

**PRESUPUESTO GENERAL DE VILLENA
BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
EJERCICIO 2025**

ÍNDICE

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1 Régimen jurídico del presupuesto del Ayuntamiento de Villena
BASE 2 Ámbito funcional y temporal de aplicación
BASE 3 Estructura presupuestaria
BASE 4 El Presupuesto General del Ayuntamiento de Villena
BASE 5 Información sobre ejecución presupuestaria
BASE 6 Limitación de los créditos
BASE 7 Vinculación jurídica de los créditos
BASE 8 Efectos de la vinculación jurídica
BASE 9 Prórroga del presupuesto

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 10 Modificaciones de crédito (MC)
BASE 11 Créditos extraordinarios y suplementos de créditos
BASE 12 Créditos ampliables
BASE 13 Transferencias de Crédito
BASE 14 Generación de créditos.
BASE 15 Incorporación de remanentes
BASE 16 Bajas por anulación

TÍTULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 17 Anualidad presupuestaria y reconocimiento extrajudicial de créditos

CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 18 Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos
BASE 19 Retención de crédito (RC)
BASE 20 Autorización de Gastos. (Fase A)
BASE 21 Disposición de Gastos. (Fase D)
BASE 22 Reconocimiento de la obligación. (Fase O)
BASE 23 Créditos no disponibles
BASE 24 Acumulación de fases de ejecución

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DE GASTOS

BASE 25 Tramitación contable de expedientes de contratación (no menores)
BASE 26 Tramitación de los contratos menores
BASE 27 Gastos de personal
BASE 28 Dietas e indemnizaciones especiales
BASE 29 Asistencias, dietas y gastos de transporte de los miembros electivos de la Corporación
BASE 30 Gastos atenciones protocolarias y representativas
BASE 31 Anticipos reintegrables
BASE 32 De las subvenciones
BASE 33 Gastos de inversión
BASE 34 Prescripción

CAPÍTULO IV. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES

BASE 35 Gastos con financiación afectada
BASE 36 Gastos plurianuales y tramitación anticipada

CAPÍTULO V. ORDENACIÓN Y FORMAS DE PAGO.

BASE 37 Ordenación del Pago
BASE 38 Cesión de derechos de cobro

CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 39 Pagos a justificar
BASE 40 Anticipos de Caja Fija

TÍTULO III. TESORERÍA

BASE 41 De la Tesorería
BASE 42 Plan de disposición de fondos de la Tesorería
BASE 43 Gestión de la Tesorería
BASE 44 Recaudación en periodo ejecutivo. Procedimiento de Apremio.
BASE 45 Control de la recaudación
BASE 46 Actas de arqueo

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 47 Normas generales
BASE 48 Reconocimiento de derechos
BASE 49 Derechos periódicos
BASE 50 Cargo de valores
BASE 51 Ingresos por multas
BASE 52 Aplicación de los ingresos
BASE 53 Realización de los ingresos
BASE 54 Subvenciones
BASE 55 Anulación de derechos
BASE 56 Devolución de ingresos
BASE 57 Devolución de fianzas
BASE 58 De la operación de préstamo
BASE 59 Cuantificación de los derechos de dudoso cobro
BASE 60 Rectificación de saldos de ejercicios cerrados sin repercusión presupuestaria

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

BASE 61 Plazos de remisión de documentación para el reconocimiento y liquidación de obligaciones
BASE 62 Normas de liquidación

TÍTULO VI. DE LA INTERVENCIÓN

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

BASE 63 Coordinación de los servicios económicos y colaboración de los servicios
BASE 64 Responsabilidades y sustituciones

TÍTULO VI. DE LA FISCALIZACIÓN

BASE 65 Función interventora
BASE 66 Fiscalización de derechos e ingresos
BASE 67 Fiscalización previa a las Fases A y D del estado de gastos
BASE 68 Fiscalización previa
BASE 69 La comprobación material de las obras, servicios o suministros
BASE 70 Control financiero y de eficacia
BASE 71 Fiscalización de expedientes
BASE 72 Estados y Cuentas Anuales
BASE 73 Información al Pleno y Comisión Informativa de Economía y Hacienda

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El Ayuntamiento de Villena (Alicante), con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la citada Ley, en materia presupuestaria, establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2025.

