

<b><u>BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL PARA 2020.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>PREAMBULO.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>TITULO PRIMERO.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>NORMAS GENERALES.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>CAPITULO PRIMERO.....</b>	<b>4</b>
<b>NORMAS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
BASE 1. PRINCIPIOS GENERALES	4
BASE 2. AMBITO DE APLICACIÓN	5
<b><u>TITULO II.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>DEL PRESUPUESTO GENERAL.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....</b>	<b>5</b>
BASE 3. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	5
<b><u>TITULO III.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b>CAPITULO PRIMERO.....</b>	<b>6</b>
<b>DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>6</b>
BASE 4. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA	6
BASE 5. EXIGIBILIDAD DE OBLIGACIONES Y DESTINO DE LOS INGRESOS AFECTADOS	7
BASE 6. SITUACION DE LOS CREDITOS	8
BASE 7. CREDITOS DISPONIBLES	8
BASE 8. RETENCION DE CREDITOS	8
BASE 9. CREDITOS NO DISPONIBLES	9
<b>CAPITULO SEGUNDO.....</b>	<b>9</b>
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....</b>	<b>9</b>
BASE 10. MODIFICACIONES DE CRÉDITO	9
BASE 11. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	10
BASE 12. AMPLIACIONES DE CRÉDITO	11
BASE 13. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	11
BASE 14. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS	11
BASE 15. INCORPORACIÓN DE REMANENTES	12
BASE 16. BAJAS POR ANULACIÓN	13
BASE 17. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. PRESUPUESTO DE INGRESOS	14
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>14</b>
<b>DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....</b>	<b>14</b>
BASE 18. NORMAS GENERALES. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL CRÉDITOS.	14
BASE 19. FASES DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTO	15



BASE 20. ORGANOS COMPETENTES PARA LA EJECUCION DEL GASTO	20
BASE 21. ACUMULACION DE FASES DE EJECUCION DEL GASTO	20
BASE 22. CENTROS GESTORES	21
BASE 23. GESTORES ADMINISTRATIVOS DEL GASTO	21
BASE 24. INICIO DEL EXPEDIENTE DE GASTO	22
BASE 25. REGISTRO DE FACTURAS	22
BASE 26. TRAMITACION DE LAS FACTURAS	23
BASE 27. TRAMITACION ELECTRONICA	24
BASE 28. DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA	25
BASE 29. CONTRATOS MENORES	25
BASE 30. GASTOS PLURIANUALES	26
BASE 31. TRAMITACION ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS	29
BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR	30
BASE 33. PAGOS TRAMITADOS MEDIANTE EL SISTEMA DE “CAJA RÁPIDA”	32
BASE 34. ANTICIPOS DE CAJA FIJA	32
BASE 35. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES	33
BASE 36. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PERSONAL	34
BASE 37. ANTICIPOS AL PERSONAL	34
BASE 38. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO	34
BASE 39. INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION	36
BASE 40. CONVENIOS Y APORTACIONES A CONSORCIOS	36
BASE 41. GASTOS DE INVERSIÓN	37
BASE 42. CESIONES DE CRÉDITO	38
BASE 43. OPERACIONES ANULADAS	38
BASE 44. CIERRE CONTABLE	39
BASE 45. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES	40
BASE 46. REINTEGRO AL PRESUPUESTO DE GASTO	40
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>40</b>
<b>DE LAS SUBVENCIONES</b> .....	<b>40</b>
BASE 47. NORMATIVA DE APLICACION	40
<b>TITULO IV</b> .....	<b>40</b>
<b>DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b> .....	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	<b>40</b>
<b>LOS INGRESOS DEL PRESUPUESTO</b> .....	<b>40</b>
BASE 48. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	40
BASE 49. PASIVOS FINANCIEROS	41
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	<b>42</b>
<b>GESTIÓN DE LOS INGRESOS</b> .....	<b>42</b>
BASE 50. PRESUPUESTACIÓN DE INGRESOS	42
BASE 51. IMPORTES NO LIQUIDATORIOS	42
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	<b>43</b>
<b>DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b> .....	<b>43</b>
BASE 52. FIANZAS Y DEPÓSITOS	43
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> .....	<b>43</b>
<b>OTRAS NORMAS SOBRE INGRESOS</b> .....	<b>43</b>
BASE 53. ANULACIÓN DE DERECHOS	43
BASE 54. RELACIÓN DE DEUDORES A FIN DE EJERCICIO	43
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> .....	<b>44</b>
<b>OTRAS NORMAS CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS</b> .....	<b>44</b>



BASE 55. DETERMINACIÓN DEL SALDO DE DEUDORES DE DUDOSO COBRO	44
BASE 56. VALORACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO	44

**TITULO V ..... 44**

**CONTROL Y FISCALIZACIÓN ..... 44**

BASE 57. CONTROL Y FISCALIZACION INTERNA	44
BASE 58. CONTROL EXTERNO	45
BASE 59. DE LA FISCALIZACION DE LOS GASTOS	45
BASE 60. DE LA FISCALIZACION DE LOS INGRESOS	45
BASE 61. CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA	45

**TITULO VI ..... 46**

**DE LA TESORERÍA ..... 46**

**CAPÍTULO PRIMERO ..... 46**

**NORMAS GENERALES ..... 46**

BASE 62. UNIDAD DE CAJA	46
BASE 63. PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS	46
BASE 64. PLANES Y PROGRAMAS DE TESORERIA	46
BASE 65. OPERACIONES DE TESORERIA	46

**CAPÍTULO SEGUNDO ..... 47**

**DE LOS PAGOS ..... 47**

BASE 66. ORDENACIÓN DE PAGOS	47
BASE 67. DE LOS MEDIOS DE PAGO	48
BASE 68. DE LA JUSTIFICACION DEL PAGO	48
BASE 69. APROBACIÓN DEL PAGO	48
BASE 70. PAGOS POR DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS Y FIANZAS	49

**TITULO VII ..... 49**

**UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO Y DEMÁS FONDOS ADSCRITOS AL MISMO. .... 49**

BASE 71. INGRESOS DE BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO	49
--	----

**BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL PARA 2019**

**PREAMBULO**

Con arreglo a lo dispuesto en el Art. 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004. de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,(TRLHL) y el Art. 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en la



actualidad TRLHL), el Presupuesto General incluirá “ las bases de ejecución que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto”.

El Ayuntamiento de Albal de conformidad con lo dispuesto en el Art. 165.1 (TRLHL) y Art. 9 del RD 500/1990, de 20 de abril, anteriormente citados establece las siguientes Bases de Ejecución que han de regir el Presupuesto General para 2020 las cuales tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

## **TITULO PRIMERO**

### **Normas generales**

## **CAPITULO PRIMERO**

### **Normas generales**

## **BASE 1. PRINCIPIOS GENERALES**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de ALBAL constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio 2020, por el Ayuntamiento y su Organismo Autónomo.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de ALBAL para el ejercicio 2020 estará integrado por:

- 1 Presupuesto del Ayuntamiento**
- 2 Presupuesto del Organismo Autónomo Residencia de Ancianos “Julio y Antonio Muñoz Genovés”.**

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Albal se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente (constituida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en la actualidad TRLHL), la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local( en su caso) y supletoriamente en lo no previsto en las anteriores disposiciones por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, así como con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.



## **BASE 2. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas contenidas en las presentes Bases de Ejecución serán de aplicación al Ayuntamiento de Albal y al Organismo Autónomo de la Residencia de Ancianos “Julio y Antonio Muñoz Genovés”, en los términos que en ellas se indique.

### **TITULO II**

#### **Del presupuesto general**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Contenido y estructura presupuestaria**

## **BASE 3. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

1.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven, y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2.- La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades locales.

Los créditos consignados en los **Estados de gastos** se presentan con el siguiente detalle:

#### **A) Clasificación por PROGRAMA.**

- Detalle mínimo: Grupo de Programas.
- Carácter cerrado y obligatorio: Áreas de gasto y Políticas de gasto
- Carácter abierto: Grupos de programas, Programas y Subprogramas

#### **B) Clasificación ECONOMICA**

- Detalle mínimo: Concepto.
- Carácter cerrado y obligatorio: Capítulo y artículo.
- Carácter abierto: Concepto, subconcepto y aplicación presupuestaria.

#### **C) Clasificación ORGANICA**

- Detalle mínimo: No obligatoria
- Por concejalías.

La APLICACIÓN PRESUPUESTARIA viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con los detalles señalados anteriormente, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto.

Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones que se contemplan en la mencionada Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, a los efectos de la tramitación de los procedimientos señalados en las bases, con consignación inicial 0 €, las que no existieren expresamente. Se exceptúan aquellos gastos que tuvieran una asignación específica a un gasto concreto e identificable, que en caso de no existir, deberá de efectuarse la oportuna modificación de créditos de crédito extraordinario.

Por su parte las previsiones incluidas en los Estados de Ingresos se clasifican:



A) **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA** a nivel de subconcepto.

Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

La Información sobre ejecución presupuestaria: deberá entregarse con la periodicidad establecida legalmente.

### **TITULO III**

#### **Del presupuesto de gastos**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **Delimitación y situación de los créditos del presupuesto**

#### **BASE 4. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA**

Los créditos incluidos en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante con arreglo al artículo 172.2 TRRL.

La vinculación jurídica supone un límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. .

Los créditos del Presupuesto de gastos vinculan:

#### **1. NORMA GENERAL**

Como norma general los créditos quedan sujetos a los siguientes niveles de vinculación jurídica:

##### **1.1 CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:**

a) A nivel de Área de gasto.

##### **1.2 CLASIFICACIÓN ECONÓMICA**

b) A nivel de Capítulo.

Esta vinculación se entiende y extiende sus efectos incluso si no existe crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la cual se pretende imputar el gasto.

##### **1.3 CLASIFICACIÓN ORGÁNICA**

c) 1 Dígito.

#### **2. VINCULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Los proyectos de inversión podrán tener normas de vinculación específica. Desde el punto de vista de la vinculación los proyectos de inversión podrán clasificarse en:

##### **2.1 Libres**

Cada aplicación presupuestaria del proyecto se rige por la norma de vinculación que le afecte de forma general. En este ejercicio no se prevé esta posibilidad.

##### **2.2 Vinculados cualitativamente.**

Los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto, pero el proyecto podrá consumir créditos por encima de lo asignado, detrayéndolo de la bolsa de vinculación jurídica general a la que pertenece cada aplicación del proyecto.

### **2.3 Vinculados cuantitativa y cualitativamente.**

Los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto. En este caso no se podrán consumir créditos por encima de lo asignado al proyecto, sea cual sea la norma general de vinculación que afecte a las aplicaciones presupuestarias que lo integran. En principio los **proyectos se crearán con esta naturaleza, no obstante a lo largo de la ejecución del proyecto, y previo informe de la Intervención que lo justifique podrá aplicarse la vinculación anterior.**

Lo recogido en los párrafos anteriores será de aplicación a todos los proyectos lo sean o no de inversión.

### **3. VINCULACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:**

Los créditos asignados a las siguientes aplicaciones de gasto tienen carácter vinculante en sí mismo:

- a) Los créditos declarados ampliables.
- b) Los créditos generados por ingresos afectados.
- c) Los créditos extraordinarios excepto los que afecten al Capítulo 1, financiados con remanente líquido de tesorería.
- d) Los créditos de gastos con financiación afectada
- e) Los créditos afectados por incorporaciones de remanentes
- f) Los créditos correspondientes a convenios de colaboración

Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la "bolsa" de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de créditos.

