínimo:
   y restauración, entre otros), los mismos deberán contener como mínimo:
   - Número de ticket.
   - Nombre e identificación fiscal del expedidor.
   - Tipo de gravamen o expresión "IVA incluido".
   - Contraprestación total.

4. Las facturas se expedirán por los proveedores a nombre del "Ayuntamiento de Alcoy, N.I.F. P0300900H, Plaza de España nº 1". En segundo término el proveedor indicará el servicio o dependencia municipal que haya demandado el suministro o servicio.
5. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el técnico director correspondiente según modelo normalizado, con declaración expresa de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas. A las certificaciones se unirán sus facturas correspondientes y los estados de medición y valoración correspondiente.

24.2 PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES

Regulación:

25 Ley 47/03

Salvo lo establecido por leyes especiales, prescribirá a los cuatro años:

1. El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente. El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.
2. El derecho al pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha del reconocimiento de la obligación.

Las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento que hayan prescrito, se darán de baja en la Contabilidad Municipal previa tramitación del oportuno expediente cuya iniciación corresponderá al Departamento de Tesorería y al Alcalde su aprobación.

BASE 25 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

25.1 SUBVENCIONES

Regulación:

Ley 38/03, general de subvenciones.

RD 887/2006, Reglamento de la Ley de Subvenciones

25 Ley 7/85, de bases de régimen local.

Ley 3/2011, de Contratos del Sector Público

Ordenanza general reguladora de la concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcoy

25.1.1. CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Las subvenciones o transferencias deben obedecer a razones justificadas de interés general para el municipio, según principio general de actuación de las Administraciones Públicas impuesto por los artículos 103 de la Constitución y 3 de la Ley 30/1992. La justificación del interés general corresponde a la propuesta de la Concejalía correspondiente.

1. En general, el procedimiento para la concesión de las subvenciones se realizará siguiendo la norma general de tramitación de gastos y la ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Alcoy, por lo que la competencia corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de las Delegaciones acordadas (actualmente esta competencia está delegada en Junta de Gobierno Local).
2. La documentación que se presente para su justificación, deberá tener entrada previamente en el registro general de documentos del Ayuntamiento. Salvo que la propia subvención regule en sus

bases o convenio otro plazo distinto, deberá presentarse en el registro general antes del 30 de noviembre del ejercicio en el que se ha concedido.

3. Una vez aprobada la justificación de la subvención correspondiente se publicará en el portal de transparencia un resumen de dicha subvención. Dicha aprobación deberá realizarse dentro del ejercicio en el que se ha concedido, salvo que se trate de subvenciones prepagables o plurianuales.
4. No se concederán para compensar por alguna obligación tributaria o no tributaria liquidada con el municipio. Previamente a su concesión deberá acreditarse que se está al corriente en el pago de obligaciones fiscales. Tal acreditación se realizará por informe de los Servicios de Recaudación.
5. En lo no previsto expresamente en este punto, se aplicará la normativa en vigor, respetándose las singularidades establecidas en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Corporación.

25.1.2. AREAS MUNICIPALES OBJETO

El Ayuntamiento de Alcoy tiene por objeto promocionar y apoyar mediante subvenciones las siguientes áreas:

a) Cultura, Participación ciudadana y Normalización Lingüística: En ésta área será subvencionable cualquier actividad cultural relacionada con las artes, las ciencias y las letras. Igualmente serán objeto de subvención, las actividades de animación socio cultural, de ocio y tiempo libre destinadas al fomento de creatividad, así como todo actividad o evento musical que revistan un especial interés por su dimensión social y participación ciudadana, así como aquellas actividades que guarden relación con el fomento de la normalización lingüística y aquellas otras con destino a subvencionar a las entidades ciudadanas y a las Asociaciones de Vecinos.
b) Fiestas y Deportes: Cualquier actividad relacionada con las fiestas, y en especial las patronales de Moros y Cristianos consideradas de Interés Turístico Internacional, así como aquellos otros festejos que complementen las actividades municipales de esta materia.; En el área de deportes, serán subvencionables los gastos derivados de la organización de actos y actividades deportivas o relacionadas con esta materia tales como promoción del deporte, etc.

c) Educación e Igualdad: actividades dirigidas a la formación de los alumnos y aquellas que guarden relación con el ámbito de la educación, así como actividades de formación en el ámbito musical, bandas de música, etc.; En el apartado de la igualdad serán subvencionables aquellas actividades que tiendan a promocionar la inserción laboral, promoción y participación, etc.

d) Juventud y Promoción Económica: actividades de animación sociocultural, programas destinados a jóvenes, concursos exposiciones, otras actividades relacionadas con la cultura y creación juvenil, programas de información asesoramiento, ocio y tiempo libre, actividades formativas y educativas, revistas, publicaciones y, en general, todas aquellas actividades relacionadas con el fomento de la participación juvenil y el asociacionismo y la promoción económica de los distintos sectores industriales y comerciales del municipio.

e) Turismo, Vivienda y Patrimonio Histórico: en el área de Turismo lo será cualquier actividad destinada al fomento del turismo en la ciudad de Alcoy, así como el conocimiento y fomento de la misma fuera del territorio municipal, en el área de vivienda lo serán los programas encaminados a la conservación, rehabilitación y restauración de edificios, y del patrimonio histórico de nuestro municipio, comprendiendo cualquier actividad que tenga por finalidad mejorar la imagen de la ciudad.

f) Sanidad: actividades de formación e información en este sector.

g) Medio ambiente: actividades encaminadas a la protección del medio ambiente urbano y natural y la promoción de todo tipo de actividad que se dirija especialmente a esta protección, así como cursos y actividades de sensibilización con el medio ambiente.

h) Consumo: actividades dirigidas a la formación, programas y actividades relacionadas con el consumo y el comercio.

i) Bienestar Social: serán subvencionables las actividades orientadas a la prevención, intervención, asistencia, rehabilitación, integración social o promoción del bienestar social de la familia, la infancia y adolescencia, mayores, mujeres, personas con discapacidad, inmigrantes, así como aquellos colectivos con riesgo de exclusión social y a la atención de situaciones de graves carencias o emergencia social, tanto en el ámbito territorial del municipio como fuera del mismo; en éste último caso, siempre que se deba a circunstancias imprevistas y de grave y extrema emergencia.

j) Otras: cualesquiera que sean complementarias de la actividad municipal y que sean susceptibles de ser subvencionadas por la corporación municipal al reunir los requisitos legalmente establecidos.

25.2 PERSONAL

Regulación:

Ley 30/84, de medidas para la reforma de la función pública.

Real Decreto 462/02, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Normas reguladoras del personal funcionario, aprobadas en Pleno de 29/11/02 y modificadas por acuerdo plenario de 17/02/04.

Convenio colectivo del personal laboral, aprobado en Pleno de 29/11/02 y modificadas por acuerdo plenario de 17/02/04.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Antes de nada cabe hacer una distinción entre:

- Personal al servicio de la corporación: funcionarios [de carrera, interinos y eventuales (3 D 315/64, LFCE)] y personal laboral (89 Ley 7/85), fijo y eventual.
- Miembros de la corporación: son los políticos (73.1 Ley 7/85).

En lo no previsto en estas bases de ejecución para los gastos de personal de los miembros (base 25.2.2), se estará a lo dispuesto para el personal.

25.2.1 FORMACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS

1. **Procedimiento general:**
   1) La fase preparatoria de las nóminas mensuales de todo el personal funcionario y laboral y de los Concejales con dedicación exclusiva se cerrará, con carácter general, el día 15 de cada mes o hábil anterior.

      El pago de la nómina se realizará el último día hábil de cada mes, salvo en fiestas de San Jorge y Navidad, en que el abono se adelantará al último día hábil anterior a éstas.

      Las alteraciones posteriores al cierre de la nómina que se produzcan en ese mes (por altas, bajas e incapacidades laborales transitorias, entre otros motivos) se recogerán en un Decreto de rectificación de nómina que se entregará en Intervención en los 10 primeros días del mes siguiente, para proceder a la debida regularización y ajuste contable o, en su caso, en una nómina complementaria que se abonará junto a la nómina del mes siguiente.

El cierre de nómina significa la fijación referida a esa fecha de los componentes retributivos.

2) Al aprobarse el presupuesto, se contabilizará un "AD" por el total de las retribuciones ya comprometidas de las correspondientes plazas y puestos ya cubiertos por empleados municipales.

La Oficina Gestora de Nóminas deberá presentar en Intervención a lo largo del mes correspondiente, para su fiscalización previa, las propuestas de acuerdos debidamente informadas o conformadas por el responsable del Departamento, lo que acreditará que la propuesta se ajusta a la legalidad vigente, con su correspondiente documento "AD o ADO", en el caso de que dichas modificaciones supongan un mayor gasto junto con su documentación acreditativa.

En casos de contratación por sustitución y contratación de duración determinada se cuantificará en el expediente el coste total y el plazo previsto de contratación, de no señalarse la fecha de finalización del contrato, se entenderá que ésta se produce el 31/12 del ejercicio en el que se produce la contratación, salvo informe justificativo emitido por el Departamento de Personal, que avale su cuantificación inferior; a efectos de la correspondiente previsión presupuestaria y cuantificación del documento "AD" que se adjuntará al expediente.