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1. Régimen jurídico del presupuesto del Ayuntamiento de Villena.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villena y de sus Organismos Autónomos dependientes, así como el desarrollo de la gestión económica y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo ajustándose en todo momento a lo dispuesto en las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Constitución española, de 27 de diciembre de 1978. (CE)
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
- Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones. (LGS)
- Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones. (RGS)
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Se faculta a la Alcaldía/ Concejala delegada de esta Corporación para emitir Circulares dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Ámbito funcional y temporal de aplicación.

2.1. Las presentes Bases son de aplicación a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villena para el año 2025, por lo que serán de aplicación tanto al Ayuntamiento como a todos sus entes dependientes, sin perjuicio de lo que establezcan sus respectivos Estatutos.

2.2. De acuerdo con el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del TRLRHL, estas Bases estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto del ejercicio del 2025 y, en su caso, durante el período de prórroga del mismo.

BASE 3. Estructura Presupuestaria.

3.1. La estructura del Presupuesto se ajusta a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

3.2. Los créditos incluidos en el **Estado de GASTOS** presentan el siguiente detalle:

- a) Clasificación por programas: que agrupa los gastos según la naturaleza de la función a realizar, con tres niveles de desagregación: Área de Gasto, Políticas de Gasto y Grupos de Programa (3 dígitos). Cuando se considere conveniente para la adecuada gestión del Presupuesto, los créditos podrán desarrollarse al nivel de Programa o Subprograma (4 y 5 dígitos).
- b) Clasificación económica: que agrupa los gastos según la naturaleza del gasto previsto. La clasificación económica del gasto agrupará los créditos por capítulos separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras. Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en Artículos, y éstos, a su vez, en Conceptos, que se podrán subdividir en Subconceptos (5 dígitos).
- c) Proyectos de gastos: se identificarán con un código de 4 dígitos como mínimo, correspondiendo los dos últimos al año en el que se inicien y los dos primeros a una numeración correlativa de los proyectos de gasto con financiación afectada del presupuesto.

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

3.4. Dentro del Estado de Gastos, se entenderán abiertas con crédito cero euros, todas las aplicaciones presupuestarias que se establecen en los anexos I y II de la Orden 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales y de acuerdo con las reglas reguladas en la citada Orden, y en los que siendo precisa la imputación de un gasto y contando con crédito disponible en el nivel de vinculación jurídica, no apareciesen de forma expresa en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal de VILLENA.

Por ello, podrán realizarse transferencias de crédito, dotando de crédito estas partidas SIN considerarse por ello crédito extraordinario.

3.5. La clasificación de los INGRESOS se realizará conforme a su naturaleza económica, a nivel de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3.6. Dentro del Estado de Ingresos, se entenderán abiertos con crédito cero euros aquellos conceptos presupuestarios tipificados en los Anexos I y II de la Orden 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales y de acuerdo con las reglas reguladas en la citada Orden, y en los que siendo precisa la imputación de un ingreso no apareciesen de forma expresa en el Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal de VILLENA.

3.7. El Fondo de Contingencia.

1º. El artículo 31 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece que las entidades locales deben incluir en sus presupuestos una dotación diferenciada de créditos, el Fondo de Contingencia, que se *“destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio”*. En definitiva, para atención de necesidades imprevistas,

inaplazables y no discrecionales para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente.

2º. La dotación al Fondo de Contingencia se encuadra presupuestariamente en el capítulo quinto del Estado de Gastos: «500 Fondo de Contingencia y otros Imprevistos».

3º. El Fondo únicamente financiará, cuando proceda, las siguientes modificaciones de crédito salvo que concurran las circunstancias a que se refiere el artículo 59 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria:

- a. Las ampliaciones de crédito reguladas en el artículo 54.
- b. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, de conformidad con lo previsto en el artículo 55.
- c. Las incorporaciones de crédito, conforme al artículo 58.

4º. En ningún caso podrá utilizarse el Fondo de Contingencia para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración que carezcan de cobertura presupuestaria.

5º. La aplicación del Fondo de Contingencia se aprobará previamente a la aprobación de las respectivas modificaciones de crédito, a propuesta del Alcalde o, en su caso, del Concejal Delegado de Hacienda.