## **BASE 5. EXIGIBILIDAD DE OBLIGACIONES Y DESTINO DE LOS INGRESOS AFECTADOS**

1.- Sólo serán exigibles las obligaciones de pago que resulten de la ejecución del Presupuesto en los límites señalados en las presentes bases y demás requisitos legales, **siendo nulos de pleno derecho** los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general, que se adopten con infracción de lo señalado en estas Bases, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

2.- Serán responsables de las deudas que excedan de las consignaciones presupuestarias todos aquéllos que las hubieran ocasionado, de acuerdo con lo recogido en el artículo 25 del Proyecto de ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

3.- Los ingresos procedentes de Contribuciones Especiales para la ejecución de obras, las transferencias de capital, la enajenación de inversiones reales, los préstamos a largo plazo a concertar con entidades financieras, así como los **demás recursos no corrientes y como ingresos finalistas que son**, sólo podrán ser destinados a financiar los gastos para los que vengán específicamente establecidos y afectados.

4.- En el caso de que existieran ingresos afectados a la realización de inversiones y estas no fueran a llevarse a cabo, una vez obtenidos dichos fondos, los



mismos podrán destinarse a la realización de otros gastos de análoga naturaleza, mediante un cambio de destino, lo cual implicará la realización del expediente de **CAMBIO DE DESTINO DE INVERSIONES**, pudiendo el mismo afectar o no al CUADRO DE FINANCIACION aprobado en el presupuesto, con lo que el procedimiento será el siguiente:

- a) Propuesta de la concejalía responsable del asunto de anulación de inversiones y financiación de las nuevas con los recursos que las sustentaban.
- b) Informe de Intervención.
- c) Autorización del Pleno para la modificación del anexo de Inversiones.
- d) Publicación de edicto informando sobre dicha autorización.

#### **BASE 6. SITUACION DE LOS CREDITOS**

Los créditos del Presupuesto de Gastos pueden estar en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Créditos Disponibles.
- b) Créditos Retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos No disponibles.

#### **BASE 7. CREDITOS DISPONIBLES**

Todos los créditos aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones estarán en principio en situación de disponibles.

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 TRLRHL, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título I de este texto legal, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

#### **BASE 8. RETENCION DE CREDITOS**

La **retención de créditos** es el acto por el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

Se deberán hacer retenciones de crédito como mínimo, para:

- 1.- Iniciar el **expediente de modificación de créditos**, para la aplicación presupuestaria que se minorará. La retención de crédito se deberá aplicar al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique.
- 2.- En **los expedientes de contratación**





3.- Para **constituir Anticipos de Caja Fija**, por el importe de la primera reposición, contra cualquiera de las aplicaciones presupuestarias que, estando vinculadas, puedan ser gestionadas con Anticipos de Caja Fija.

No obstante lo anterior, toda propuesta de gasto irá acompañada de su debido documento RC, esto es, la expedición de estas certificaciones **será obligatoria en la tramitación de expedientes de gasto**

La retención de créditos es competencia del Interventor del Ayuntamiento, pudiendo delegar la expedición del mismo en un funcionario. Los documentos contables RC deberán ir visados por el funcionario que tenga a su cargo la Intervención y el Alcalde o Concejäl en quien éste delegue.

## **BASE 9. CREDITOS NO DISPONIBLES**

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda.

La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **Modificaciones Presupuestarias**

## **BASE 10. MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

### **1. CLASES DE MODIFICACIONES:**

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuesto de Gastos son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Créditos.
- d) Transferencias de Créditos.
- e) Generación de Créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de Créditos.
- g) Bajas por anulación.

### **2. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

#### **2.1 Iniciación del expediente**

Toda propuesta de modificación presupuestaria (que deberá realizarse en el impreso diseñado a tal fin) se remitirá al Área de Hacienda para que, de estimarla procedente, se ordene por el Concejal Delegado la incoación del oportuno expediente y previos los trámites oportunos sea aprobada por el órgano competente.

Cuando de la solicitud de modificación se deriven altas de crédito en el Capítulo VI "Inversiones Reales", al impreso de solicitud deberá acompañarle el proyecto o, en su defecto, el informe correspondiente suscrito por técnico competente.

## **2.2 Documentación a incorporar en el expediente**

**A la propuesta**, suscrita por el Concejal que tenga delegado el ejercicio de atribuciones en el servicio afectado por la modificación presupuestaria propuesta, **se acompañará una memoria justificativa** de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla de acuerdo con el modelo de PROPUESTA DE MODIFICACIÓN que consta en Intervención.

El Concejal Delegado de Hacienda podrá proponer las modificaciones que considere oportunas y que afecten a cualquier Área, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto. En todo caso las propuestas de modificación de créditos de cualquier concejalía deberán ir visadas por el Concejal delegado de Hacienda.

## **2.3 Remisión a Intervención**

Toda propuesta de modificación presupuestaria, así como el resto de la documentación requerida según el tipo de expediente se remitirá a la Intervención Municipal, que informará sobre la viabilidad de la misma. En caso de que no sea posible la realización de la propuesta, la remitirá de nuevo al área gestora motivando debidamente el rechazo, adjuntándole en caso de que fuera posible una alternativa a la propuesta de modificación.

## **2.4 Instrucción del oportuno expediente**

Una vez debidamente cumplimentados los trámites anteriores, se instruye el oportuno expediente, incluyendo la documentación que a continuación se expone según el tipo de modificación.

### **3. ORGANO DE APROBACION:**

Los órganos competentes para la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias, previo informe de la Intervención Municipal, son los previstos en el RD legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales:

Las competencias atribuidas al Sr. Alcalde-Presidente para la aprobación de modificaciones presupuestarias pueden delegarse en el Concejal/a delegado/a de Hacienda, como así lo están en el presente ejercicio.

La competencia para aprobar los diferentes expedientes de modificaciones presupuestarias instruidos en el ámbito de los Organismos Autónomos corresponderá al órgano señalado al efecto en sus respectivos estatutos.

## **BASE 11. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- Son **Créditos extraordinarios** aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2.- Son **suplementos de crédito** aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos en las que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente, y no puede ser objeto de ampliación.

### **TRAMITACION DEL EXPEDIENTE:**

La tramitación del expediente de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se iniciará mediante la propuesta del Concejal delegado del área descrita en la base 10 con la memoria justificativa de la necesidad de la medida. La tramitación se ajustará a lo dispuesto en el RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el TRLRHL así como el RD 500/1990, de 20 de abril.



## **BASE 12. AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

Se considerarán aplicaciones ampliables aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados en las bases de ejecución del presupuesto.

Los créditos ampliables a que antes se hace referencia, se considerarán ampliados cuando se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en los presupuestos de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar, esto es se considerarán ampliables por la cantidad que superen los derechos reconocidos a las previsiones iniciales correspondiente del Estado de Ingresos del Presupuesto.

La ampliación estará justificada y documentada con el expediente que se tramite para el reconocimiento del mayor derecho y de la obligación imputable a las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

### **TRAMITACION DEL EXPEDIENTE:**

El expediente se tramitará en los términos descritos en la base 10.

## **BASE 13. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

Son transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las cuales, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones que prevé el RD legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

En el caso de incorporación de remanentes se permitirá la minoración de la aplicación incrementada por este concepto siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Estén perfectamente determinados los créditos incorporados de forma que se permita su seguimiento en el ejercicio destino. Estos créditos únicamente podrán ser destinados a sufragar los gastos para los cuales se realizó la incorporación.
2. La transferencia únicamente podrá afectar a la parte del crédito de la aplicación dotado inicialmente por el presupuesto aprobado para el año en curso y financiado con fondos propios, nunca a los créditos incorporados del ejercicio anterior.

### **TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:**

El expediente se tramitará en los términos descritos en la base 10.

## **BASE 14. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la entidad local o con alguno de sus organismos autónomos, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el

ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

- b. Enajenaciones de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c. Prestación de servicios, por los cuales se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las aplicaciones presupuestarias cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.
- d. Reembolso de préstamos.
- e. Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.
- f. Ingresos legalmente afectados a la realización de determinadas actuaciones.
- g. Los ingresos finalistas destinados a la Administración General de la Comunidad Autónoma o a sus organismos autónomos u otros entes de derecho público, no previstos en el estado de ingresos, y cuyos objetivos estén ya previstos en los correspondientes estados de gastos, no generarán nuevos créditos, destinándose a la financiación global del presupuesto.

#### **TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE**

El expediente se tramitará en los términos descritos en la base 10.

### **BASE 15. INCORPORACIÓN DE REMANENTES**

Los remanentes de créditos están constituidos por los saldos de crédito definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, si bien podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediatamente siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

- 1.- Los **créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito**, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio anterior y los créditos correspondientes a los capítulos 1, 2, 3 y 4 de la clasificación económica del presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto ( Fase "D").
- 2.- Los **créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior** debidamente adquiridos que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
- 3.- Los **créditos por operaciones de capital**, para la misma finalidad para la que fueron aprobados por el Pleno, siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporan. En el caso de remanentes por operaciones de capital, será necesario para su aprobación que los mismos respondan a proyectos aprobados y programados para el ejercicio y que, por los diferentes servicios, se realice petición y acreditación de las circunstancias concurrentes.
- 4.- Los **créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados**.

No serán incorporables los créditos declarados como no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio anterior y ello en cuanto que los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio

presupuestario al que la incorporación se acuerde, y en el supuesto del apartado 1.- anteriormente señalado, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

Por el contrario, **los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios**, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar su ejecución o se haga imposible su realización, circunstancias estas que deberán motivarse por la Unidad gestora del gasto de conformidad con el Concejal delegado del Área.

En cualquier caso la incorporación de remanentes quedará condicionada a la **existencia de suficientes recursos financieros para ello**, constituyéndose como tales:

- A) El remanente de tesorería
- B) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente.

En caso de que se trate **de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada** serán recursos suficientes:

- A) Preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se trate de incorporar.
- B) En su defecto, los recursos genéricos señalados en el párrafo anterior.

#### **TRAMITACION DEL EXPEDIENTE:**

El expediente se tramitará en los términos descritos en la base 10.

Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. La incorporación de remanentes que amparen proyectos de gastos con financiación afectada podrá llevarse a cabo en cualquier momento, sin necesidad de que esté previamente aprobada la liquidación.

La incorporación de remanentes será posible aunque no exista crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la que se incorpore. Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en la que fueron liquidados, sin necesidad de otra aprobación.

#### **BASE 16. BAJAS POR ANULACIÓN**

Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria. En particular, se recurrirá a esta modificación si de la liquidación del ejercicio anterior hubiera resultado Remanente de Tesorería negativo.

Previamente a la modificación presupuestaria "Baja por anulación" se emitirá un documento RC contra la aplicación presupuestaria que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.

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

Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

#### **TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:**

El expediente se tramitará en los términos descritos en la base 10.



## **BASE 17. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **1 MODIFICACIONES AL ALZA**

Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del Estado de ingresos del presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

#### **1.1 Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.-**

Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos.

De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería.

#### **1.2 Ampliaciones y generaciones de crédito.**

Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.

#### **1.3 Incorporación de remanentes de crédito.**

El aumento en la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores.

### **2 MODIFICACIONES A LA BAJA**

Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquellos.

## **CAPITULO III**

### **De la ejecución del presupuesto de gastos**

## **BASE 18. NORMAS GENERALES. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL CRÉDITOS.**

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

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de las liquidaciones de **atrasos a favor del personal** que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos Generales de la Entidad Local.
- b) Las derivadas de compromisos de **gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores**, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5

de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales.