3) El Departamento Gestor de Nóminas procederá con arreglo a la normativa y antecedentes a elaborar la nómina y expedirá recibo salarial a cada perceptor.

La forma de pago será la transferencia bancaria.

Dicho procedimiento general podrá ser revisado por Intervención a lo largo del año sin necesidad de revisar estas bases.

2. Procedimiento para horas extraordinarias y productividad por objetivos:

Las aplicaciones presupuestarias para estos gastos dependen orgánicamente de cada Concejalía.

El procedimiento para su concesión es el siguiente:

a) No se puede exceder de la consignación presupuestaria.

b) Justificación: La propuesta de gasto se acompañará de informe de la Concejalía en el que se indicará:

- Las finalidades perseguidas,
- El calendario de actuación (jornadas y horarios especiales y los plazos de ejecución, etc.)

– Con carácter previo a su realización o concesión, cada concejal tramitara el correspondiente documento "ADO" y elevará propuesta al Departamento de Personal.

– Personal comprobará los requisitos anteriores y que el personal perceptor dependa de la Concejalía que propone el abono de las retribuciones. Dichas productividades y horas extra deberán ser autorizadas con carácter previo a su realización por el Concejal Delegado de Personal y el Concejal Delegado de Hacienda; si no existe dicha autorización no se podrán abonar dichas retribuciones, siendo responsable la persona que haya ordenado el servicio sin contar con la previa autorización.

– Se remitirá a Intervención la propuesta de acuerdo, su informe, las autorizaciones y los documentos "ADO" para la fiscalización previa. Aquellos Decretos que no se acompañen de Informe, la firma del Técnico de personal en éstos, implicará su total conformidad con el acuerdo a adoptar.

– En todo caso corresponde a la Alcaldía la aprobación del expediente.

<u>25.2.2 RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN</u>

Regulación:

ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

75 L7/85
13 RD 2568/86, ROF
Anexo I RD 462/2002
Anexo explicativo gastos en comidas protocolarias
Oficio suplidos

Los miembros de la Corporación forman dos grupos en cuanto a su remuneración:

a) miembros con dedicación exclusiva y dedicación parcial

b) miembros retribuidos por asistencias, por no ostentar ni dedicación exclusiva ni parcial

Las sesiones plenarias de constitución de la Corporación no serán retribuidas

a) Miembros con dedicación exclusiva y dedicación parcial :

Dedicación exclusiva. Según se establece en el art.75 ter. de la Ley 7/85, reguladora de las bases del régimen local, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalidad y sostenibilidad de la Administración Local, el número de miembros de la Corporación que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva no debe de exceder de quince.

El Alcalde asignará las dedicaciones exclusivas atendiendo a los siguientes criterios:

- Alcalde y portavoces de cada grupo político
- Tenientes de Alcalde con delegación
- Concejales con delegación
- El resto, hasta el límite de quince, a distribuir entre los diferentes grupos políticos de forma proporcional a su representatividad.

La percepción de estas retribuciones será incompatible con el ejercicio de todo tipo de actividades retributivas y con la de cualquier otra dedicación con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y otros Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/84, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Retribuciones brutas: 14 pagas anuales (12 mensuales y dos extraordinarias, una en junio y otra en diciembre). Su cuantificación viene recogida en el Anexo de Personal.

En los Plenos de Constitución nadie cobrará dedicación exclusiva.

Dedicación parcial. El Ayuntamiento establecerá por acuerdo Plenario las dedicaciones parciales

El importe de la retribución se obtendrá aplicando el porcentaje de dedicación parcial por el que opte el Concejal a la cantidad que le correspondería percibir un Concejal sin delegación en régimen de dedicación exclusiva.

b) Retribución por asistencias: el resto de miembros de la Corporación percibirán dietas por asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, siendo sus importes en bruto:

Asistencia a Pleno	255'89€
Asistencia a Comisiones Informativas.....	215'90€
Asistencias a Junta de Gobierno Local.....	205'71€

Estas percepciones tienen las siguientes limitaciones:

– máximo de asistencias a Pleno con derecho a percepción de dietas:

- 15, de 1 de enero a 31 de diciembre, ambos incluidos.
- 1 diaria

– máximo de asistencias a Junta de gobierno con derecho a percepción de dietas:
  - 50, de 1 de enero a 31 de diciembre, ambos incluidos.
  - 1 diaria

– máximo de asistencias a Comisiones Informativas con derecho a percepción de dietas:
  - 55, de 1 de enero a 31 de diciembre, ambos incluidos.
  - 1 diaria, siempre que sea la misma Comisión Informativa la que se reúna. A efectos de este límite, se considera que es la misma Comisión Informativa la de "Gobernación y Régimen Interno" y la "Especial de Cuentas".
  - Caso especial de celebración de Comisiones Informativas al inicio de la legislatura para la constitución de las Comisiones, y al final para aprobar Actas: 1 diaria, aunque sean distintas Comisiones Informativas.

En caso de el mandato se interrumpa antes de que termine el año natural (por ejemplo, por elecciones) las limitaciones anuales anteriores serán prorrateadas entre los dos o más períodos en que tales circunstancias dividan el año.

En aquellos miembros de la Corporación que compaginen el cargo de Concejal con otro cargo público, se considerará también el límite que la otra Administración establezca en el cobro de asistencias por parte del Ayuntamiento. Será obligación del Concejal facilitar dicha información al Departamento de Personal.

Dietas y gastos de locomoción: A estos efectos el personal de la Corporación se clasifica en el grupo I a que se refiere el RD.462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El Alcalde y los Concejales, devengarán las siguientes percepciones por sus desplazamientos en territorio nacional para atender a las funciones propias de su cargo:

1) Media Dieta. Solo en concepto de comida ó cena; se abonará el importe de la factura o ticket presentado, hasta un máximo de 28'21 € (según se establece el Anexo II del RD.462/2002).). Para los políticos y funcionarios de empleo, Solo se abonará el importe de la factura o ticket presentado hasta un máximo del límite establecido legalmente en el Anexo I del RD.462/2002; sin la presentación del correspondiente justificante no se abonará el concepto. Para el resto de trabajadores, solo con la justificando del desplazamiento se tendrá derecho al cobro de la media dieta.
2) Dieta completa. Solo en concepto de comida y cena, se abonará el importe de las facturas o tickets presentados, hasta un máximo de 53'34 € (según se establece el Anexo II del RD.462/2002). Para los políticos y funcionarios de empleo, Solo se abonará el importe de la factura o ticket presentado hasta un máximo del límite establecido legalmente en el Anexo I del RD.462/2002; sin la presentación de las correspondientes facturas ó tickets, no se abonará el concepto. Para el resto de trabajadores, solo con la justificando del desplazamiento se tendrá derecho al cobro de la dieta.
3) Alojamiento. Se abonará el importe de la factura presentada, hasta un máximo de 102'56 € según se establece el Anexo II del RD.462/2002). Para los políticos y funcionarios de empleo, sin la presentación de las correspondientes facturas ó tickets, no se abonará el concepto. Para el resto de trabajadores, solo con la justificando del desplazamiento se tendrá derecho al cobro de la dieta.
4) Gastos de locomoción, cuando se utilice vehículo propio, se abonarán en la misma cuantía que corresponda a los funcionarios y podrán incluirse, siempre que se justifique documentalmente, dentro de este concepto:

- los gastos por el uso de garajes en los hoteles o de aparcamientos públicos en el lugar del desempeño de la comisión de servicio, y
- los gastos de peaje de autopistas.

Las dietas en territorio extranjero serán las establecidas en el anexo III del R.D 462/2002.

Gastos Especiales de Órganos de Gobierno y de Representación: Este tipo de gastos solo podrá ser efectuados por los miembros electos de la Corporación, Alcalde y Concejales. En el caso de gastos de restaurantes o cafeterías será necesario que se adjunte relleno el "Anexo explicativo de gastos en comidas protocolarias", donde se indicará como mínimo la persona que origina el gasto, los comensales que asisten y el motivo de la comida.

25.2.3 NOTAS SOBRE DETERMINADOS CONCEPTOS

1. **Anticipos:**
   - No podrán disfrutar de estas ayudas el personal con contratos de naturaleza temporal inferiores al año, o con contratos de sustitución.
   - El personal interino podrá solicitar anticipos siempre y cuando la plaza que cubra no esté convocada.
   - En el caso de que un trabajador, sea funcionario o laboral, deje de tener tal condición, el departamento de personal deberá incluir en la liquidación/ finiquito el reintegro del importe del anticipo pendiente.

   Únicamente serán remitidos a Intervención para su fiscalización aquellos Decretos de anticipo, que cumplan los requisitos exigidos en Convenio y Bases, el informe del responsable del departamento de personal podrá ser sustituido por la rúbrica de éste en la propuesta de acuerdo, que implicará la total conformidad con el acuerdo a adoptar.