BASE 4. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Villena

4.1. El Presupuesto Municipal de VILLENA está integrado por:

- a) El presupuesto del Ayuntamiento de Villena.
- b) Los Presupuestos de los Organismos Autónomos dependientes del mismo siguientes:
 - b.1) Patronato del Conservatorio Profesional y Banda Municipal de Música
 - b.2) Fundación José Mª Soler (FJMS)

4.2. El presupuesto se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones presupuestarias efectuadas sobre el presupuesto prorrogado se considerarán hechas sobre el presupuesto definitivo, salvo las modificaciones consistentes en transferencias de créditos, que no se trasladan al presupuesto del ejercicio corriente definitivamente aprobado.

BASE 5.- Información sobre la ejecución presupuestaria y principios básicos de ejecución.

5.1. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 TRLRHL, la Intervención de la entidad local remitirá al Pleno, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, con periodicidad trimestral.

5.2. Asimismo, la Intervención, con periodicidad trimestral, y por conducto de su presidencia, enviará al Pleno la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5.3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 218 TRLRHL el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice y constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

5.4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el órgano de control

interno elaborará un informe anual en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, siendo elevado el mismo al Pleno.

En relación con los principios generales que rigen la ejecución presupuestaria, estos son:

- Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
- Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Principio de anualidad. El Presupuesto de esta Entidad, tiene un período de vigencia establecido del año natural, y los créditos deben gastarse dentro del mismo, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.
- Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
- Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

BASE 6. Limitación de los créditos.

6.1. Dentro de cada nivel de vinculación jurídica, los créditos autorizados se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que fueron aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante dentro del nivel de vinculación jurídica, que se establecen en las Bases 7ª y 8ª.

6.2. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

BASE 7. Vinculación jurídica de los créditos.

7.1. El cumplimiento de tal limitación establecida en la base anterior se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

7.2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

A. Regla general. El nivel de vinculación de los Capítulos I, II, III y IV es el siguiente:

- respecto a la clasificación orgánica: 1 dígito
- respecto a la clasificación por programas: 3 dígitos
- respecto a la clasificación económica: capítulo 1 dígito

B. Las aplicaciones presupuestarias de gastos de los Capítulos II, IV y VI con financiación afectada, se vincularán en sí mismas, no pudiéndose destinar los recursos afectados a otros gastos distintos, salvo autorización del órgano competente.

C. Para los Organismos Autónomos del Ayuntamiento: la Fundación José M^a Soler y el Patronato del Conservatorio Profesional de música y danza y Banda de música de Villena, se establece la vinculación de los créditos para gastos de la misma manera que en el Ayuntamiento.

7.3. Los créditos que se declaren ampliables de acuerdo con lo establecido en la Base 12^a, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación en que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

7.4. Los proyectos de gastos con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, serán vinculantes en sí mismos.

7.5. En el caso de Inversiones Reales (Capítulo VI) y Transferencias de Capital (Capítulo VII) con financiación afectada, se realizará, además, un seguimiento individualizado de la inversión, no pudiéndose destinar los recursos afectados a otros proyectos de inversión distintos, salvo autorización del órgano competente.

Sin embargo, si una vez terminado la ejecución del gasto y su financiación llegara resolución aprobatoria de financiación ajena, podrá servir para financiar otros proyectos, si a juicio de la Intervención fuera posible.

BASE 8. Efectos de la vinculación jurídica.

8.1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, se hará constar en el texto del documento contable, que se realiza la imputación de la bolsa de vinculación jurídica con la siguiente referencia: “Cto s/ bolsa”.

8.2. La fiscalización del gasto tendrá lugar, respecto el límite definido, por el nivel de vinculación.

BASE 9. Prórroga del presupuesto.

9.1. Si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el nuevo Presupuesto, se considerará automáticamente prorrogado el del presente ejercicio, hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

9.2. La prórroga no afectará a las modificaciones de crédito, a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el presente ejercicio o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados (art. 169.6 TRLRHL y 20 RD 500/1990).

9.3. La determinación de las correspondientes aplicaciones del Estado de Gastos que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida por Decreto del Alcalde-Presidente previo informe de la Intervención Municipal.

9.4. Mientras dure la vigencia de la prórroga se podrán aprobar las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

9.5. Aprobado el Presupuesto definitivo, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 10. Modificaciones presupuestarias (MC).