## **BASE 19. FASES DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTO**

La gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto se realizará a través de las siguientes fases:

### **1. Retención de crédito (RC):**

Es el documento que, expedido por la Intervención, certifica la existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para la posterior autorización del gasto o transferencia del crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para dicho gasto o transferencia. La retención de crédito se practicará en el Centro Gestor por el delegado presupuestario, debiendo acompañar a dicho documento la propuesta de gasto debidamente firmada por el Concejal delegado del área.

En toda propuesta de gasto se hará constar como mínimo:

- a) La necesidad- y extensión- del gasto a realizar e idoneidad del procedimiento seguido.
- b) El importe estimado del gasto (con indicación, en su caso, del IVA que grave la futura operación)
- c) Proponente del gastos (funcionario o concejal)
- d) En su caso, pliego de prescripciones técnicas.
- e) Proyecto técnico, en el caso de obras.
- f) Necesidad o no de modificación de créditos.
- g) Fecha de la propuesta.

### **2. Autorización (A) y Disposición o compromiso (D). Documento AD.**

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado, (A) por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin, la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros ajenos al ayuntamiento

En cuanto a la disposición (D). Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente autorizados debiendo quedar determinado exactamente el importe y el tercero adjudicatario.

En la fase de compromiso será preceptivo que se delimite explícitamente el tercero con el que se compromete el gasto. Esto implica que el documento contable, que refleja el acto de comprometer el gasto, debe de incorporar el N.I.F/C.I.F. y el nombre o razón social del adjudicatario.

El compromiso del gasto es por un importe cierto. No obstante pueden darse modificaciones al alza o a la baja.

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos enumeradas anteriormente. En el ayuntamiento de Albal se utiliza únicamente el documento AD.

### **3. Reconocimiento y liquidación de la obligación (O)**

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

**Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.**

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, según la naturaleza del gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos por Autoridad u Órgano competente.

Tendrán la consideración de documentos justificativos a los efectos del reconocimiento de la obligación:

#### **A) FACTURAS:**

Los datos mínimos que deberán contener las facturas expedidas y sus copias son los siguientes, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

- Número y, en su caso, serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir la factura, así como dirección completa, CIF o NIF.
- Cliente: Ayuntamiento de Albal, persona, Area Gestora, o Concejalía que solicita el servicio, CIF del Ayuntamiento (P4600700A), y dirección (Plaza del Jardí, nº 7)
- Desglose de unidades: Número de unidades, descripción de la unidad, precio unitario, importes parciales, e importes totales.
- Concepto: Centro de trabajo donde se realiza/presta la obra, servicio, suministro o asistencia técnica, y descripción del objeto de los trabajos, con indicación del período en que se realizaron los trabajos .
- Fecha de recepción o realización efectiva del contrato. Deberá constar, en el caso de no adjuntarse la copia del proveedor de la propuesta de pedido a la factura, la fecha de recepción efectiva de la mercancía, o de la prestación del servicio.
- Importe base para cálculo del IVA.
- Aplicación del IVA conforme a la normativa correspondiente.

Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:

- a. Cuando se documenten operaciones que estén exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.
  - b. Cuando se incluyan operaciones en las que el sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente a aquéllas sea su destinatario y otras en las que no se dé esta circunstancia.
  - c. Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido
- Si es una operación exenta de IVA deberá indicarse de forma expresa.
  - Retención fiscal: si corresponde, y conforme a la normativa correspondiente.
  - Total facturado.
  - Referencia al número de retención de crédito.



## **B) DOCUMENTO SUSTITUTIVO DE FACTURAS:**

Como se indica en el artículo 4 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

1. La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando su importe no exceda de 400 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, o
- b. cuando deba expedirse una factura rectificativa.

2. Los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada cuando su importe no exceda de 3.000 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, en las operaciones siguientes:

- a. Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.

A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquellos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que, por sus características objetivas, envasado, presentación o estado de conservación, sean principalmente de utilización empresarial o profesional.

- b. Ventas o servicios en ambulancia.
- c. Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d. Transportes de personas y sus equipajes.
- e. Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- f. Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- g. Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- h. Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
- i. Utilización de instalaciones deportivas.
- j. Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- k. Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- l. Alquiler de películas.
- m. Servicios de tintorería y lavandería.
- n. Utilización de autopistas de peaje.
- o. Las que autorice el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en relación con sectores empresariales o profesionales o empresas determinadas, con el fin de evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades empresariales o profesionales.

Las facturas simplificadas y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos:

- Número y, en su caso, serie.
- La fecha de su expedición.

- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- NIF, nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- Tipo impositivo aplicado o expresión “IVA incluido”.

Asimismo, cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos del Impuesto sobre el Valor Añadido deberá especificarse por separado, además, la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.

- Contraprestación total.
- En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican

En último lugar, hay que tener en cuenta que aunque se puedan emitir facturas simplificadas en lugar de facturas completas, el sujeto pasivo estará obligado a emitir factura completa cuando el destinatario así lo exija.

**C) LISTADO DE NOMINAS:** debidamente firmado por el autor de su realización. Nóminas del personal, entre las que se incluyen la de los miembros de la Corporación por dedicación y por asistencia, cargas de la seguridad social y retenciones, de todo tipo, practicadas en las mismas, → la resolución que aprueba las mismas y el listado.

**D) MODELO DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE:** Documento debidamente rellenado por el comisionado o persona responsable de su llevanza.

**E) CERTIFICACIONES, EXPEDIDAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES,** a las que se unirá la correspondiente factura y la relación valorada, cuando proceda, expedida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Obra de que se trate.
- b) Acuerdo de adjudicación en la 1ª certificación.
- c) Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- d) Período a que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- e) Aplicación presupuestaria.
- f) Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados (Director Técnico de Obra/Servicio, Jefes Sección y Departamento), con indicación expresa de la fecha de la conformidad que en ningún caso podrá ser posterior a la de conformidad de la factura.

Para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá la acreditación de prestación de garantía y formalización del contrato.

**F) Los CARGOS BANCARIOS,** o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.

**G) Acuerdo de Concesión de Subvenciones o Ayudas** aprobado por el Órgano competente y debidamente informado por la Comisión Técnica de Evaluación de Subvenciones, al cual deberá anexarse una vez finalizado los

justificantes de los gastos realizados así como el informe del gestor de área correspondiente.

Las normas reguladoras de las bases de concesión de subvenciones por este Ayuntamiento concretaran como forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos la aportación de factura original o copia, no siendo válida la aportación de facturas simplificadas o sus copias.

- H) Aportaciones anuales al Mantenimiento de los Consorcios** de los que la Entidad forme parte y otros análogos. Será suficiente la comunicación del acuerdo.
- I)** El importe de las asignaciones y/o aportaciones a los Grupos Políticos Municipales se abonarán según determine el correspondiente acuerdo Plenario Municipal, el cual establecerá igualmente la forma en la que las mismas deberán justificarse.
- J)** En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

El Interventor Municipal haciendo uso de sus prerrogativas en materia de fiscalización podrá solicitar los documentos acreditativos de que el gasto efectuado se ha realizado conforme a derecho.

La autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación será una operación que se podrá utilizar, para todos los gastos derivados de contratos menores. En todo caso nada obstará para que una vez conocido el importe y el adjudicatario se efectúe el documento contable AD y luego a medida que lleguen las facturas se hagan documentos O, aún cuando el importe no supere los límites de los contratos menores.

La utilización del documento ADO para adquisiciones de bienes al igual que el caso de la utilización del AD, no exime a los funcionarios gestores de justificar documentalmente el gasto

#### **4. Realización del pago (R)**

Es el acto mediante el cual, el Ordenador de pagos en base a una obligación reconocida y liquidada, autoriza la realización material del pago contra la Tesorería del Ayuntamiento.

El acto administrativo de la Ordenación del Pago y su realización material se materializará con CARÁCTER GENERAL, en Relaciones contables. Excepcionalmente podrán hacerse pagos individuales cuando de la naturaleza del propio gasto se derive la imposibilidad de incluirlo en una relación contable. En este último caso, mensualmente se efectuarán relaciones contables de los pagos individuales a efectos de su archivo posterior.

La Ordenación del Pago, corresponderá en todo caso al Presidente de la Corporación y en los Organismos Autónomos a su Presidente. El Presidente de la Entidad Local podrá delegar el ejercicio de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL)

La expedición de las ordenes de pago habrá de acomodarse al **Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería** que se establezca.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente, ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

Las propuestas de pago se materializarán en relaciones en donde constará el nombre del acreedor, el número del documento y el importe a abonar, así como

cualquier otro dato que se considere de interés. De estas relaciones una se custodiará en la Intervención y otra en la Tesorería.

Las órdenes de pago ya expedidas serán atendidas conforme las mismas figuren en las mencionadas relaciones.

Para el cálculo de los intereses de demora por retraso en el pago a los acreedores de la Corporación se tomará en cuenta como fecha a partir de la que se iniciará el devengo de dichos intereses la que se corresponda con la de la conformidad mostrada por el el Área Gestora correspondiente, es decir, el Ayuntamiento de Albal, vendrá obligado a abonar el interés correspondiente a partir del cumplimiento del 30 días desde la conformidad municipal a la expedición de la certificación o documento acreditativo de la realización total o parcial del servicio a prestar o bien a entregar, siempre y cuando sea solicitado por el acreedor el pago.

La conformidad municipal se acreditará con la firma favorable del gestor administrativo, Concejal Delegado del área y el Alcalde o Concejal en quien éste delegue, al amparo de lo dispuesto en la base 26.

En los supuestos en los que exista sentencia judicial que obligue al Ayuntamiento al pago de intereses de demora, se tomará la fecha que en dicha sentencia se fije.

## **BASE 20. ORGANOS COMPETENTES PARA LA EJECUCION DEL GASTO**

La competencia para la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones se determinará con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en las Resoluciones de Delegación de competencias de la Alcaldía a favor de otros órganos.

Las competencias en materia de aprobación, modificación, ejecución y liquidación del presupuesto de los Organismos Autónomos se ejercerán considerando, además de lo indicado en el apartado anterior, lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.

**La autorización y disposición de gasto**, dentro del importe de los créditos autorizados corresponde al presidente o al Pleno de la entidad o al órgano facultado para ello en los correspondientes estatutos, en el supuesto de los organismos autónomos dependientes, de conformidad con la normativa vigente

**El reconocimiento y liquidación de las obligaciones** derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponderá al presidente de la corporación, o al órgano competente para la aprobación del expediente de gasto

Las facultades de **autorización y disposición de gasto** y **reconocimiento y liquidación de las obligaciones** podrán desconcentrarse o delegarse en los términos previstos por el artículo 23 LRBRL.

**Las funciones de ordenación de pagos**, competen al presidente de la entidad local. La ordenación de pagos en los organismos autónomos la ejercerá el órgano de estos que, por estatutos, la tenga atribuida

## **BASE 21. ACUMULACION DE FASES DE EJECUCION DEL GASTO**

En cuanto a la acumulación de fases de ejecución del gasto se estará a lo dispuesto en la base 19.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

## **BASE 22. CENTROS GESTORES**

A) Los centros gestores de esta Corporación son los siguientes:

1. CG 1: Secretaría, modernización, gestión y coordinación general. Gestión económico-financiera. Tesorería y gestión tributaria. (Este centro gestor tiene tres subáreas: Secretaría, Intervención, Tesorería.)
2. CG 2: Territorio, infraestructuras y medio ambiente.
3. CG 3: Educación, cultura, juventud, deportes y fiestas.
4. CG 4: Promoción económica y social.
5. CG 5: Seguridad Ciudadana.
6. CG 6: Programas. (facturas multiplicación que incluyen la gestión de distintos delegados presupuestarios).