   Se podrán conceder anticipos a cuenta de la paga extraordinaria por el importe y periodo de tiempo que ya se hubiere devengado. La concesión de este anticipo no será considerado como prohibición o limitación para la concesión de otro de carácter ordinario y/o extraordinario regulado en el Convenio.

2. **Gastos por desplazamientos:** todas las indemnizaciones con motivo de desplazamientos que precisen justificación, deberán ser objeto de control por el Departamento de Personal y Formación a efectos de garantizar su cumplimiento y la justificación del gasto.

   1) Asistencia en comisión de servicios a cursos, jornadas, congresos, etc.:

   Se percibirán las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente y según convenio de personal correspondan.

   La correspondiente tramitación se efectuará a través del Departamento de Formación al que se remitirán las correspondientes propuestas de asistencia a cursos, con el conforme del Sr. Concejal Delegado correspondiente. Dicho departamento será el encargado de cuantificar el gasto y de aportar al expediente el documento "AD" que compute el gasto que supone dicha acción formativa, debe de dar traslado al departamento de intervención la propuesta de acuerdo, documento "AD" y el referido expediente para su fiscalización.

   La autorización de la asistencia al curso corresponderá al Alcalde o al Concejal en quien delegue.

   2) Otros desplazamientos:

   Reuniones, comisiones, visitas, etc. en razón del servicio y formalmente encomendadas por el Ayuntamiento, que no tengan un carácter específicamente formativo.

Se percibirán las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente y según convenio de personal correspondan.

Dichas licencias se tramitarán a través del Departamento de Personal.

3. **Dietas:** El criterio de las Normas Reguladoras del personal al servicio del Ayuntamiento con su personal en esta materia, es el siguiente: "*Las dietas y medias dietas se percibirán por los mismo conceptos y en las mismas cuantías que establezcan las disposiciones legales que regulan esta materia respecto de los funcionarios públicos, estableciéndose una bolsa de ayuda por estos conceptos equivalente a la diferencia entre lo que le corresponde según su grupo de clasificación y la de un trabajador del grupo A de funcionarios*".

   El art. 2 del R.D. 462/2002 equipara las indemnizaciones por razón de servicio a las que corresponden al personal al servicio de la Administración del Estado, fijando los importes a abonar en su art. 10.

   En cuanto a los gastos de manutención, aquellos trabajadores que no sean cargos políticos ni funcionarios de empleo, solo con la justificando del desplazamiento tendrán derecho al cobro de la dieta.

   Para los gastos de alojamiento y manutención, siempre será necesario la presentación del correspondiente justificante; abonándose el importe menor de los dos siguientes: el justificante presentado y el máximo establecido legalmente en el Anexo 1 del RD 462/2002. Este importe máximo, por motivos justificados y tras la resolución motivada correspondiente, podrá ser aumentado según las condiciones del mercado y siempre con carácter puntual y excepcional.

   En aquellos casos en los que sean varios días consecutivos los que generen derechos a dietas; en los días intermedios, el límite establecido en el Anexo I anterior, se valorará en computo diario.

4. **Gastos de viaje:** Los arts. 17 y 18 del R.D. 462/2002, modificada por Orden de EHA3770/2005, de 1 de Diciembre, determina que en las comisiones de servicios se podrá utilizar vehículos particulares. El apartado C.3 de la Resolución de 30 de Diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas, fija la indemnización en 0,19 y de 0,078 €/Km, para automóviles y motocicletas, respectivamente.

5. **Adelantos dietas, gastos de desplazamientos y gastos de viaje:** Cualquier persona con derecho a percibir indemnizaciones por conceptos de dietas, gastos de desplazamientos u otros gastos de viajes, podrá solicitar el adelanto de los importes estimados por dichos conceptos y en relación a la actividad solicitada.

   Se imputará presupuestariamente a la misma partida que los Anticipos de nómina y su tramitación corresponderá al Departamento de Personal, que será el encargado, en el caso de que se autorice, a descontar dicho adelanto en la mensualidad donde se liquiden dichas indemnizaciones.

   Si transcurridos tres meses, no se ha presentado la justificación, se procederá a descontar el adelanto en la siguiente nómina.

   La justificación de dichos adelantos requerirá los mismos trámites y limitaciones que las dietas, locomociones y gastos de desplazamientos ordinarios; requiriendo acuerdo expreso para su aprobación.

   En cada concesión se acreditara por el Departamento de Personal el cumplimiento de este requisito.

6. **Asistencias a Tribunales:** serán remuneradas con arreglo a las cantidades estipuladas en el RD 462/2002, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Esta percepción, y, en su caso, los gastos de locomoción correspondientes, comprenden la totalidad de indemnizaciones a percibir por la participación en estos tribunales. Es improcedente que el Ayuntamiento asuma los gastos de comidas por los miembros de los tribunales, salvo causas muy especiales que se justificarán en el expediente.

7. **Trienios:** De acuerdo con la Resolución de 30/12/05 (apartado A.2.3), resolución sobre instrucciones de las nóminas de los funcionarios (que se revisa anualmente), las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que correspondan, salvo los trienios que se harán efectivos conforme a lo dispuesto en el Convenio en vigor. Por otra parte, el punto A.4.1. de la misma resolución, reconoce a los funcionarios interinos el derecho a la percepción de las retribuciones básicas, excluidos los trienios. Tampoco el personal eventual, regulado en el art. 20.2 de la Ley 30/1984, tiene derecho a los trienios.

8. **Productividad:** El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo, siempre que redunden en mejorar sus resultados.

   Corresponde a la Alcaldía, con carácter mensual, dictar las resoluciones pertinentes para su concesión.

   Podrán obedecer a una causa o motivo estable y que producirá el reiterado conocimiento del complemento o a una situación eventual que tan solo origina la concesión por una sola vez.

9. **Finiquitos:** Las operaciones de saldo o liquidación que comprende el finiquito únicamente puede comprender:

   La parte proporcional devengada y no retribuida de pagas extraordinarias: el apartado A.2 de la resolución de 28/12/04 establece el devengo de retribuciones. Las pagas extraordinarias, se devengarán de acuerdo a la legislación vigente.

   Según se establece en el Decreto 34/1999 del Gobierno Valenciano, "El personal interino y el personal contratado laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas".

10. **Contratación de Funcionarios Interinos:** Tales plazas habrán de estar dotadas presupuestariamente e incluidas en la oferta de empleo público, salvo que se trate de vacantes producidas con posterioridad a la aprobación de ésta. Estas circunstancias deben acreditarse en los expedientes correspondientes.

11. **Becarios en prácticas.** La gestión de dichas becas se le encomienda al departamento de Personal, que será el encargado de tramitar los distintos acuerdos y sus correspondientes fases; así como de gestionar el alta y el abono de las cuotas en la Seguridad Social.

25.3 CONTRATACIÓN

25.3.1 GASTOS DE GESTIÓN ANTICIPADA

Regulación

110 RDL 3.2011 Contratos del Sector Publico

D.Adicional tercera Ley 9/2017 Contratos Sector Publico

Los gastos de gestión anticipada, previstos en el art. 110.2 de la LCSP, se regirán por el contenido de esta Base.

Se consideraran gastos de gestión anticipada aquellos derivados de contratos, que comienzan y tienen efecto económico en presupuestos futuros y que cumplan además los siguientes requisitos:

- El contrato se vaya a adjudicar mediante licitación.
- Sea necesario que dicho servicio, obra o suministro, empiece a ejecutarse durante el primer trimestre del ejercicio

La adopción del compromiso de gasto en años futuros quedará condicionada al crédito adecuado y suficiente que finalmente incorpore el Presupuesto en años futuros para su cobertura; así como que, en el caso de existir financiación afectada, los recursos que deban financiar estos contratos estén consolidados. Dicha condición suspensiva deberá figurar en todos los acuerdos que se tomen en la tramitación anticipada del contrato.

Solo se podrán tramitar por este procedimiento aquellos gastos en los que se acredite que, con normalidad, hubieran tenido cobertura presupuestaria; o bien se constate que en el Presupuesto Municipal, estando aprobado ó en trámite de aprobación, se contemple dicha consignación.

25.3.2 GASTOS CON TRAMITACION DE EMERGENCIA

Regulación

113 RDL 3.2011 Contratos del Sector Publico

La tramitación de emergencia es un régimen excepcional de contratación, caracterizado por la dispensa de tramitar expediente con carácter previo. Por tal excepcionalidad, solo procederá en los casos que de forma restrictiva establezcan las normas. En el art.113.1del RDL 3.2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, limita su aplicación taxativamente a los supuestos:

- Acontecimientos catastróficos,
- Situaciones que supongan grave peligro
- Necesidades que afecten a la defensa nacional.