10.1. Todo expediente de modificación de créditos deberá ser informado por la Intervención Municipal.

10.2. Los expedientes de incorporación de créditos obligatorios no necesitarán Providencia de inicio.

10.3. Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, deberán ser clasificados en función de la modificación presupuestaria distinguiéndose por el órgano competente para su aprobación y el año del Presupuesto sobre el que se aplican, y numerados correlativamente.

10.4. Las modificaciones de crédito que puede realizarse son:

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

BASE 11. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

11.1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no exista crédito.

11.2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulte insuficiente y no pueda ser objeto de ampliación.

11.3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará documento del Concejal delegado del Área o el de Hacienda, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación al respectivo servicio.
- d) Si se trata de gastos de Inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
- e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el artículo 177.5 del TRLRHL, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del RD 500/90.

11.4. Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos serán sometidos por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

Los acuerdos de las Entidades locales que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de excepcional interés general, serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan.

Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 12. Créditos ampliables

12.1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta base, en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. La ampliación se hará por el importe que resulte necesario u obligatorio, según los casos.

12.2. La aprobación del expediente corresponde al Alcalde-Presidente o Concejal delegado de Hacienda.

12.3. Partidas ampliables:

- *Cachets Teatro Chapí, a taquilla con ingresos Teatro Chapí, a taquilla.*

Se acreditará mediante un informe del/de la Director/a del Teatro Chapí, adjuntando la hoja de liquidación del programa de SERVICAM.

- *Ejecución subsidiaria con derechos por ejecución subsidiaria.*

Debe haberse notificado al propietario y que se haya tramitado el expediente de acuerdo con los requisitos que marque la legislación, originando el derecho de cobro a favor de la Administración.

Este extremo se acreditará mediante un informe de Técnico de Administración General del área de Urbanismo, en el que se pronuncie que se ha finalizado la tramitación del expediente siguiendo los requisitos que marca la legislación por lo que procede repercutir su cobro al propietario.

BASE 13. Transferencia de créditos.

13.1. Transferencia de créditos es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, 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.

13.2. Las transferencias de créditos de cualquier clase estarán sometidas a las siguientes limitaciones:

- a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- c. No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

13.3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación.

13.4. Las transferencias de crédito, previo informe de intervención, serán autorizadas:

- a. Por el Pleno de la Corporación: si afectan a distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- b. Por el Alcalde-Presidente o Concejal delegado de Hacienda: si afecta a créditos de una misma área de gasto o a los de personal.

13.5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito autorizadas por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto general. Las transferencias cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente o Concejal delegado de Hacienda, serán ejecutivas desde el momento de su aprobación.

13.6. En el expediente se hará constar que la transferencia negativa de créditos no va a producir perturbación del servicio correspondiente.

Los expedientes serán incoados por orden del Concejal delegado de Hacienda, a propuesta de las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación. A falta de esta conformidad será suficiente la firma del Concejal delegado de Hacienda.

BASE 14. Generación de créditos.

14.1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento o con sus Organismos Autónomos.

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

- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado ingresos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

Esta modificación queda condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

- d) Reembolsos de préstamos.

- e) Reintegros de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente. La generación estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

14.2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos o se haya recaudado alguno de los ingresos señalados en la Base 19ª.1 en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar expediente de generación de créditos y se considerará un mayor ingreso. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que deba ser incrementada.

14.3. Las generaciones de créditos serán aprobadas, previo informe de la Intervención, por Resolución del Alcalde o del Concejal delegado de Hacienda.

BASE 15. Incorporación de remanentes.

15.1. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan suficientes recursos financieros para ello, los siguientes remanentes de crédito:

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

15.2. Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

15.3. Al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito a que se refiere el apartado anterior.

Este estado se someterá al Alcalde o Concejale en el que delegue a los efectos de que proceda a providenciar las actuaciones que considere oportunas.

15.4. La incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de recursos financieros suficientes. Se considerarán como tales los siguientes:

- a. El Remanente líquido de Tesorería.
- b. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad.
- c. Para gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a aquellos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de remanentes a incorporar, el Presidente, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones.

15.5. Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del presupuesto en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de créditos financiados con ingresos específicos afectados.
- b. Excepcionalmente, cuando se trate de contratos adjudicados en el ejercicio anterior o de gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

En este caso, si practicada la liquidación del ejercicio en cuestión, el remanente de tesorería para gastos generales no pudiera cubrir la totalidad de dichas incorporaciones, el Alcalde o Concejale delegado de Hacienda, procederá a dar de baja aquellas aplicaciones del estado de gastos que estime, y cuyo importe sea necesario para ajustar los créditos correspondientes.