B) Podrá existir un centro gestor 8 para la tramitación de la gestión económica-financiera.

C) Cada centro gestor tiene asignadas las aplicaciones presupuestarias correspondientes.

D) Dentro de cada centro gestor existirá un coordinador del área, gestores administrativos del gasto y delegados presupuestarios.

## **BASE 23. GESTORES ADMINISTRATIVOS DEL GASTO**

1.- Los gestores administrativos, vendrán obligados a llevar la cuenta de gastos de la consignación del presupuesto cuya inversión les corresponda, de manera que en todo momento pueda conocerse el crédito disponible. Para ello, tendrán acceso de consulta, con permisos para contabilizar retenciones de crédito sobre las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su área, al programa de contabilidad. Los servicios de intervención rechazarán cualquier factura o documento de pago que sea de fecha anterior al acuerdo aprobatorio del gasto, excluyéndose de esta norma aquellos de tracto sucesivo y otras excepciones que la ley contemple.

2.- Antes de tramitar cualquier propuesta de gasto informará al Concejal correspondiente del estado de la aplicación presupuestaria afectada. En caso de no disponer de saldo suficiente no se tramitará la propuesta de gasto, sin perjuicio de la posibilidad de proponer, si procede, a la Intervención, propuesta de modificación de crédito. A estos efectos, los gestores de programas que tengan a su cargo la gestión de los créditos y la responsabilidad del gasto, deberán comprobar la existencia de crédito suficiente y adecuado.

3.- La tramitación de las facturas por el gestor del gasto no podrá exceder del plazo de diez días desde al recepción de las mismas. Cuando finalice dicho plazo deberá remitirlas a la Intervención con un informe que indique el incumplimiento de la obligación de tramitación al amparo de lo dispuesto en 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.

Asimismo deberá aportar los escritos remitidos al proveedor para solucionar las discrepancias que hubieran surgido en la tramitación de la factura.

4.- Serán **nulos de pleno derecho** los acuerdos de las autoridades municipales que autoricen gastos sin la correspondiente consignación presupuestaria, así como

aquellos que creen servicios o de mayor extensión a los establecidos sin la correspondiente dotación, rebasando los créditos correspondientes.

A estos efectos y referido a los gastos que hayan de extenderse a más de un ejercicio, tampoco será admisible la propuesta de gasto que, contando con suficiente consignación en la correspondiente aplicación presupuestaria en el momento de su presentación, su imputación anual estimada supere el importe gastado en el ejercicio o la consignación presupuestaria, deducida en todo caso la correspondiente actualización.

En este caso, será de aplicación lo dispuesto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

5.- No será aceptada la asunción de un nuevo gasto no previsto en el Presupuesto si no existe una previa reducción de otro gasto, o al mismo se le dota de una nueva fuente de financiación.

6.- Los gestores administrativos del gasto deberán estar habilitados por el órgano competente para realizar gastos. Estarán también habilitados, a su vez, para solicitar pagos a justificar o anticipos de caja fija.

#### **BASE 24. INICIO DEL EXPEDIENTE DE GASTO**

- 1) Todo gasto se inicia mediante propuesta firmada por el Concejal Delegado del área.
- 2) El delegado presupuestario realiza la operación RC previa.
- 3) El documento RC pasa al Departamento de Intervención, para su fiscalización.
- 2) El funcionario que tenga a su cargo la Intervención y el Alcalde o Concejal en quien éste delegue firman la operación RC previa.
- 3) El gestor de intervención contabiliza la operación definitiva.
- 4) En caso de gastos no exentos de fiscalización previa y cuando se dicte un acto administrativo que acuerde la disposición del gasto el delegado presupuestario realiza la operación AD previa, justificando la disposición del gasto (adjudicación del contrato, concesión de subvenciones, etc.), así como el resto de documentos exigidos.
- 5) El documento AD pasa al Departamento de Intervención, para su fiscalización.
- 6) El gestor de Intervención contabiliza la operación definitiva

#### **BASE 25. REGISTRO DE FACTURAS**

De acuerdo 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, en su artículo quinto. Registro de facturas en las Administraciones locales:

Registro de facturas.- La Entidad Local dispone de un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponde a la Intervención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo quinto de 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 contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Dicho registro de facturas forma parte de la aplicación informática de contabilidad Sicalwin y a través de la aplicación Firmadoc se convierten los

documentos físicos en documentos electrónicos y se autentifican los mismos con firma electrónica reconocida.

Tendrá también a todos los efectos la consideración de registro de entrada la FACE Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, a la cual se ha adherido la Entidad Local.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 4 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector Público, se excluye de la obligación de facturación electrónica, a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000'-euros.

## **BASE 26. TRAMITACION DE LAS FACTURAS**

A) Las facturas registradas siguen el siguiente circuito:

1) Revisión de la factura por el coordinador del área, quien la dirige al gestor administrativo del gasto que es quien la firma una vez que compruebe que la factura se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, los bienes entregados o el servicio prestado, así como el buen estado de los mismos, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc., con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigen la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación

2) Firmada la factura por el gestor administrativo del gasto, el funcionario delegado presupuestario, anejará a cada una el correspondiente documento RC o AD correspondiente.

3) En el supuesto de que no exista propuesta de gasto y documento contable RC/AD:

1ª.- Deberá elaborarse una propuesta de aprobación del gasto por incumplimiento del procedimiento legalmente establecido.

En esta propuesta deberá acreditarse:

a) Si el gestor administrativo es o no concedor del gasto y los motivos por los que se incumplió el procedimiento.

b) Si el Concejal Delegado del Área es o no concedor del gasto y los motivos por los que se incumplió el procedimiento.

2ª.- La propuesta señalada deberá ser firmada por el gestor administrativo y por el Concejal Delegado del Área y aprobada por el Alcalde o Concejal en quien éste delegue.

3ª.- En caso de existir crédito presupuestario adecuado y suficiente el delegado presupuestario lo contabilizará e indicará tal circunstancia.

4ª.- En caso de no existir crédito presupuestario adecuado y suficiente se asocia únicamente aplicación presupuestaria para su posterior contabilización provisional pendiente de aplicar al presupuesto (cuenta 413). En este caso debe agregarse a la factura una memoria que deberá elaborar el gestor administrativo del gasto o el Delegado Presupuestario y firmar el Concejal Delegado del área en la que deberá especificarse el motivo de la tramitación del gasto prescindiendo del procedimiento legalmente establecido para ello.

4) La factura será firmada por el Concejal Delegado del área y el Alcalde o Concejal en quien éste delegue

5) El delegado presupuestario realiza la operación O / ADO previa.

6) Si se trata de facturas endosadas previamente a la realización de la operación O / ADO previa el delegado presupuestario debe realizar la propuesta de aprobación del endoso para Junta de Gobierno Local que firma el Alcalde o Concejal en quien éste delegue y una vez obtenido el acuerdo se anexará a la factura.

7) El gestor de Intervención realiza las operaciones definitivas agrupadas en relaciones de O / ADO que son firmadas por el funcionario que tenga a su cargo la Intervención y el Alcalde o Concejal en quien éste delegue, a las que anexará el informe de intervención crítica, y la resolución/es de aprobación de dichas relaciones firmadas por el Alcalde o Concejal en quien éste delegue y por el Secretario General de la Corporación

B) Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el centro gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención o el órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente, anexándolo a la factura. Sino existe justificación se procederá a la devolución de la factura al proveedor con indicación de que no ha sido aceptada por el órgano competente.

#### **BASE 27. TRAMITACION ELECTRONICA**

Según lo establecido en el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

Asimismo, el apartado 2º del mencionado precepto señala que en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Ante este motivo, la Corporación tiene implantado un sistema contable integrado en una base de datos documental, denominada SAGE AYTOS "FIRMADOC".



De este modo todos los justificantes de operaciones y documentos contables serán documentos electrónicos firmados por los empleados públicos y autoridades mediante firma electrónica reconocida, de forma que va a quedar garantizada la autenticidad, la integridad y la conservación de toda la información contable.

A estos efectos, los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas habrán de presentar las facturas que justifiquen el reconocimiento de la obligación a través de la plataforma FACe, teniendo en cuenta la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

## **BASE 28. DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

La contratación administrativa del Ayuntamiento de Albal, se regirá por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no se oponga al anterior texto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, la legislación de la Comunidad Autónoma Valenciana en los términos del artículo 149.1.18ª de la Constitución y por los dispuesto en las presentes BASES.

Las diferentes fases de contratación administrativa serán objeto de contabilización independiente y adecuada sin perjuicio de los supuestos en que, con arreglo a lo dispuesto en la Base 21, esté autorizada la acumulación de fases.

## **BASE 29. CONTRATOS MENORES**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o servicio. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el art. 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el art. 168.a)2.º

Por último, los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el art. 63.4.

La tramitación del expediente en estos supuestos requerirá:

1. Propuesta de gasto firmada por el concejal delegado del área, acompañada del documento RC definitivo, que acredita la autorización del gasto.
2. Se adjuntará la documentación que corresponda.
3. El informe del órgano de contratación irá firmado por el Concejal delegado del asunto y por el Alcalde.
4. Se aportará informe por el gestor del gasto.
5. Se solicitará al departamento de Intervención el correspondiente informe.
6. El Decreto de Alcaldía aprobará el gasto y adjudicará el contrato menor.
7. Se habrá de aportar factura en los términos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
8. Reconocimiento de la obligación (aprobación de la factura por el órgano competente).

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

### **BASE 30. GASTOS PLURIANUALES**

Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

#### **1. Adquisición de compromisos de gastos con carácter plurianual**

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos previstos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 al 88 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, que se indican a continuación:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales del Ayuntamiento, sometidos a las normas de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

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

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

## **2. Acuerdos del Pleno de la corporación**

El Pleno de la entidad podrá acordar:

- a) En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de créditos que los límites para los gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario o el crédito inicial más el suplemento del crédito.
- b) Incrementar los límites cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas.
- c) En casos excepcionales podrá ampliar el número de anualidades así como los porcentajes anuales que más abajo se expresan.

Imputación en ejercicios futuros

En el caso de inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados, no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial consignado, a nivel de vinculación jurídica, en el año en que se adquiriera el compromiso en firme, los siguientes porcentajes:

En el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100; en el tercer y cuarto ejercicios, el 50 por 100. La aplicación de los límites anteriores, se efectuará deduciendo del crédito inicial, las anualidades correspondientes a proyectos de inversión iniciados en ejercicios anteriores.

**La aplicación de los límites señalados en los apartados 2 y 3 anteriores se efectuará** teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

Para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos plurianuales hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

En cualquier caso, cuando los créditos presupuestarios se encuentren destinados en parte a la ejecución de anualidades de proyectos de inversión iniciados en ejercicios anteriores, los límites se calcularán una vez deducidas las anualidades correspondientes a estos últimos, salvo en el caso de que el compromiso procedente de ejercicios anteriores se refiera a la ejecución de la última de las anualidades autorizadas.