La tramitación de emergencia solo podrá utilizarse cuando no sea posible la tramitación urgente o la utilización del procedimiento negociado sin publicidad por motivos de urgencia.
La apreciación de la emergencia corresponde al Órgano de Contratación.
Este procedimiento excepcional debe de basarse en dos premisas básicas: su motivación y la inmediatez. La tramitación de emergencia debe limitarse a lo estrictamente indispensable en el ámbito objetivo y temporal, para prevenir o remediar los daños derivados de la situación de emergencia. En el ámbito temporal debe de operar un doble límite; de un lado, la emergencia requiere la inmediatez con la acción que lo justifica y, de otro lado, debe cesar cuando la situación haya desparecido.
Puesto de manifiesto la situación de emergencia, el Alcalde, ordenará las actuaciones necesarias para remediar o satisfacer la necesidad sobrevenida, sin sujetarse inicialmente a los requisitos formales de la contratación.
En el menor plazo posible, deberá formalizarse el correspondiente Decreto que valide dicha actuación de emergencia. El expediente se iniciará con un informe técnico que justifque la emergencia; figurando necesariamente en dicha propuesta de acuerdo:

- Presupuesto estimado de las actuaciones,
- Departamento encargado de su ejecución y trámite administrativo,
- Nombramiento directores técnicos y de seguridad.

- Propuesta de fase contable AD o ADO, y en su defecto, el inicio del expediente de modificación de crédito que de cobertura presupuestaria a la actuación.

Si iniciadas las actuaciones de emergencia, se constata, por la dirección técnica, que el importe inicialmente estimado de las actuaciones es insuficiente para remediar la situación, y siempre que perdure la situación de emergencia, se tramitará un nuevo Decreto; donde se justifique la amplíación de la cantidad prevista inicialmente y se de cobertura presupuestaria a dicho aumento, con la fase contable AD/ADO complementaria o con la propuesta de nueva modificación de crédito.

25.3.3 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS CONTRATACIONES

En los procesos de contratación que se inicien, y sean por importe mayor a 250.000'00 € (importe anual y sin IVA), será necesario que la ciudadanía y sociedad civil participe de la siguiente manera:

1. En caso de que el procedimiento a iniciar sea para un servicio básico o vital, se deberán establecer procedimientos de participación en la redacción del Pliego de Condiciones y sus claúsulas.
2. En caso de que no sea un servicio básico o vital, antes de iniciar los expedientes, se deberá hacer una exposición pública y si se lo solicita un 10% del Censo Electoral de Alcoy, se iniciará un procedimiento de Consulta Popular porque se valore su necesidad.

25.3.4 COMPRA ÉTICA EN LAS CONTRATACIONES

Atendiendo al art. 150 del Real Decreto Legislativo 3/2001, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; en todos los procesos de contratación no considerados menores, se incluirán cláusulas y mejoras en la puntuación a aquellas ofertas con certificaciones, declaraciones o compromisos vinculados con la integración social, igualdad, ecología y respeto medioambiental.

En las contrataciones menores con expediente, con los presupuestos también se pedirá a las empresas esta información para que también sea tenida en cuenta.

25.4 DOTACIÓN ECONÓMICA DE LOS GRUPOS POLÍTICOS

Regulación:

73.3 Ley 7/85, de bases de régimen local

Anualmente se establece una asignación fija por grupo de 1.444,92 €, y de 361,23 € por cada Concejal. En caso de que el mandato se interrumpa antes de que termine el año natural (por ejemplo, por elecciones) las cantidades anteriores serán prorrateadas entre los dos o más períodos en que tales circunstancias dividan el año.

Cuando el Presupuesto Municipal, junto con estas Bases de Ejecución, se apruebe ya iniciado el ejercicio; los nuevos importes para las asignaciones a los grupos políticos, establecidos en el párrafo anterior, serán de aplicación, prorrateados, desde la fecha de entrada en vigor del Presupuesto.

1. Obligaciones:

- No destinar la asignación al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
- Debe llevarse una contabilidad específica de la dotación.

2. La fiscalización de esta dotación corresponde al Pleno. Siempre que el Pleno pida que se le rindan cuentas, la contabilidad de los grupos será fiscalizada en Intervención que emitirá informe. El informe de Intervención junto con la contabilidad serán remitidos seguidamente al Pleno.

25.5 GASTOS DE INVERSIÓN
Regulación:
15 y 17 RDL 1/95 Estatuto de los trabajadores
Ley 53/84, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas

1.- Se imputarán al Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto la adquisición de bienes (incluidos todos aquellos necesarios hasta su puesta en funcionamiento), realización de obras o prestación de servicios que reúnan alguna de las siguientes características:

a) que no sean fungibles.
b) que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
c) Que sean susceptibles de inclusión en el inventario.

La inclusión de un bien, obra, servicio o suministro en este capítulo requerirá de un presupuesto técnico o memoria valorada suscrita por el técnico o responsable del servicio.
También se requerirá, con carácter previo a la aprobación del reconocimiento de la obligación, la Unidad Presupuestaria haya hecho propuesta de alta del bien en el Inventario Municipal, y que esta ficha haya sido comprobada y validada por el Departamento de Patrimonio
No obstante, las normas relativas a Inventario que se aprueben por el Pleno de la Corporación u órgano a que corresponda con posterioridad a la aprobación de estas bases y que sean incompatibles, prevalecerán sobre éstas sin necesidad de modificar las Bases de Ejecución.

2.- Se podrá formalizar contrataciones de personal de carácter temporal, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, siempre que concurran los siguientes requisitos:

- Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración, en aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que tales obras estén debidamente aprobadas por el órgano competente y cuenten con consignación presupuestaria suficiente en los estados de gastos de los presupuestos.
- Que las obras no puedan ser ejecutadas en su totalidad con el personal de plantilla.

Los habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de:

- Los arts.15 y 17 del T.R. del estatuto de los trabajadores
- Lo dispuesto en la ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Lo establecido en el art. 20 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 en cuanto a los límites a la contratación de personal.

En los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato y el tiempo de duración que en ningún caso excederá del año.
El departamento encargado de realización de la obra velará por la adecuada asignación de este personal a las funciones específicas para el que fue contratado, en evitación de las reclamaciones que pudieran derivarse por derechos de permanencia.

BASE 26 GASTOS FINANCIADOS CON INGRESOS AFECTADOS

Regulación:
165.2 RDLeg. 2/04 (también 29.3, 40.1, 49.1)
10 RD 500/90

1. Los recursos de esta Entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados (165.2 RDLeg. 2/04, 10.1 RD 500/90). Entre estos ingresos afectados estarán, entre otros: subvenciones finalistas, préstamos que financien gastos de capital, enajenaciones de bienes patrimoniales, incautación de fianzas para actuaciones subsidiarias, etc
2. En las transferencias y subvenciones se reconocerá el derecho con la recepción de los fondos en tesorería. Puede anticiparse el reconocimiento del derecho si se conoce que el ente concedente ha dictado acto de reconocimiento de la obligación (Consulta 4/00 de la IGAE).
3. Las aplicaciones presupuestarias de gasto ordinario financiado con ingresos expresamente presupuestados como finalistas no serán disponibles hasta que se acredite fehacientemente el compromiso firme de aportación de los ingresos.
4. Préstamos: los compromisos de gasto imputables a los créditos presupuestarios que se financien con préstamos, no podrán adquirir firmeza hasta tanto no se firmen dichos préstamos.

   En caso de formalizar operaciones de préstamo a largo plazo con la Caja de Crédito Provincial de la Excma. diputación de Alicante, se facultará a esta entidad para que, en caso de impago por parte del Ayuntamiento de las obligaciones económicas derivadas de dicho préstamo, pueda compensar a su favor las cantidades que le sean adeudadas de cualesquiera créditos que a favor del Ayuntamiento existan en la Diputación, Suma Gestión Tributaria o la propia Caja de Crédito.
5. Enajenación de bienes patrimoniales: no podrán adquirirse acuerdos de gasto de inversión vinculados a la obtención de recursos por enajenación de bienes patrimoniales, hasta tanto no se reconozca el derecho a favor de la hacienda municipal. En los supuestos en que presupuestáriamente esté previsto el recurrir a la enajenación de bienes patrimoniales para financiación de inversiones, pueden establecerse criterios de prelación entre las inversiones para dar preferencia a unas sobre otras conforme vayan afluyendo los fondos procedentes de la venta. Tal prelación es competencia del Alcalde, delegada en la Junta de gobierno.
6. Patrimonio municipal del suelo: "*Los bienes del Patrimonio Municipal del suelo constituyen un patrimonio separado de los restantes bienes municipales y los ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos o sustitución del aprovechamiento correspondiente a la administración por su equivalente metálico, se destinarán a la conservación y ampliación del mismo*" (art. 276 RD.Leg. 1/92). Será el departamento encargado de tramitar el correspondiente expediente el que deberá advertir a Intervención de la naturaleza de este ingreso así como su previsible y posible aplicación.
7. Se estará a lo establecido en el Anexo de Inversiones de este Presupuesto para precisar los recursos adscritos a cada una de las inversiones presupuestadas.

BASE 27 CREACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS

1. Se establece un criterio restrictivo para la creación de nuevos servicios o para aquéllas decisiones que comporten similares compromisos de futuro, siempre que puedan afectar al presupuesto.
2. Para crear o ampliar los servicios se deberá instruir un expediente en que se haga constar:
   - el interés general perseguido,
   - la competencia municipal,
   - las consecuencias funcionales y sociales,
   - el impacto económico para el presupuesto municipal y
   - la posible repercusión en creación de riqueza u otras fuentes que permitan la autofinanciación total o parcial.