A efectos de lo dispuesto en el art. 81 del Real Decreto 500/1990, se autoriza a que los contratos contemplados en el apartado b) del art. 80 del RD 500/1990 puedan alcanzar la duración total de 5 años de conformidad con lo previsto en el art. 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## **3. Órganos competentes**

Los **órganos competentes** para la contratación de los gastos plurianuales son:

- a) De duración no superior a un año, pero que afecten a dos ejercicios presupuestarios: El Alcalde
- b) De duración superior a un año y nunca superior a cuatro años:

La Junta de Gobierno Local cuando el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el diez por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto, referido al primer ejercicio y en todo caso si no supera 601.012,10 euros.

El Pleno, en caso contrario.

c) De duración superior a cuatro años:

El Pleno.

Una vez recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato al órgano competente, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados (Por ejemplo: bajas, licitaciones desiertas o desistimiento de contratistas).

d) Ampliación del número de anualidades

El Pleno

En todo caso será competencia del Pleno la autorización para ampliar el número de anualidades así como para elevar los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Esta autorización se producirá con carácter previo, salvo que por razones de urgencia justificada no se pudiera demorar la aprobación del expediente que se someterá a la condición suspensiva de la preceptiva autorización, no pudiéndose adjudicar dicho contrato sin el cumplimiento de esta condición.

e) Autorización inicio del expediente

Concejalía de Hacienda

Previamente y sin ninguna excepción a la iniciación de cualquier expediente de gastos plurianuales se dará conocimiento a la Concejalía de Hacienda para que ésta autorice la iniciación del mismo.

f) Revisión de precios

Junta de Gobierno Local

La Junta de Gobierno Local, es el órgano competente para aprobar los coeficientes de revisión de precios, que serán de inmediata aplicación por los diferentes gestores del gasto.

## **6. Contratos de obras**

En los contratos de obras de carácter plurianual se efectuará una retención adicional de crédito del 10% del importe de la adjudicación, en el momento que se esta se realice y que se aplicará al ejercicio en que se prevea aprobar la certificación final de la obra. La contabilización de esta operación no requerirá acuerdo del órgano de contratación no computando este importe a efectos de los límites previstos en el Art. 174.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

## **7. Compromisos para ejercicios futuros**

El Pleno municipal asumirá los compromisos de gastos para ejercicios futuros adquiridos por el Alcalde u otros órganos con delegación de competencias consignando en los respectivos presupuestos los créditos adecuados y suficientes para atenderlos y en las aplicaciones presupuestarias adecuadas según su estructura. Cuando por retraso en el comienzo de ejecución del contrato, suspensiones o prórroga autorizadas, se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades económicas reales que exija el desarrollo de los trabajos, se procederá al reajuste de las anualidades y a la revisión del programa de trabajo que será aprobada por el órgano de contratación.

### **1. Documentación del expediente**

Será necesario, asimismo, el informe previo de la Intervención Municipal, con la conformidad del Alcalde, responsable del área de Hacienda y Régimen Interior, en los

expedientes de inversión por contratación anticipada aunque su imputación se efectúe a un único ejercicio presupuestario.

La Intervención Municipal no tramitará ningún expediente de gastos plurianuales ni de inversión por contratación anticipada en los que no figuren los citados informes, debiendo remitir al Alcalde, aquellos expedientes que incumplan lo anterior, a los efectos oportunos.

El importe anual de los compromisos plurianuales se irá adecuando por los órganos de gestión, en función tanto de las dotaciones presupuestarias como de la ejecución de los compromisos adquiridos por el Ayuntamiento, derivados de la aplicación de los pliegos de condiciones que rigen los mismos. La Intervención Municipal fiscalizará las actuaciones y efectuará los apuntes contables correspondientes, en base a los documentos contables que elaboren los órganos gestores.

La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado “de gasto plurianual” (A, D ó AD) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extienden sus efectos económicos el acuerdo.

### **9. Fases de gestión de los gastos de carácter plurianual.**

1. La gestión de los gastos de carácter plurianual se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.

2. El contenido y definición de ambas fases es el mismo que el de sus correlativas fases de ejecución en el ejercicio corriente y, con carácter general, serán simultáneas a éstas.

3. Las fases de autorización y disposición pueden acumularse en un solo acto administrativo.

Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, el interventor deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos regulados en el artículo 82, y, en su caso, 84.

Las certificaciones, autorizaciones y compromisos de gasto a que hacen referencia los artículos de esta sección serán objeto de una adecuada e independiente contabilización. (Artículo 174.6, L.R.H.L.).

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Pleno de la entidad.

El Pleno podrá delegar dicha competencia de acuerdo con la normativa vigente.

## **BASE 31. TRAMITACION ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS**

1. Con arreglo a lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente:

2. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

3. A tal efecto, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado de la Intervención General en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Albal, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto del Ayuntamiento, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.
- c) Excepcionalmente, si no se dieran las circunstancias necesarias que permitieran emitir el certificado anterior, la propuesta del órgano de contratación deberá recoger en su parte dispositiva, el compromiso municipal de incluir el gasto en el Proyecto de Presupuesto.

4. En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

5. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se deberá cumplir lo que establezca la normativa reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y el número de anualidades que puedan abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados, se puede llegar como máximo hasta el momento procedimental inmediatamente anterior a la disposición del gasto y comprenderán una única anualidad, siguiéndose, en todo lo demás, el procedimiento establecido en el punto anterior.

6. Al comienzo de cada ejercicio, las Unidades Gestoras de los correspondientes programas presupuestarios a los que se haya de imputar el gasto, deberán solicitar informe económico de la Intervención General, a cuyo efecto se remitirá el expediente completo. Si no existiese crédito y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el apartado 3,a) de esta base, se comunicará dicha circunstancia a la unidad gestora.

7. La tramitación anticipada de expedientes no exime de acto alguno de fiscalización.

### **BASE 32. PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2.- Queda facultada la Alcaldía para expedir los libramientos a justificar que considere pertinentes, previo informe de Intervención en las condiciones previstas en el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004, determinando además de la cuantía y la finalidad el plazo máximo de justificación de la cuantía a librar, que en ningún caso podrá exceder de un mes.

3.- Con base en las propuestas que se efectúen, podrán ordenarse cantidades "a justificar" para atender a:

- a) Gastos de dietas y desplazamientos.
- b) Gastos para matriculación y asistencia a cursos profesionales, una vez acordada su ejecución.

- c) Pagos a personas físicas o jurídicas no residentes en la ciudad que por prestación de servicios o venta de bienes demanden el pago inmediato de los mismos.
- d) Pago de contribuciones, impuestos, etc. que demande el pago como medio previo a la obtención del documento acreditativo del mismo.
- e) Gasto cuyo no pago inmediato tenga una incidencia negativa sobre adquisiciones o prestación de servicios, que según apreciación de la se consideren urgentes.
- f) Gastos menores de los servicios por un límite de 3.000 €.

4.- Estarán habilitados para solicitar pagos a justificar los gestores administrativos del gasto, así como los Concejales delegados de Área que tengan la condición de habilitado pagador.

Se consideran habilitados pagadores todos los Concejales delegados de Área

5.- La cantidad máxima que se podrá entregar a justificar será de 3.000 €. Si existieran circunstancias especiales que justifiquen rebasar este límite, la petición, deberá estar debidamente justificada y motivada.

Para gastos a justificar para atenciones superiores a 3.000 € se deberá aportar al momento de solicitar el importe a justificar, presupuesto o factura pro forma que se habrá de corresponder con la que definitivamente se expida por el proveedor cuando se adquiera el material o servicio a recibir.

6.- La solicitud de un pago a justificar contendrá:

- a) La aplicación presupuestaria, al nivel que aparezca en el Presupuesto.
- b) El importe.
- c) Descripción del gasto.
- d) N.I.F. y nombre y apellidos del solicitante.
- e) Tipo de pago, a justificar.
- f) No se tramitarán solicitudes de pagos a justificar realizadas con posterioridad a 1 de diciembre.

7.- Los pagos a justificar se solicitaran hasta el 1 de diciembre del ejercicio correspondiente.

8.- Todos los pagos a justificar se justificarán en un plazo máximo de tres meses, y siempre antes de que acabe el ejercicio presupuestario. En los pagos a justificar tramitados en el último trimestre del ejercicio, la fecha máxima de justificación será el 15 de diciembre.

9.- Todos los gastos a justificar en la fecha oportunamente señalada como término del período de justificación, podrán ser requeridos por Intervención lo cual provocará la inmediata justificación, y en su caso la devolución íntegra del importe no pagado por este concepto.

10.- Un gasto a justificar será fiscalizado previamente a su aprobación, que será por Resolución de Alcaldía.

11.- Cuando un perceptor que tuviera pendiente de justificar un libramiento de cualquier clase, dentro del plazo máximo que se le hubiera otorgado, solicitase un segundo libramiento, no podrá, salvo autorización expresa el Sr. Alcalde, percibir el importe de este hasta tanto no justifique la aplicación del anterior.

12.- Los perceptores de cantidades "a justificar", presentarán en la Intervención Municipal, acompañada de las facturas y recibos originales y en su caso de la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas.

13.- La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales, con fecha y firma, expresión de la razón social, C.I.F. o N.I.F.,

del proveedor y con el conforme del Sr. Alcalde, Concejal Delegado o Jefe del Servicio correspondiente, sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento. Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad

14.- Los perceptores de fondos "a justificar" estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

15.- El perceptor de cantidades a justificar que hubiera de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciere dentro de los ocho días siguientes al que se le ordenare, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar de la fecha en que se debiere rendir cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro.

### **BASE 33. PAGOS TRAMITADOS MEDIANTE EL SISTEMA DE "CAJA RÁPIDA"**

Se someterán al procedimiento de acumulación de Fases ADOP: "Caja Rápida", los gastos que, exentos de fiscalización previa, por su naturaleza deban abonarse con carácter urgente.

### **BASE 34. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.
2. Tienen la consideración de Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realizan a pagadurías, cajas y habilitaciones para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio, que tengan carácter periódico o repetitivo, con posterior aplicación al presupuesto del año en que se produzcan.
3. Estos fondos librados, tendrán carácter no presupuestario y permanente, sin perjuicio de lo que se reglamente en esta base.
4. En ningún caso la cuantía global de los anticipos de caja fija excederá de un 10% del presupuesto del Área a la que pertenezca el peticionario
5. Únicamente podrán tramitarse a través del sistema de anticipo de caja fija los gastos que a continuación se relacionan:
  - a. Reparaciones, mantenimiento y conservación: Gastos imputables al artículo 21 del estado de gastos del presupuesto.
  - b. Material y suministros: Gastos imputables a los conceptos 220, 221, 222, 223 y 226.
  - c. Indemnizaciones por razón del servicio: Gastos imputables a los conceptos 230, 231, y 233.
  - d. Subvenciones a particulares y a instituciones sin ánimo de lucro: Gastos imputables al concepto 480.
6. Límites cuantitativos. El funcionario que tenga a su cargo la Intervención tendrá competencia para establecer dentro de la restricción general del 10%:
  - El importe total del anticipo.
  - El número de reposiciones que tiene que realizar.
  - El importe máximo de la primera reposición.
  - El importe máximo de las facturas que pueden gestionarse con este instrumento.