3. Este expediente, habrá de ser reglamentariamente informado y sometido a Pleno.

BASE 28 PAGOS A JUSTIFICAR

Regulación:

190.1, 190.2 RDLeg. 2/04

69-72 RD 500/90

1. **Causas:** sólo podrá utilizarse con carácter restrictivo y previa justificación de las siguientes causas:
   - aquellas operaciones cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de expedirse la orden de pago, siendo imposible su previa cuantificación y no existiendo posibilidad de posponer el pago,
   - cuando el pago haya de realizarse en efectivo fuera del horario de apertura de administración y banca.
2. **Habilitados:** sólo se podrán expedir a nombre de político, funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento.
3. **Procedimiento para su concesión:**
   - Acuerdo de la Junta de Gobierno Local o Resolución de Alcaldía acordando la concesión del Pago a Justificar y el nombramiento del habilitado del mismo.
   - Se acompañará propuesta de " O" o "ADO" con imputación a la oportuna aplicación presupuestaria presupuestaria, señalando como forma de pago "05" en la aplicación de contabilidad.
   - El Informe de Intervención podrá ser sustituido por la firma del interventor/a en el margen izquierdo del decreto.
   - Una vez depositado el fondo a disposición del habilitado del pago a justificar, éste tendrá un periodo de 30 días naturales para recogerlo, pasado este tiempo sin que se haya hecho cargo el perceptor, se trasladará al departamento de Presupuestos y contabilidad para que instrumente las anulaciones de las fases correspondientes.
4. **Justificación:** los habilitados deberán justificar el gasto de los fondos recibidos, reintegrando el sobrante en la cuenta de la Sabadell CAM nº 0081.0267.80.0001740977 o en la Caja de la Tesorería Municipal. La justificación contará con los siguientes documentos:
   1) Cuenta justificativa, en la que se hará constar:
      - la cantidad recibida a justificar.
      - una relación de los justificantes que se acompañan, indicando en qué se realizó cada uno de los pagos.
      - indicación, en su caso, del reintegro, con el justificante correspondiente.
      - fecha y firma del habilitado y el Concejal delegado, dando su conformidad.

      Además, en los gastos de representación gastados en restauración se deberá acreditar:
      - Número e identificación de los comensales.
      - El motivo de la invitación.
   2) Justificantes originales, con los requisitos de la base 25.
   3) Resguardo de ingreso, en caso de reintegro, en el que se hará constar el nombre del habilitado.
5. **Plazo para justificar:** lo indicará la resolución aprobatoria, sin que en ningún caso pueda superar los 3 meses contados a partir de la fecha de la percepción. Como norma general se justificará dentro de los 4 días siguientes a la fecha en que se obtuvo el último justificante. Excepcionalmente, los

pagos a justificar que se tramiten en el último trimestre del ejercicio presupuestario, deberán estar justificados en cualquier caso antes del último día hábil del año.

6. **Otros:**
   - Deben destinarse los fondos precisamente a las finalidades para que fueron concedidos.
   - Los habilitados no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase la cuantía del pago a justificar, siendo personalmente responsables por el exceso.
   - En el supuesto de que proceda practicar algún tipo de retención, especialmente por IRPF, deberá cuidar bajo su responsabilidad que se cumpla lo estipulado, siguiendo las instrucciones y el procedimiento que le dicte Intervención.
7. **Limitación cuantitativa y cualitativa**

   El importe de cada uno de los pagos a justificar, considerados individualmente no podrá superar los 4.000'00 €.
   - Solo podrán afectar a partidas presupuestarias de los conceptos 221, 226, 230 y 231.

BASE 29 ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Regulación:

190.3 RDLeg. 2/04

73-76 RD 500/90

1. **Causas:** para los gastos periódicos o repetitivos, los fondos a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija (art. 190.3 RDLeg. 2/04).
2. **Límite global:** en ningún caso la cuantía global de los anticipos de caja fija podrá exceder de 210.000'00 €. Tampoco se podrán imputar al Anticipo de Caja Fija importes individuales que superen los 4.000'00 €
3. **Anticipos:** quedan establecidas los siguientes anticipos de caja fija, con determinación de los titulares, aplicaciones presupuestarias afectadas, límites del anticipo y cuentas en las que han de situarse estos fondos.

HABILITADO/D.N.I.	CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE (€)	Nº DE CUENTA y OPERATORIA
01. Jorge Rubio Serrano 21.660.757-R	Mant.ord.viviendas municipales.	03065.15220.21200	3.100,00	0081.0267.81.0001741282 (Firma mancomunada con el Concejal Delegado).
02.Joaquín Galisteo Mérida 21.631.254-F	Gtos. esp. órg. gobierno	02221.91200.22601	600,00	Metálico
03. Rafael H. Herrero Senabre 21.504.609-T	Gtos. esp. órg. gobierno	02221.91200.22601	600,00	Metálico
04. Josefa Aura Urios. 21.651.223-N	Publicaciones en Diarios Oficiales	02021.92000.22603	3.200,00	0081.0267.86.0001742082 (Firma mancomunada con Concejal Delegado
		TOTAL	7,500,00	

4. **Se tendrá en cuenta:**
   - Las salidas de fondos sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.
   - Los habilitados no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase la cuantía del anticipo, siendo personalmente responsables por el exceso.

- Las cuentas se abrirán a nombre del habilitado añadiendo "Anticipos de caja fija Ayuntamiento de Alcoy". En ellas no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes de la Tesorería del Ayuntamiento por el anticipo.

5. **Procedimiento para la reposición de fondos:**
   1) A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán las cuentas ante el Departamento de Presupuestos y Contabilidad. La justificación se realizará para cada aplicación presupuestaria e incluirá:
      - los justificantes de los gastos, numerados,
      - extracto bancario consignándose en cada uno de los apuntes el número del justificante del gasto o ingreso que corresponda,
      - propuesta de documento ADO.
   2) Intervención comprobará la correcta aplicación de los fondos y remitirá el documento "ADO" al órgano competente para su aprobación.
   3) Aprobación del ADO y transferencia a la cuenta asociada.
6. **Plazos de justificación:** los habilitados darán cuenta a Intervención al final de cada trimestre natural, de la situación de los fondos, debiéndose adjuntar certificados bancarios de los saldos a dicha fecha. Al final del ejercicio se rendirá cuenta de los gastos realizados desde la anterior reposición de fondos hasta el 15 de diciembre.
7. **Contabilización:**
   - La provisión Inicial de fondos del anticipo de caja fija se registrara como un movimiento interno de tesorería.
   - Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias a las que habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.
   - Para la aplicación de las reposiciones no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.
8. **Nuevos anticipos:** la Alcaldía queda autorizada para establecer las modificaciones y nuevas habilitaciones que se consideren oportunas, sin necesidad de modificar estas bases. La resolución de Alcaldía para constituir nuevos anticipos de caja fija indicará los extremos del cuadro anterior y la garantía que deba amparar la gestión del habilitado. No será necesaria ésta si existe firma mancomunada en los documentos de disposición de la cuenta bancaria.

BASE 30 GASTOS PLURIANUALES

Regulación:

174 RDLeg. 2/04

79-88 RD 500/90

Disposición adicional 2ª RDL 3/11

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Estos gastos tan sujetos a las limitaciones señaladas en el art. 174 del TRLRHL y en los arts 79 a 88 del RD500/90,

Al expediente de un gasto plurianual que no se ajuste a los porcentajes autorizados en el art. 174.3, deberá adjuntarse, además de la propuesta razonada del concejal del área a la que corresponde el gasto, plan de obra, programa de trabajo o informe que justifique la distribución del gasto, además del Informe de Intervención.

En aquellos casos en que se pretendan adquirir compromisos de gastos que no se encuentren sujetos a las limitaciones del art.174.3, será competencia de la Alcaldía, en los casos en que la competencia para la contratación lo sea, tanto la autorización y disposición del gasto como la aprobación de las anualidades correspondientes. En los demas casos la competencia corresponderá al Pleno de la Corporación.

Todo ello, estará siempre subordinado al crédito que para cada ejercicio consignen los respectivos presupuestos.

BASE 31 FONDO DE CONTINGENCIA

Regulación:

31 Ley Orgánica 2/2012 Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

Disposición adicional 1ª Ley Orgánica 6/2015 Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

En el caso de que el Presupuesto Municipal recoja dicho fondo, este se destinará exclusivamente a atender necesidades no previstas inicialmente y que no tengan carácter discrecional.

Con cargo a dicho fondo no podrá imputarse gasto alguno, y solo podrá financiar expedientes de modificación presupuestaria por Suplemento de Crédito o Créditos Extraordinarios. Dicho expediente deberá acreditar además de lo requerido en los propios expedientes de modficación, el caracter no discrecional de las necesidades.

La aplicación presupuestaria del Fondo de Contingencia, (subprograma 9294 y subconcepto 50000); se considera vinculada en si misma.

SECCIÓN 2ª. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Regulación expuesta en base 1.

BASE 32 FASES DE GESTIÓN DE INGRESOS

Regulación:

45-46 RD500/90

En la gestión del Presupuesto de Ingresos pueden destacarse las siguientes fases:

1. **Compromiso de ingreso.** Es el acto por el cual una entidad o persona, pública o privada, se obliga con la entidad local a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
   - Si un ente se obliga mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar un gasto de forma pura o condicionada, dará lugar al compromiso firme de ingreso.
   - Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar al reconocimiento del derecho.
2. **Reconocimiento del derecho.** Es el acto en el que se reconoce el derecho de la entidad local a la percepción de cantidades ciertas.
3. **Cobro realizado.** Se corresponde con la entrada material de fondos en la Tesorería de la Entidad.

Siempre que sea posible, se habilita para que la firma de fiscalización se estampe sobre listados resúmenes y no sobre los documentos originales.

BASE 33 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

En función del motivo de la devolución se pueden distinguir dos casos:

1) Devolución por anulación de liquidaciones. En este caso, el mismo órgano que aprobó la liquidación debe aprobar su anulación o modificación.

2) Devolución de ingresos duplicados o excesivos. Para la devolución de estos ingresos, así como de todos aquellos causados por errores materiales o de hecho y que no comporten la modificación de la liquidación se procederá a ordenar el pago por el Alcalde.

BASE 34 COMPENSACIÓN

Regulación:

55-59 RD 939/ 2005.

Las deudas en período ejecutivo se cobrarán, siempre que sea posible, por compensación.

La compensación se aprobará por Decreto de alcaldía y al expediente deberá unirse necesariamente: solicitud del interesado, caso de que la hubiese, documentos justificante del derecho de cobro y de la obligación de pago a favor del beneficiario del derecho de cobro, Informe del Tesorero Municipal en el que se justifique jurídicamente la compensación a realizar e Informe de Intervención que podrá ser sustituida por su conformidad en el decreto que acuerde la compensación. Una vez acordada la compensación de deberá notificar al acuerdo al interesado.

BASE 35 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS EN PERIODO VOLUNTARIO

La Administración de Tributos y Precios Públicos se configura como un conjunto de "Unidades de Gestión" (en adelante U.G.).

La gestión de cada uno de estos Tributo/Precio Público está encomendada a una de estas U.G.

La U.G. tendrá conocimiento de los hechos de la imposición. A este fin se le harán llegar todos los antecedentes.

Requisitos de las Liquidaciones:

La U.G. prestará atención prioritaria a la puntualidad en la práctica de las liquidaciones:

- Si son liquidaciones mensuales o periódicas, se ajustará al calendario establecido.
- Si son liquidaciones de ingreso directo, se practicarán con periodicidad semanal, debiendo ser cargados en el Servicio de Recaudación cada 7 días.

Las liquidaciones serán completas. Los datos de los sujetos pasivos (nombre, dos apellidos. N.I.F. y domicilio) deben ser exactos y comprobados. Además será correcta la expresión del objeto tributario, periodo, base liquidable, cuota. No se procesará una liquidación si existen dudas sobre algún dato.

Preparación de las liquidaciones:

► Liquidaciones de ingreso directo con periodicidad semanal: Para que el cargo en recaudación se produzca puntualmente cada siete días, cada U.G. irá informatizando a través del correspondiente programa las propuestas de liquidación por los conceptos que le correspondan hasta el día de la semana que se produzca el cierre automático del cargo semanal.

► Tratándose de liquidaciones periódicas según padrón, la U.G. cuidará de enviar anuncio de apertura del periodo de recaudación al Boletín Oficial de la Provincia, precisamente el mismo día 10 en que se sacan los listados de comprobación.

La liquidación se realizará una vez comprobados todos los datos en la relación preparatoria, corregidas las posibles omisiones y rectificados los errores, comprobadas las domiciliaciones bancarias en su caso y dispuesto el envío del anuncio de recaudación.

Realización de la liquidación:

La liquidación tiene las siguientes partes.

a. *Operación informática*: Ocasiona el pase de las liquidaciones al fichero informático de recaudación.
b. *Intervención:* Las liquidaciones generadas informáticamente, firmadas por el responsable que las ha generado, deben necesariamente ser intervenidas, esta fiscalización previa se sustituye por la toma de razón en contabilidad.
c. *Validación jurídica:* Para que tenga validez jurídica lo actuado es necesario que se produzca la pertinente resolución aprobatoria firmada por la Alcaldía, incluso las liquidaciones sometidas el régimen de padrón periódico (basuras, mercados, arrendamientos).
d. *Contabilidad:* Las liquidaciones generadas informáticamente y que han sido validadas jurídicamente en la forma expuesta, generarán el reconocimiento del derecho en favor de la Hacienda Municipal en contabilidad.

Cargo en recaudación:

Es el acto por el que formal y jurídicamente la recaudación se declara receptora de los valores liquidados que han sido cargados en su cuenta, instrumentándose este acto con la firma de la recepción del "cargo".

BASE 36 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RESTO DE INGRESOS EN PERIODO VOLUNTARIO

Todos aquellos ingresos presupuestarios, que no sean tributos o precios públicos, que sean de contraído previo y que requieran un control individualizado en la gestión del ingreso y del cobro (cánones, sanciones, alquileres, etc); deberán introducirse en el aplicativo informático existente en el Ayuntamiento para la gestión de ingresos y recaudación voluntaria y ejecutiva.

Cada uno de estos ingresos estará encomendado para su gestión al Departamento instructor del expediente que haya generado el derecho al ingreso. Siendo estos Departamentos los encargados de su aprobación por el órgano competente y de introducir las liquidaciones en el programa informático. La Unidad de Gestión Central del Departamento de Gestión Tributaria será la encargada de la validación informática de toda esta información y de la carga en Recaudación, tras haberse comprobado el cumplimiento do todos los requisitos necesarios para su efectividad.

Requisitos de las Liquidaciones:

Se prestará atención prioritaria a la puntualidad en la práctica de las liquidaciones, se practicarán con periodicidad semanal, debiendo ser cargados en el Servicio de Recaudación cada 7 días.

Las liquidaciones serán completas. Los datos de los sujetos pasivos (nombre, dos apellidos. N.I.F. y domicilio) deben ser exactos y comprobados. Además será correcta la expresión del objeto tributario, periodo, base liquidable, cuota. No se procesará una liquidación si existen dudas sobre algún dato.

También deberán de adjuntarse copia de los respectivos acuerdos de aprobación, para que puedan ser utilizados ante cualquier requerimiento en el proceso de recaudación.

Preparación de las liquidaciones:

Liquidaciones de ingreso directo con periodicidad semanal: Para que el cargo en recaudación se produzca puntualmente cada siete días, cada Departamento. irá informatizando a través del correspondiente programa las propuestas de liquidación por los conceptos que le correspondan hasta el día de la semana que se produzca el cierre automático del cargo semanal.

Realización de la liquidación:

La liquidación tiene las siguientes partes.

a. Validación jurídica: Para que tenga validez jurídica lo actuado es necesario que se produzca la pertinente resolución aprobatoria firmada por la Alcaldía
b. Operación informática: Ocasiona el pase de las liquidaciones al fichero informático de recaudación.
c. Intervención: Las liquidaciones generadas informáticamente, firmadas por el responsable que las ha generado, deben necesariamente ser intervenidas, este tipo de fiscalización puede sustituirse por la toma de razón en contabilidad.
d. Contabilidad: Las liquidaciones generadas informáticamente y que han sido validadas jurídicamente en la forma expuesta, generarán el reconocimiento del derecho en favor de la Hacienda Municipal en contabilidad.

Cargo en recaudación:

Es el acto por el que formal y jurídicamente la recaudación se declara receptora de los valores liquidados que han sido cargados en su cuenta, instrumentándose este acto con la firma de la recepción del "cargo".

BASE 37 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO

Regulación:

RD Leg. 339/1990, Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Se pretende que la tramitación y resolución de los expedientes que se gestionen como consecuencia de la comisión de una infracción de tráfico se ajusten a los principios que informan la legalidad aplicable. Por este motivo se designa a la Técnico de la Inspección Tributaria responsable de la organización de esta unidad, correspondiendo a la Inspectora y al Administrador de Tributos el asesoramiento de cuantas actuaciones resulten necesarias para proceder a la motivación jurídica de los hechos cometidos. Asimismo, lelAdministrador procederá a la defensa en vía jurisdiccional de las resoluciones del Ayuntamiento que hayan sido impugnadas una vez finalizada la vía administrativa.

Los antecedentes expuestos pretenden establecer un procedimiento y canalizar la tramitación de estos expedientes para conseguir su correcta exacción y recaudación con arreglo al ordenamiento jurídico, coordinando asimismo el tratamiento informático a que esta gestión se halla sometida.

1. Boletín de denuncia y su tramitación:

Comprobada la infracción de una norma de tráfico el agente deberá expedir boletín de denuncia.