7. Estarán habilitados para solicitar anticipos de caja fija los gestores administrativos del gasto, así como los Concejales delegados de Área.
8. La solicitud de un anticipo de caja fija se realizará, como tarde, el 30 de noviembre del ejercicio corriente, y contendrá:
  - a. Aplicaciones presupuestarias afectadas, que tienen que pertenecer a la misma vinculación jurídica.
  - b. N.I.F. y nombre del solicitante.
  - c. Importe total solicitado.
  - d. Régimen de reposiciones (número de reposiciones anuales...)
  - e. Importe máximo de las facturas.
9. El anticipo de caja fija será fiscalizado previamente a su aprobación, que será por Resolución de Alcaldía.
10. Los perceptores de los anticipos de caja fija serán responsables del buen uso de los fondos.
11. El habilitado presentará los justificantes en el Departamento de Intervención para su registro y posterior emisión de la Cuenta Justificativa, ya sea para reponer o para cancelar el ACF. Estos justificantes tienen el mismo tratamiento de firmas que las facturas.
12. La orden de pago y el pago material se harán a favor del perceptor del anticipo de tal forma que se produce una reposición de los fondos gastados.
13. Cuando la operación a realizar sea la cancelación del ACF, el habilitado presentará los últimos justificantes en Intervención antes del 15 de diciembre de cada año.
14. El gestor de Intervención registra estos últimos justificantes y sigue el mismo procedimiento para la cancelación del ACF que para las reposiciones salvo:
  - a. Indicar que la cuenta justificativa es la última.
  - b. Al contabilizar la fase O se introduce un descuento a la aplicación no presupuestaria 45000 por la totalidad del importe, indicando forma y tipo de pago “formalización”.
15. En caso de existir sobrantes, el habilitado los ingresará en la cuenta operativa habilitada para dicho fin (ordinal 220).

<b>BASE 35. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES</b>
--

Con arreglo a lo dispuesto en el Art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se asigna una dotación económica a los Grupos políticos municipales de 21.000,00 euros, importe que figura en la aplicación presupuestaria 211/9121/489000 del Presupuesto del Ayuntamiento de Albal.

Cada Grupo político dispondrá de una dotación determinada mensual en función de un componente fijo (150 euros) y un componente variable en función del número de miembros de cada uno de ellos (50 euros por cada concejal electo).

Esta distribución se ajustará automáticamente en función del resultado obtenido en el proceso electoral a celebrar en cada ejercicio en el que existan Elecciones Locales.

Las citadas cantidades se librarán de forma trimestral a partes iguales, pudiendo modificarse la periodicidad o el importe a solicitud del Grupo interesado, y se tramitarán en un solo acto administrativo que acumulará las tres fases del gasto (autorización, disposición y reconocimiento de la obligación), utilizando el documento contable ADO.

La dotación de la aplicación presupuestaria 211/9121/489000 se destinará a atender los gastos que cada grupo político con representación en la Corporación se vea precisado a realizar por el desempeño de su actividad.

Los gastos realizados con las dotaciones recibidas por este concepto no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes de carácter patrimonial. Los grupos políticos municipales deberán llevar una contabilidad específica de su aplicación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Los gastos realizados con las cantidades recibidas por este concepto, se justificarán anualmente y, además, al final de cada legislatura, debiendo reintegrarse los importes no justificados en ese momento final.

### **BASE 36. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PERSONAL**

Se asignará, por parte del Departamento de Administración de Personal, a cada uno de los perceptores de retribuciones con cargo al Presupuesto Municipal, el código y la ubicación exacta en el programa presupuestario.

### **BASE 37. ANTICIPOS AL PERSONAL**

Se registrarán por su normativa específica.

### **BASE 38. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

Las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho los trabajadores del Ayuntamiento de Albal, se fijaran con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente, y en lo no previsto por dicha norma será de aplicación, en lo que al personal se refiere, el Convenio regulador de las relaciones de este con la Corporación. La concesión de indemnizaciones por razón del servicio al personal funcionario, interino, eventual o en prácticas se ajustará en su cuantía y requisitos a los preceptos del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y a la normativa actual y futura dictada por el Ayuntamiento en desarrollo de la anterior regulación.

Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- c) Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos.

#### **a) COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN**

Son comisiones de ser servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal del Ayuntamiento y que deban desempeñar fuera del término municipal.

Corresponde al Concejal Delegado del área proponer la realización de estas comisiones, siendo el Sr. Alcalde-Presidente competente para autorizarlas.

Las correspondientes órdenes de servicios detallarán los motivos del desplazamiento, los conceptos a indemnizar y las horas de inicio y finalización de la comisión.

Se percibirán, según se trate de dietas en territorio nacional o en el extranjero, las cantidades establecidas en los anexos II y III del citado Real Decreto 462/2002.

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL				
Grupo	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera	
Grupo 1 (Altos Cargos)	102,56 €	53,34 €	155,90 €	
Grupo 2 (Subgrupo A1 y A2)	65,97 €	37,40 €	103,37 €	
Grupo 3 (Subgrupo C1, C2 y Agrupaciones profesionales)	48,92 €	28,21 €	77,13 €	

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la siguiente:

Kilómetro automóvil	0,19 €
Kilómetro motocicleta	0,078 €

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación lo dispuesto para estas comisiones en el citado Real Decreto 462/2002.

b) **DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

El personal del Ayuntamiento tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa del Jefe de la unidad administrativa correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal.

Serán indemnizables los gastos efectivamente ocasionados por la utilización de medios de transporte públicos, pudiéndose autorizar a petición del interesado la utilización de vehículos particulares.

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la siguiente:

Kilómetro automóvil	0,19 €
Kilómetro motocicleta	0,078 €

c) **ASISTENCIAS POR PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES DE OPOSICIONES Y CONCURSOS**

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación

sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos.

Las cuantías a percibir por la asistencia serán las siguientes:

	Categoría 1ª (Subgrupo A1)	Categoría 2ª (Subgrupo A2 y C1)	Categoría 3ª (Subgrupo C2)
Presidente y Secretario	45,89 €	42,83 €	39,78 €
Vocales	42,83 €	39,78 €	36,72 €

- d) Las autorizaciones de desplazamientos, con motivo de asistencia a cursos, seminarios, del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento, cuyo gasto supere la cantidad de 900 euros, se acordarán por la Junta de Gobierno Local salvo casos de urgencia apreciada por la Alcaldía.

### **BASE 39. INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION**

Todos los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual al que sería aplicable la base anterior) tanto los que desempeñen cargos con dedicación exclusiva como parcial, tendrán derecho a ser indemnizados por los gastos ocasionados por el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental en los términos relacionados a continuación.

Los miembros de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio.

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del Alcalde para la realización del servicio correspondiente.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y mantenimiento) serán justificados documentalmente y aprobados por el Alcalde o Concejal Delegado de Personal.

La indemnización por kilometraje será la misma que la aplicada al personal de la Corporación. Se liquidará media dieta si sólo se trata de media jornada. Dichas cuantías se actualizarán en el importe en que lo sean por las normas de aplicación señaladas.

Excepcionalmente el Alcalde, previa justificación, podrá autorizar el abono de gastos por importe superior al señalado.

El Sr. Alcalde-Presidente, en todos sus desplazamientos, utilizará el “**sistema de gastos a justificar**”.

### **BASE 40. CONVENIOS Y APORTACIONES A CONSORCIOS**

#### **1 Tramitación de los expedientes**

Los expedientes que a continuación se relacionan, serán fiscalizados por la Intervención Municipal, con la conformidad del Alcalde, para que sean elevados, en su caso, al Pleno Corporativo para la adopción del acuerdo pertinente:

- a) Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento

- b) Aportaciones a los Consorcios en los que esté integrado el Ayuntamiento de Albal.
- c) Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, y Organismo Autónomo, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.
- d) Contratos de personal no sujeto a Convenio Colectivo, siempre que sus retribuciones se determinen en todo o en parte en el clausulado del mismo.

### **1.1 Efectos de los convenios**

Los convenios suscritos por los diferentes órganos municipales, cuando tengan repercusiones económicas, diferirán sus efectos hasta la aprobación del mismo por el órgano competente.

### **1.2 Especificación de la aplicación presupuestaria**

Si de los referidos convenios se derivaran compromisos de gasto para el Ayuntamiento, habrá de especificarse la aplicación o aplicaciones presupuestarias que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, de los correspondientes documentos contables.

### **1.3 Suscripción con personas físicas o jurídicas**

Los convenios de colaboración de contenido económico que con arreglo a las normas específicas que los regulan, suscriba el Ayuntamiento de Albal, o su Organismo autónomo con personas físicas o jurídicas, y siempre que su objeto no esté comprendido entre los actos regulados en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas o en otra Legislación especial, se regirán por las siguientes normas:

- a) Aprobado el gasto y antes de efectuar el pago, el servicio municipal correspondiente instará la presentación de los documentos justificativos de la efectiva realización del convenio y emitirá informe acreditativo de su cumplimiento.
- b) En su defecto, y supletoriamente a lo establecido en los apartados anteriores, los convenios se regirán, en cuanto les sea de aplicación por el 0 de estas bases, SUBVENCIONES CONCEDIDAS, debiéndose presentar justificación de los gastos de la actividad o finalidad para la que se concedió.

## **BASE 41. GASTOS DE INVERSIÓN**

La ordenación de gastos de inversión y la ejecución de obras por contrata o por administración precisará de la determinación de los importes de las obras o servicios mediante **proyectos técnicos debidamente aprobados**, mediante memorias o presupuestos en defecto de los anteriores o mediante informes técnicos en el caso de adquisición de bienes de capital y activos financieros.

Las propuestas de realización de proyectos con cargo al Capítulo VI exigirán especificar y acreditar la financiación de los mismos, no pudiendo utilizarse recurso de capital para la financiación de gastos corrientes. Corresponde al Pleno de la Corporación aprobar la financiación de los proyectos de inversión así como autorizar la afectación de los recursos que hayan de servir para dicha financiación.

Podrán imputarse a los créditos para gastos de inversión el importe de la redacción de proyectos o anteproyectos, licencias y autorizaciones y otros necesarios,

así como los gastos de personal que resulten imputables exclusivamente al coste de la inversión a ejecutar.

Antes de recaer acuerdo aprobando la ejecución de un proyecto, deberá, previa la acreditación de la correspondiente financiación del mismo, efectuar el correspondiente documento RC, que será elevado a AD una vez adjudicada la obra y por el precio de adjudicación.

Los pagos, que solo serán exigibles una vez sean aprobadas las correspondientes certificaciones por el órgano competente, no podrán exceder de los presupuestos de ejecución aprobados aún cuando la consignación ofrezca remanente. Cuando se prevea la insuficiencia del presupuesto aprobado, habrá de formarse un presupuesto de ampliación o adicional con memoria explicativa del mismo, y una vez aprobado, podrá ejecutarse con cargo a la ampliación del crédito contraído. Esto incluye las posibles LIQUIDACIONES DE OBRAS.

Los pagos relativos a créditos de gastos contraídos para la realización de proyectos técnicos, se realizarán mediante certificación de obra expedida por el Director Técnico competente y aprobadas por la Alcaldía.

Las certificaciones habrán de contener declaración del Técnico Director de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las condiciones establecidas en el proyecto técnico y en el pliego de condiciones. Además, a la primera certificación se acompañará siempre el acuerdo de adjudicación, mediante certificado de la Secretaría General y *el contrato suscrito con el contratista*.

La liquidación de obras ejecutadas por la Administración se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos o mediante relaciones valoradas en el caso de que hubieran ejecutado las obras con colaboradores. *Dicha liquidación acompañará necesariamente a la certificación que se corresponda con el final de las obras.*

## **BASE 42. CESIONES DE CRÉDITO**

En las cesiones de créditos que puedan efectuar acreedores de la Corporación se seguirán las normas y trámites establecidos en la legislación sobre contratos del Sector Público.

## **BASE 43. OPERACIONES ANULADAS**

Como norma general siempre que se haya aprobado y contabilizado una determinada propuesta de gasto, si es necesaria su anulación, ésta tendrá que emanar del mismo órgano que aprobó la propuesta.