Los boletines de denuncia se identificarán por un código compuesto por el número del agente a que corresponda y la numeración correlativa del propio boletín. En ellos se dejará constancia de:

- los datos del denunciado (si fuera conocido) y del vehículo,
- las circunstancias de la infracción,
- lugar, fecha y hora de los hechos, y
- número de identificación del agente.

Se procurará que el denunciado reciba, personalmente o a través del vehículo, un duplicado del boletín.

Estos boletines tendrán una numeración correlativa y existirá en la oficina del retén una referencia de los talonarios entregados a cada uno de los agentes.

Diariamente todos los agentes de la policía entregarán en el retén los ejemplares de boletín de denuncia que hayan utilizado (incluso los que hayan quedado sin efecto por alguna causa que deberá hacerse constar mediante observación en el propio documento).

También con periodicidad diaria, todos los boletines de denuncia, incluso los que resulten inutilizados por alguna causa, habrán de ser entregados a la unidad de gestión de multas de tráfico que los informatizará. Asimismo cuidará de controlar la continuidad en la numeración de cada agente y la puntualidad de la entrega.

2. Expediente sancionador:

En todo lo relativo a la tramitación del expediente sancionador en materia de tráfico resulta de aplicación lo previsto en el RD Legislativo 339/90, Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y demás normas concordantes de general aplicación.

BASE 38 RECAUDACIÓN EJECUTIVA

Nombrado Recaudador Municipal según acuerdo de Junta de gobierno de 15/12/1997, le corresponderá toda la competencia y responsabilidad en el procedimiento recaudatorio en vía ejecutiva, siendo competente para dictar todos los actos recaudatorios en vía ejecutiva con excepción de la providencia de apremio y de la autorización de subasta que corresponderá al Tesorero.

Tendrá, así pues, competencia para aplazar y fraccionar pagos de deudas tributarias, siempre que el plazo máximo no exceda de un año y que las cuotas de principal no sean superiores a 12.000 €.

– Nota especial para el embargo de vehículos: En los procedimientos de apremio, y en beneficio de los principios de economía y eficacia de la gestión, no se llevará a efecto los que recaigan sobre aquellos que tengan una antigüedad superior a diez años, salvo que por los servicios de recaudación, mediante las diligencias y comprobaciones que pudieran efectuar, existan indicios de que el hipotético embargo pueda tener una consecución favorable al erario público. (propuesta del Tesorero).

BASE 39 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE INGRESOS

En los ingresos a recibir por vía de subvenciones y convenios, la propuesta del concejal designará un encargado del seguimiento, que velará porque se cumplan las condiciones de concesión. En caso de no haber delegación expresa en la propuesta de la Concejalía, se entenderá que el seguimiento se realiza por el instructor del expediente.

En los supuestos que sea necesario la remisión de ficheros informáticos a las Entidades Financieras en relación con las domiciliaciones de ingresos, está tarea se le encomienda al Departamento de Presupuestos y Contabilidad, Unidad de gestión de cobros y pagos. Para el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los plazos previstos, dicho soporte informático deberá estar en poder de dicho Departamento cuatro días antes de su fecha prevista de cargo.

SECCIÓN 3ª: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 40 LIQUIDACIÓN

Regulación:

191-193 RDLeg. 2/04

89-105 RD 500/90

1. El Ayuntamiento deberá confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente. La aprobación de la liquidación corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención.
2. Para la determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación de tributos y prestaciones patrimoniales de carácter público, el órgano competente para la aprobación de la liquidación, se tendrá en cuenta:
   - el importe y antigüedad de la deuda,
   - las características y naturaleza de los recursos, teniendo en cuenta que no tendrán la consideración de derechos de difícil o imposible recaudación los reconocidos en los capítulos IV, VI, VII,VIII y IX, por la propia naturaleza de los mismos.
   - los porcentajes de recaudación en voluntaria y en ejecutiva, y
   - la concurrencia o no de otras medidas de provisión de dotaciones para este fin;
3. Para el control, la cuantificación y el registro de las futuras contingencias por pleitos y litigios en las que pudiera incurrir el Ayuntamiento, y dentro de la Cuenta General, se seguiran los siguientes criterios:
   - Se solicitaran informes a los letrados que defienden al Ayuntamiento en los diferentes litigios, para que cuantifiquen el importe de la futura eventualidad y cualifiquen los procedimientos en curso como:
     - ✓ Probables: mas del 50% de que supongan gastos para el Ayuntamiento
     - ✓ Posibles: entre el 20% y el 50%
     - ✓ Remotos: menos del 20%
   - En base a esta calificación, el Ayuntamiento:
     - ✓ Dotara la provisión por gastos extraordinarios, en aquellos casos "Probables"
     - ✓ Mencionara en la memoria aquellos casos "Posibles"
     - ✓ No afectará a la Cuenta General los casos "Remotos" o en aquellos casos en los que no se haya cuantificado ni cualificado el riesgo.
4. Junto con la Cuenta General, se remitirá al Pleno para su aprobación la Cuenta de Recaudación, previamente informada por el Tesorero Municipal.
5. Con carácter general la Liquidación del Presupuesto será previa a la incorporación de los remanentes de crédito. No obstante, en el caso de remanentes de crédito financiados íntegramente con recursos afectados, se podrán incorporar estos previamente.
6. Para el cálculo del importe de las obligaciones reconocidas financiadas con remanente líquido de tesorería , en primer lugar se considerará que se ha consumido el crédito existente en la partida inicialmente o proveniente de otras modificaciones de crédito; quedando en último lugar, en caso de que todavía queden obligaciones reconocidas, a los créditos provenientes de Suplementos de Crédito o Creditos Extraordiinarios financiados con Remanente de Tesorería para Gastos Generales. Este último importe será el que constituya "las obligaciones reconocidas financiadas con remanete liquido", necesarias para el ajuste del Resultado Presupuestario

SECCIÓN 4ª: INFORMACION A SUMINISTRAR AL PLENO DE LA CORPORACION.

BASE 41 PERIODICIDAD

Regulación:

207 RDLeg. 2/04
Ley 15/10

1.- Trimestralmente se remitirá al Pleno de la Corporación información referida al estado de Ejecución de gastos e ingresos**;** dándose cuenta en la sesión ordinaria siguiente a la finalización de dicho trimestre. Dicha rendición se podrá sustituir por una información equivalente, suministrada al Pleno con periodicidad similar y por otros motivos establecidos por normas de obligado cumplimiento o requeridas por otras Administraciones.

2.- De conformidad con la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales; los informes de Intervención y Tesorería a suministrar al Pleno de la Corporación, vendrán referidos a trimestres naturales, dándose cuenta en la sesión ordinaria siguiente a la finalización de dicho trimestre natural

3. Una vez el Pleno enterado de la información del Estado de Ejecución se publicará esta información la web municipal, apartado "transparencia".

4. En esta web también deberá estar publicada toda la documentación completa del Presupuesto vigente y los anteriores y sus documentos anexos: Bases de Ejecución, informes económicos y de Intervención, memorias de Alcaldía y de los Concejales, anexo de personal, etc.; una vez estén definitivamente aprobados y esten en vigor.

5. Trimestralmente, y con los requisitos que establezca la normativa sobre protección de datos, se publicará en la misma web el listado de todos los proveedores que hayan superado el 3.000'00 € en facturación al Ayuntamiento, con sus importes totalizados por trimestre.

TITULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA

BASE 42 DEFINICION DE LA TESORERIA

Regulación:

194-199 RDLeg. 2/04

106-110 Ley General Presupuestaria (Ley 47/03), en lo que le sea de aplicación (194.3 RDLeg. 2/04).

Constituyen la Tesorería los recursos financieros del Ayuntamiento, ya sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

BASE 43 FUNCIONES DEL TESORERO

Regulación:

5 RD 1174/87, de funcionarios con habilitación de carácter nacional

Ley 15/10

En concreto:

- Dictar la providencia de apremio y la autorización de subasta.
- Autorizar los talones de cargo y con su única firma las cartas de pago y documentos análogos.
- Proceder a la devolución de fianzas y depósitos constituidos mediante aval, sin necesidad de firma de la Alcaldía en el documento contable. En dicho documento deberá quedar unidos, en su caso, la resolución (de Junta de gobierno, ver base 20) que reconozca el derecho a la devolución.

BASE 44 EJECUCIÓN DE PAGOS

1. **Procedimiento:**
   1) La Unidad de Ordenación de Pagos remitirá a la Tesorería todas las relaciones de mandamientos y órdenes de pago, suscritas por el Ordenador e Intervenidas. Podrán acompañarse de instrucciones del Ordenador, el Jefe de Presupuestos y Contabilidad o el Interventor sobre la fecha, forma de pago u otras circunstancias.
   2) Una vez liquidadas, las órdenes de pago se remitirán a Intervención a efectos de la Intervención material de pago. Para ello:
      - Si el pago se realizó por transferencia bancaria: se adjuntará a la orden de pago la orden de transferencia bancaria.
      - Si el pago se realizó en metálico o mediante talón: en la orden de pago deberá constar la firma del perceptor.
   3) La transferencia bancaria y el sistema establecido de firma digital reconocida, será el cauce preferente para la ordenación de pagos y su ejecución material.; así como para los gastos no presupuestarios.
2. **Momento del pago:**
   - Si el pago se realiza por transferencia bancaria: fecha en que se recibe y acepta en la entidad financiera la orden de transferencia.
   - Si el pago se realiza en efectivo o cheque: fecha en que se efectúe la entrega del mismo al interesado.

3. **Otros:**
   - Con carácter general no se admitirá el giro de letras u efectos librados contra el Ayuntamiento.
   - Conjuntamente con las órdenes de pago deberá efectuarse por la Tesorería la liquidación de los descuentos a que estén sometidos las mismas.
   - En las órdenes de pago que se liquiden mediante transferencia bancaria, se deberá incluir la cuenta bancaria del perceptor.
   - La expedición material de relaciones y órdenes de pago por procedimiento informático no será óbice para que, cuando ello no sea posible, se expidan manualmente y posteriormente se incorporen al sistema informático.

BASE 45 FICHERO DE TERCEROS

1. Desarrollado en soportes físico e informático, facilitará las transferencias bancarias.
2. Se diferenciará mediante código los terceros acreedores de los terceros deudores, separándose en dos secciones independientes.

3. El Registro de Facturas comprobará en el momento de surgir una deuda si existe ya creada la ficha del tercero acreedor. En caso negativo enviará al interesado una ficha para su devolución cumplimentada.
4. Cada ficha contendrá los siguientes datos:
   - nombres y apellidos o razón social;
   - dirección completa;
   - NIF o CIF;
   - teléfono y e-mail;
   - nº completo de cuenta bancaria conteniendo titular de la misma, datos que deberán ser conformados por la entidad financiera;
   - firma del tercero o su representante legal.
5. Los datos personales de tales fichas sólo podrán cederse a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado (arts. 1, 3.a, 11.1 Ley Orgánica 15/99).
6. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se ejercerán poniéndose en contacto con el Departamento de Intervención del Ayuntamiento (20.2.g Ley Orgánica 15/99).
7. Los proveedores y acreedores de la Entidad Municipal podrán solicitar que se les facilite cualquier información acerca del estado de sus cuentas y los pagos realizados a través del correo electrónico que nos proporcionen al efecto así como, en caso de que se tenga el soporte informático necesario, que sus facturas sean tramitadas de forma electrónica. En ambos casos la autorización corresponderá al Alcalde-Presidente.

BASE 46 ARQUEO

1. Las operaciones de arqueo consisten en la comprobación de los saldos bancarios con los de las operaciones contables, verificando así su coincidencia.
2. Para dejar constancia de esta comprobación se extiende acta de arqueo, que será firmada por los tres claveros en los arqueos anuales y extraordinarios, Se pueden obtener actas de arqueo mensuales, para facilitar el seguimiento de los ordinales de Tesorería, que no requerirán firma
3. Periodicidad: depende de la causa que motive el arqueo. En principio se establecen tres clases de arqueo:
   1) Diario y mensual: mera comprobación de todos los saldos y existencias. Excepcionalmente, si por alguna circunstancia (licencias del personal, por enfermedad o vacaciones, acumulación momentánea de tareas, etc.) no fuese posible extender el acta de algún día, el arqueo diario podrá acumularse al practicado en fecha posterior, sin necesidad de fraccionar las operaciones por cada día.
   2) Anual: idéntica operativa que el diario, pero además se incorporará los justificantes de los saldos de las entidades financieras. Si se constatan diferencias entre la información contable y la bancaria se expedirán actas de conciliación, en las que se indicará la causa de tal discrepancia.
   3) Extraordinario: cuando alguna causa lo requiera (cambios de clavero por tiempo superior a 30 días, petición especial de arqueo, etc.). Mismo contenido y justificación que los anuales.
4. Tanto los arqueos anuales como los extraordinarios forman parte del Libro de Actas de Arqueo.
5. Los arqueos se entregarán en Intervención-Contabilidad, donde se procederá al resto de operaciones contables y a su archivo.

ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

TITULO TERCERO: DE LA INTERVENCIÓN

BASE 47 FUNCIÓN INTERVENTORA Y DE CONTROL FINANCIERO

Regulación:

213-223 RDLeg. 2/04

4, 6.1 RD 1174/87, de funcionarios con habilitación de carácter nacional

Contenido mínimo

1. La función interventora pretende garantizar el respeto a las normas que garantizan la adecuada obtención y utilización de los recursos públicos. Tal función corresponde al Interventor.
2. El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación en el aspecto económico-financiero se ajusta a los principios generales de buena gestión financiera. Este control comprenderá también la verificación de la eficacia (logro de objetivos) y eficiencia (logro de objetivos al mínimo coste). El control financiero corresponde a los servicios económicos, pudiendo dictar instrucciones al respecto tanto el Jefe del Área Económica como el Interventor.
3. El Interventor y los funcionarios que ejerzan el control financiero podrán solicitar, en el ejercicio de su función, cuanta información y antecedentes consideren precisa, así como recabar informes técnicos y asesoramiento. Con el fin de evitar en la medida de lo posible tales requerimientos, se especifica claramente lo que debe contener un expediente que se remita a Intervención. Tal especificación se encuentra en el hipervínculo "contenido mínimo", que figura en el encabezado de esta base.
4. Todo convenio, contrato, o cualquier otro expediente, siempre que sea posible y, obligatoriamente cuando tenga una extensión superior a 5 folios será remitido a Intervención en soporte papel e informático.
5. La fiscalización es el último paso previo a la aprobación. Si posteriormente se produjera otra actuación, siempre que no subsane objeciones ya manifestadas en el informe, éste carecerá de validez, y el expediente debería ser de nuevo remitido para su fiscalización.

6. Todo expediente se remitirá a Intervención:
   - original y completo (con todos sus justificantes y documentos),
   - de acuerdo con las directrices marcadas en el hipervínculo "contenido mínimo", que figura en el encabezado de esta base.
   - Documento previo debidamente firmado por el Concejal-Delegado y por el Gestor de la Unidad, si dicho acuerdo implicara la aprobación de alguna fase contable.
7. Cabe destacar la relevancia de esta función, que ha de ser facilitada por todos los órganos y servicios municipales, ya que lo que se pretende es garantizar el respeto a las normas que garantizan la adecuada obtención y utilización de los recursos públicos.
8. La Intervención dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del expediente completo para emitir informe, salvo supuestos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso se dispondrá de 5 días. Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de la Junta de Gobierno Local o de la Comisión Informativa correspondiente. En caso contrario la Intervención no se responsabiliza de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazo, por carecer de documentación suficiente o por cambio de la documentación que incorporaba el expediente en el momento en que se fiscalizó.

ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

BASE 48 FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTOS

Regulación:

213-219 RDLeg. 2/04

1. La fiscalización por parte del Interventor de la gestión económica del gasto será plena y se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el TRLRHL, y demás disposiciones concordantes, en particular se tendrá en cuenta lo regulado en el art. 213 del citado texto y las normas que a continuación se indican.

2. 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.

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

4. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia, se desarrollará, bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen.

5. No estarán sujetas a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que derivan otras modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 €, que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

6. Si la Intervención no observa reparo al expediente fiscalizado, hará constar su conformidad, bien mediante informe de fiscalización, en el que podrá realizar cuantas observaciones considere oportunas o mediante diligencia firmada en el informe técnico, propuesta de acuerdo o en el propio decreto del siguiente tenor literal "Intervenido y conforme". Los expedientes de contratación serán informados con carácter previo a su aprobación, si bien, en la propuesta de adjudicación, la fiscalización podrá ser sustituida por la firma de la propuesta del acuerdo a adoptar.

7. El órgano interventor asistirá a la recepción material de:

- todas las recepciones de obras, suministros y servicios susceptibles de serlo cuya adjudicación no se haya realizado mediante contrato menor, en aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- las inversiones que superen los 50.000,00 euros y que hayan sido adjudicadas bajo la vigencia de la ley anterior, el TRLCSP.(Texto Refundido ley de contratos del sector público) aprobado por R.D. leg. 3/2011, de 14 de noviembre.

El órgano gestor deberá citar a la Intervención municipal, con una antelación mínima de 20 días a la fecha prevista de la recepción.

BASE 49 FISCALIZACIÓN PREVIA DE INGRESOS

Regulación

219.4 RDLeg. 2/04

Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón de la contabilidad y por actuaciones probatorias posteriores mediante la utilización de términos de muestreo o auditoria.

La aplicación de los términos del muestreo o de auditoria se realizará por el Interventor, de acuerdo con las cargas de trabajo que en cada momento existan y con los criterios que se aprueben a propuesta del mismo, mediante Resolución de la Alcaldía.

ASUNTO: Bases de ejecución del presupuesto municipal 2019

Alcoy, X de XXXX de 2019
EL ALCALDE

Antonio Francés Pérez.

Plaza de España, 1
03801 Alcoy (Alicante)
Telf. 965.537119
Fax 965.537168