**- Se clasifican las operaciones de anulación de la siguiente forma:**

### **1 Anulación de Retenciones de Crédito.**

#### **1.1 De Retenciones de Crédito previos al inicio de un expediente de gastos.**

Cuando se formule propuesta de A por el órgano gestor del expediente de cara a la aprobación del pliego de condiciones económico-administrativas y técnicas, esta propuesta deberá estar referenciada al número de operación del RC inicial. En este momento el sistema contabilizará directamente un RC/ de tal forma que la autorización se ejecuta contra crédito disponible. Esta operación es interna del sistema de información que gestiona la entidad.

#### **1.2 Anulaciones de retenciones de crédito cautivas una vez ejecutada la fase A.**

Será competencia del Interventor a propuesta de los gestores de los programas aprobar la restitución a crédito disponible de estos importes inutilizables de crédito retenido.

## **2 Anulaciones de créditos cautivos en fase A y D.**

Cuando la adjudicación de un determinado gasto se realiza por importe menor que la autorización y cuando se efectúen reconocimiento de obligaciones por menor importe de lo adjudicado y el gasto esté concluido, no procederá con carácter general la restitución de estos créditos a situación de disponible.

Excepcionalmente, y por motivos justificados, a propuesta del gestor del programa visada por el Concejal del Área y la conformidad de la Concejalía de Hacienda, se procederá por la Intervención a la anulación de estos créditos y su restitución a disponibles.

## **3 Todas las operaciones negativas que implican la anulación total de una operación**

Previamente aprobada, se formularán por el Jefe del Servicio correspondiente, visadas, en función del documento que proceda, por el Concejal Delegado , y se procederá a su tramitación reglamentaria al objeto de que sean aprobadas por el mismo órgano que aprobó la propuesta que ahora se anula, salvo que se trate de correcciones formales de la operación que se anula.

Todas estas anulaciones se instrumentarán en documentos RC/, A/, D/, AD/, O/, ADO/, y P/.

En el caso de documentos O/, ADO/ y P/ la anulación de la operación debe realizarse por el importe total de la operación inicial.

## **BASE 44. CIERRE CONTABLE**

1.- Las facturas presentadas hasta el 31 de diciembre serán imputadas al presupuesto de dicho ejercicio.

Las facturas del ejercicio anterior presentadas entre el 1 y el 31 de enero se imputaran al presupuesto del nuevo ejercicio.

Las facturas que tengan entrada en el Ayuntamiento a partir del 1 de febrero del ejercicio siguiente a aquel que las originó se tramitaran por el procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos

2.- Efectuado el cierre del presupuesto y la apertura del presupuesto siguiente, por el Departamento de Contabilidad, se procederá a la anotación de las siguientes operaciones por el orden de prelación que se indica:

- a) Las anualidades del próximo ejercicio consecuencia de compromisos de gastos plurianuales.
- b) Las retenciones de crédito objeto de las certificaciones de los contratos plurianuales de obra
- c) Los compromisos de gastos relativos a expedientes de gasto anticipado.

3.- Todas aquellas facturas o certificaciones de obra correspondientes a gastos debidamente comprometidos en el ejercicio y que al cierre del presupuesto de gastos no estén reconocidos como obligación, podrán aplicarse con cargo a los créditos del estado de gastos del ejercicio siguiente, en el momento de su reconocimiento, acompañándose informe del gestor del área sobre las causas por las que no se imputó el gasto al Presupuesto del ejercicio de procedencia.

#### **BASE 45. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES**

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 Contabilidad y a la junta de Gobierno Local su aprobación.

#### **BASE 46. REINTEGRO AL PRESUPUESTO DE GASTO**

- 1.- Tendrán la consideración de reintegros de Presupuesto corriente aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario. Estos reintegros repondrán créditos dispuestos o disponibles, según los casos.
- 2.- Tendrán la consideración de reintegros de ejercicios cerrados aquellos que se produzcan en ejercicio distinto de aquél en que se reconoció la obligación. Estos reintegros constituyen un recurso del Presupuesto de Ingresos de la Entidad Local

### **CAPITULO IV**

#### **De las subvenciones**

#### **BASE 47. NORMATIVA DE APLICACION**

A las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento les será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley, la ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Albal, sin perjuicio de otras disposiciones que legalmente les sean de aplicación.

### **TITULO IV**

#### **Del presupuesto de ingresos**

#### **Capítulo primero**

#### **Los ingresos del presupuesto**

#### **BASE 48. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

Procederá el reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica, generador de un derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que sea su origen.



Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se producirá el reconocimiento del derecho cuando sea aprobada la liquidación correspondiente. Se podrán aprobar liquidaciones siempre que vengan referidas a un único concepto presupuestario y se identifiquen individualmente.
- b) En la liquidación de contraído previo e ingreso por recibo, se producirá en el momento de aprobar el padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, simultáneamente al cobro.
- d) En el caso de enajenaciones patrimoniales, en el momento de la adjudicación del bien por el órgano competente.
- e) En los supuestos de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, se actuará de la siguiente forma:

- Con el acuerdo de concesión se procederá a contabilizar el Compromiso de Ingreso.

Este es el acto por el que cualquier persona o entidad se obliga de forma pura o condicionada con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

El Reconocimiento del Derecho se producirá:

1.- Cuando el cobro se efectúe previamente a la realización del gasto. De forma simultánea a la aplicación definitiva del cobro.

2.- Cuando no habiéndose cobrado el ingreso, el Ayuntamiento justifique a la persona o Entidad obligada, la realización del gasto financiado.

Al cierre del ejercicio, Intervención procederá a imputar al Presupuesto aquellos ingresos que figuren pendientes de aplicación en ese momento. Para ello se requerirá de las Áreas Gestoras la información necesaria que permita realizar su adecuada aplicación. Si esta no pudiera determinarse tales ingresos se aplicarán al concepto "Recursos Eventuales".

#### **BASE 49. PASIVOS FINANCIEROS**

1.-La imputación anual de la carga financiera a que el Art. 54 del Real Decreto Legislativo 2/2004. de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se refiere en los supuestos de operaciones de crédito concertadas en divisas o con amplios períodos de carencia se realizará teniendo en cuenta la siguientes normas:

A) Se considerara amplio período de carencia cuando el plazo de la misma sea igual o superior a dos años desde su toma de efecto hasta la primera amortización del principal.

- La imputación anual se hará de la siguiente forma:

$(C. + G.F. + O.G)*I.A. = + A.N.N.$

Donde:

I.A. = Imputación anual

C. = Comisiones que graven la operación

G.F.= Gastos de formalización que soporte la operación (Corretaje, escritura, tramitación, informes, etc.

O.G. = Otros gastos que graven la operación

N.= Vida total del préstamo computada desde su formalización hasta el total reembolso del principal

A.N. = Anualidad normal.

La anualidad normal vendrá constituida por:

- a) La del año con amortización más próximo al momento de su cálculo en las operaciones concedidas por el sistema francés.
- b) En los demás casos la anualidad a tener en cuenta será la correspondiente a la que resulte de la división del total de intereses y amortizaciones del cuadro de amortización dividido por el número de años de amortización.

Queda facultada la Junta de Gobierno Local para dictar las normas que fueran precisas para la ejecución de lo dispuesto en este apartado.

2.- Todas las operaciones crediticias o de endeudamiento del sector público local requerirán informe preceptivo de la Intervención Municipal y de la Tesorería municipal.

3.- Las operaciones crediticias o de endeudamiento de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento requerirán, para su concertación, la autorización del Pleno de éste, previo los informes de la Intervención Municipal.

Para la concertación de una operación de crédito se solicitará ofertas a un mínimo de tres entidades de crédito de tal manera que se pueda garantizar, en la mayor medida posible, que la operación comporta el menor coste financiero para la corporación al tiempo que asegura el respeto a los principios de publicidad y concurrencia.

## **Capítulo segundo**

### **Gestión de los ingresos**

#### **BASE 50. PRESUPUESTACIÓN DE INGRESOS**

1.- El Presupuesto de Ingresos será realizado con arreglo a lo preceptuado para cada exacción por la Ordenanza Fiscal o Norma Reguladora correspondiente y por las disposiciones legales en vigor y de carácter general de aplicación de aquellas, así como a los acuerdos que para cada caso concreto pueda adoptar el Ayuntamiento.

#### **BASE 51. IMPORTES NO LIQUIDATORIOS**

En virtud de lo establecido en el Art. 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el que se señala el principio de eficacia en la gestión, no se expedirán liquidaciones de tributos municipales cuya cuantía acumulada no exceda de 6,00 € euros para el presente ejercicio económico, salvo que se trate de ingresos por recaudación simultánea, tales como puestos en la vía pública, mercados y otros análogos.

## Capítulo tercero

### De las operaciones no presupuestarias

#### **BASE 52. FIANZAS Y DEPÓSITOS**

Las fianzas y depósitos constituidos en garantía de la ejecución de contratos o por aplazamiento o fraccionamiento de deudas y que se encuentren depositados en la Tesorería Local no se aplicarán al presupuesto de la entidad, teniendo su constitución la consideración de operaciones no presupuestarias.

## Capítulo cuarto

### Otras normas sobre ingresos

#### **BASE 53. ANULACIÓN DE DERECHOS**

Los expedientes de Anulación de Derechos correspondientes a ingresos de naturaleza tributaria, tanto de bajas de Derechos reconocidos como de anulaciones por liquidaciones, se instruirán por el Departamento de Gestión de Tributaria, salvo en los supuestos de insolvencia y prescripciones, que se instruirán por el Tesorería.

Resueltos los expedientes, se remitirán a Intervención para su toma de razón, devolviéndose nota de su recibo para constancia en el Servicio que tramitó la anulación.

Las relaciones de derechos anulados deberán contener los siguientes extremos:

1. Número de expediente
2. Identificación del concepto de ingreso.
  - Tipo de tributo.
  - Relación de la baja con el cargo de origen.
  - Ejercicio al que corresponde.
3. Identificación del sujeto pasivo.
4. Motivos de la anulación del derecho.
5. Fecha y número de la resolución de la anulación del derecho.

#### **BASE 54. RELACIÓN DE DEUDORES A FIN DE EJERCICIO**

El Tesorería remitirá a Intervención una relación por conceptos presupuestarios de todos los deudores a la Hacienda Municipal a 31 de diciembre que consten en sus archivos.

Esta relación deberá tener las siguientes características:

1. Se expedirán por conceptos presupuestarios y atribuirá a las mismas el correspondiente número.
2. Los deudores que comprenda cada relación se ordenarán:
  - a) Por años



## Capítulo quinto

### Otras normas contables y presupuestarias

#### **BASE 55. DETERMINACIÓN DEL SALDO DE DEUDORES DE DUDOSO COBRO**

1.- Para la determinación del saldo de deudores de dudoso cobro que a de figurar en los estados de remanente de tesorería se tendrá en cuenta la antigüedad de las deudas así como lo dispuesto en el art. 193 bis del TRLHL, todo ello de conformidad con los siguientes porcentajes:

Ejercicio de procedencia	Porcentaje aplicable
Ejercicio n-1	45%
Ejercicio n-2	80%
Ejercicio n-3	85%
Ejercicio n-4	90%
Ejercicio n-5 y anteriores	100%

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

#### **BASE 56. VALORACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO**

A los efectos de realizar la valoración de los elementos del inmovilizado que han de figurar en los Estados Contables del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Documento número 6 "Principio contable publico inmovilizado no financiero" emitido por la Intervención General del Estado en el año 1.992.

Para el cálculo de la amortización a aplicar a dichos elementos del inmovilizado se tendrá en cuenta además de lo anterior lo dispuesto en la agrupación "Elementos Comunes", del Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, en el que se aprueba la tabla de coeficientes anuales de amortización.

Queda facultada la Junta de Gobierno Local para dictar las normas que fueran precisas para la ejecución de lo dispuesto en este apartado

## TITULO V

### Control y fiscalización

#### **BASE 57. CONTROL Y FISCALIZACION INTERNA**

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno, en su triple aceptación de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, según el régimen de fiscalización e intervención previa limitada en régimen de requisitos básicos.

Asimismo le será de aplicación lo dispuesto en los artículos 213 a 222 TRLHL, en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Supletoriamente la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Real Decreto 640/1987, (relativo a los pagos a justificar), desarrollado por la OM de 23-12-1987, el RD 725/1989 (relativo a los anticipos de caja fija) desarrollado por OM de 26-07-1989, el RD 2188/1995 (por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado), la circular 3/1996 IGAE (por la que se dictan instrucciones sobre la función interventora), la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, modificada por Resolución de 4 de julio de 2011 y Resolución de 25 de julio de 2018; en aquellos supuestos que sean de aplicación; y demás normativa estatal sobre la materia.

Queda sin efecto el Reglamento de Control y Fiscalización del Ayuntamiento de Albal.

#### **BASE 58. CONTROL EXTERNO**

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las entidades locales y de todos los organismos y sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece su Ley orgánica reguladora y su Ley de funcionamiento.

#### **BASE 59. DE LA FISCALIZACION DE LOS GASTOS**

Resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 219.2 TRLHL, en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017 y los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en lo que resulte aplicable.

#### **BASE 60. DE LA FISCALIZACION DE LOS INGRESOS**

Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

#### **BASE 61. CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA**

El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las entidades locales, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoria de acuerdo con las normas de auditoria del sector público.

Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

## **TITULO VI**

### **De la Tesorería**

#### **Capítulo primero**

#### **Normas Generales**

#### **BASE 62. UNIDAD DE CAJA**

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

#### **BASE 63. PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS**

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de disposición de fondos de la Tesorería.

#### **BASE 64. PLANES Y PROGRAMAS DE TESORERIA**

1.-Bajo la dirección del Alcalde, por la Tesorería Municipal se elaborará un Plan Trimestral de distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.

#### **BASE 65. OPERACIONES DE TESORERIA**

1.- El Ayuntamiento y su Organismo Autónomo podrán concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año, con cualquier Entidad Financiera para atender sus necesidades transitorias de liquidez siempre que en su conjunto total no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes, deducidos de la última Liquidación aprobada.

2.- La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención, con carácter previo a su aprobación. En dicho informe se analizará la capacidad financiera del Ayuntamiento, para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquellas se deriven para la Entidad Local y a la necesidad de su concertación.

3.- Mediante resolución, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se aprobarán las condiciones de la operación de tesorería en las que como mínimo deberán figurar:

1. Importe: hasta 30 % ingresos liquidados por operaciones corrientes, deducidos de la última Liquidación aprobada.
2. Modalidad: Cuenta de crédito.
3. Duración Máxima: Un año desde la formalización.
4. Finalidad: Cubrir desfases transitorios de tesorería.
5. Tipo de interés: Variable
6. Revisión tipo de interés: Trimestral.
7. Liquidación y pago de intereses: Trimestral
8. Comisión por saldos dispuestos: No se admite
9. Comisión por saldos no dispuestos: No se admite
10. Comisión de apertura: No se admite
11. .Autorización expresa por pliego a los licitadores a consultar Central de Información de Riesgos del Banco de España (CIRBE) y Central de información de Riesgos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (CIRLOCAL).
12. Debe respetarse el principio de prudencia financiera en la oferta que realicen las entidades financieras

La solicitud de ofertas se remitirá por escrito a las Entidades Financieras que se considere conveniente, teniendo en cuenta que en ningún caso el número de ofertas solicitadas será inferior a tres. Se concederá un plazo de cinco días y para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución, no se hubiese presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.

## **Capítulo segundo**

### **De los pagos**

#### **BASE 66. ORDENACIÓN DE PAGOS**

La competencia de la ordenación de pagos corresponde al Presidente de la Entidad y se realizará de acuerdo con las disponibilidades líquidas de la Tesorería Municipal. ajustándose al Plan de Disposición de Fondos

El acto de la Ordenación se materializará en relaciones de órdenes y mandamientos de pago que recogerán como mínimo:

- a) Número de operación de la obligación reconocida o propuesta de mandamiento de pago de la devolución de ingresos, que relaciona inequívocamente el documento acreditativo del gasto con la ordenación del pago.
- a) N.I.F. o C.I.F. del perceptor o del endosatario.

- b) Descripción del gasto que se ordena.
- c) Importe bruto.
- d) I.V.A. soportado, si éste fuera deducible.
- e) Descuentos.
- f) Líquido a pagar.

1.- Las relaciones de pagos se acomodarán al PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS que habrá sido presentado por el Tesorero y aprobado por el Alcalde. En todo caso se respetará lo siguiente:

- a) Tendrán prioridad los gastos de la deuda al amparo de lo dispuesto en el artículo 135 de la constitución española, los de personal y las obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.
- b) Se efectuarán relaciones diferenciadas en función de si están o no exentas de fiscalización previas y la naturaleza del gasto.

Estas relaciones se efectuarán y aprobarán quincenalmente salvo que la situación de tesorería permita o aconseje otra cosa.

#### **BASE 67. DE LOS MEDIOS DE PAGO**

La realización material del pago de las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento se efectuará:

1.- Con carácter general por transferencia bancaria.

2.- Por cheque de cuenta corriente municipal y por cheque bancario nominativos, salvo cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón o denominación del perceptor en los mismos por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados o supuestos análogos, en cuyo caso se utilizará cheque "al portador, cruzado para abonar en cuenta".

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

#### **BASE 68. DE LA JUSTIFICACION DEL PAGO**

Constituye justificación de la realización del pago el correspondiente apunte del cargo bancario (en los supuestos de transferencia bancaria) o el "recibí" del perceptor (en los supuestos de pago mediante cheque) que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y en el caso de personas jurídicas mediante Documento Nacional de Identidad y firma de quien se hace cargo del cheque, debiendo acreditar previamente y de forma fehaciente la representación que ostente.

#### **BASE 69. APROBACIÓN DEL PAGO**

El ayuntamiento de Albal, se podrán atender mediante procedimiento de anticipo establecido en las mismas, los pagos derivados de las siguientes operaciones:

- a) Cuotas de Seguridad Social.
- b) Derivados de las operaciones de crédito a cargo de la Corporación, en las que venga autorizado el abono de los mismos mediante el cargo en cuenta corriente, y las correspondientes a los honorarios de los Recaudadores



Municipales que tienen autorizado la percepción de los mismos mediante la retención de los ingresos a efectuar.

#### **BASE 70. PAGOS POR DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS Y FIANZAS**

La ordenación de tales pagos se efectuará previa la incoación del correspondiente expediente, en cumplimiento de la normativa que sea de aplicación, en el que se acredite la procedencia de la devolución y previa aportación del documento original justificativo del ingreso o depósito.

En los supuestos de devoluciones de fianzas, en los que se haya extraviado el resguardo del depósito, sean en metálico o a través de aval, el interesado deberá realizar una comparecencia en la que manifieste el extravío del justificante de ingreso y su compromiso de retornarlo al Ayuntamiento si el mismo apareciera.

En estos supuestos y tratándose de avales la devolución del documento original se efectuará a la entidad bancaria que lo prestó, debiendo autorizar el interesado en su comparecencia tal extremo.

Igualmente previo informe de la Intervención Municipal se podrá incoar expediente colectivo de devolución de avales respecto de los depositados en la Corporación y que su devolución, pese haber sido acordada por el Órgano competente, no haya sido ejecutada por incomparecencia del interesado o por otras causas a apreciar por la Junta de Gobierno Local, que será el órgano competente para la aprobación de dichos expedientes.

En los supuestos recogidos en los párrafos anteriores se expedirá el pertinente documento a nombre de la entidad bancaria correspondiente.

### **TITULO VII**

**Utilización de los recursos derivados de la disposición de bienes integrantes del patrimonio público del suelo y demás fondos adscritos al mismo.**

#### **BASE 71. INGRESOS DE BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO**

A los ingresos obtenidos por la enajenación de los bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo del Ayuntamiento les será de aplicación lo previsto en la Ley 5/2014, de 25 de julio, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunidad Valenciana.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES.-**

**PRIMERA.-** Será de aplicación a los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de ALBAL, todo lo dispuesto en las Bases anteriores, considerándose que salvo denegación expresa, las competencias atribuidas a los órganos del Ayuntamiento serán ejercidas por los que corresponda a cada Organismo Autónomo.

**SEGUNDA.-** El Ayuntamiento podrá gestionar la contratación de operaciones de préstamo a sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, previstas en sus respectivos Presupuestos y Estados de Previsión de Ingresos y Gastos.

El Ayuntamiento podrá conceder anticipos de Tesorería a los Entes arriba citados, cuando éstos lo soliciten garantizando su reintegro dentro del mismo ejercicio presupuestario.

Los anticipos de Tesorería concedidos a estas Entidades tendrán carácter no presupuestario contabilizándose en el concepto "Anticipos y préstamos concedidos".

Lo mismo el organismo Autónomo podrá realizar estos anticipos al Ayuntamiento, correspondiéndole la competencia para aprobarla a la Alcaldía-Presidencia.

**TERCERA.-** Con carácter excepcional, previa justificación del interés público social, podrán concederse anticipos de Tesorería a otras Entidades para atender gastos inaplazables cuya cobertura presupuestaria se esté tramitando mediante el oportuno expediente de modificación de créditos. Los anticipos concedidos tendrán el límite anual del 1 por ciento de los créditos autorizados y se cancelarán en todo caso dentro del mismo ejercicio económico.

Estos anticipos tendrán carácter no presupuestario y se contabilizarán en el concepto "Pagos pendientes de aplicación". De los anticipos concedidos por la Alcaldía se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebre.

**CUARTA.-** Cualquier modificación de la normativa legal supondrá la modificación de las bases de ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno Municipal.

Así mismo, si a lo largo del ejercicio se produjera una modificación de la delegación de competencias de un órgano en cualquier otro, se entenderán modificadas las bases de ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno Municipal.

**QUINTA.-** Si como consecuencia de la conversión a euros de los precios de los contratos se produjeran diferencias de redondeo, se ajustará el importe de los saldos comprometidos, a propuesta razonada de los gestores de los programas sin precisar aprobación del órgano de contratación.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.-**

Aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos de carácter similar o referidos a un mismo concepto que se encuentran en resultas de años anteriores y/o diferentes, se podrán refundir o unificar en una sola del presupuesto vigente a criterio de la Intervención Municipal.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto por la Ley 7/85, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus reglamentos y disposiciones concordantes, actuando como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases serán resueltas por la Alcaldía Presidencia, previos los informes pertinentes, siendo preceptivos en todo caso el de la Intervención de Fondos y Secretaría General, en los campos de sus respectivas competencias.

En Albal, a la fecha de la firma

EL ALCALDE,

LA INTERVENTORA

Fdo: Ramón Marí Vila

Fdo: M<sup>a</sup> Desamparados Llácer Gimeno