15.6. Las incorporaciones de remanentes de crédito serán aprobadas por Resolución del Alcalde o del Concejale delegado de Hacienda y entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

15.7. Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en que fueron aprobados, sin necesidad de nueva aprobación.

BASE 16. Bajas por anulación.

16.1. Baja por anulación es la modificación de presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, debiendo constar tal circunstancia en la memoria del expediente.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la entidad local.

16.2. Iniciado expediente de baja por anulación por orden del Concejale delegado de Hacienda se realizará una retención de crédito (RC) contra la aplicación que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja, incorporándose el correspondiente documento RC al expediente.

16.3. Las bajas y anulaciones serán aprobadas por el Pleno de la Corporación y, si se destinan a financiar créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se realizará con la sujeción a los mismos trámites de

información, recursos y reclamaciones que los Presupuestos debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

Los acuerdos de las Entidades locales que tengan por objeto la baja por anulación, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

TÍTULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 17. Anualidad presupuestaria y reconocimiento extrajudicial de créditos

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

- a. Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período de que se deriven.
- b. Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

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

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

- Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, el Alcalde de la Corporación de Villena.
- Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- Gastos derivados de resoluciones de órganos judiciales, sanciones o tributos
- Las procedentes de ejercicios anteriores a las que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, relativas al reconocimiento extrajudicial de créditos, previa aprobación plenaria de la obligación.

17.4. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno y las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente las diferentes propuestas de gasto cuyo reconocimiento extrajudicial de crédito se propone.

17.5. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a. Providencia del concejal delegado de Hacienda con una relación de facturas y gastos a incluir, en la que conste en todo caso, la fecha o período de realización y el importe de la prestación realizada.
- b. Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- c. Informe de la Intervención.
- d. Cualquier otro documento necesario para una mejor justificación del gasto.
- e. Documento contable Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).

CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 18. Fases del gasto

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento y de sus organismos dependientes, se realizará a través de las siguientes fases:

- Fase A: Autorización del gasto (A).
- Fase D: Disposición o compromiso del gasto (D).
- Fase O: Reconocimiento y liquidación de la obligación (O).
- Fase P: Ordenación del pago (P).

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la consideración del pago (RP) como última fase de ejecución del gasto que pone fin al proceso que viene constituido por todas y cada una de las fases indicadas anteriormente.

BASE 19. Retención de crédito (RC)

19.1. Créditos retenidos pendientes de utilización son aquellos créditos de los que se ha expedido una certificación de existencia de saldo suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto, una transferencia de crédito o una baja por anulación para financiar modificaciones presupuestarias por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva.

19.2. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse:

- a) En todo caso, al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

19.3. La expedición de retenciones de crédito corresponde a la Intervención Municipal.

19.4. En las solicitudes de retenciones de crédito (RC) para contratos de obras se deberá adjuntar Presupuesto/factura proforma en el que se refleje de forma detallada y por separado los distintos conceptos que se incluyen en el presupuesto y su precio, incluyendo precio por unidad y número de unidades, servicios a realizar etc. reflejándose el tipo de IVA correspondiente.

19.5. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 173.6 del TRLRHL se procederá asimismo a la retención de los créditos presupuestarios financiados con 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, quedando su disponibilidad condicionada a que se cumplan los requisitos establecidos en dicho artículo.

19.6. En todo caso, todas las retenciones de crédito pendientes de autorización quedarán canceladas a 31 de diciembre, debiendo formularse por el Departamento correspondiente nueva petición de retención de crédito con cargo al nuevo presupuesto para poder continuar el expediente.

19.7. La retención de crédito no podrá ser anulada, sino por error comprobado o por desistimiento del gasto, extremo que deberá notificarse a la Intervención municipal, quien expedirá el correspondiente documento contable negativo (RC/).

19.8. La certificación de existencia de crédito (documento RC) podrá ser sustituida por informe de Intervención, donde conste la indicación de que se ha retenido el crédito y la referencia contable consiguiente, surtiendo los mismos efectos que el documento contable citado.

BASE 20. Autorización de gastos (Fase A).

20.1. La autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

20.2. La autoridad competente para dicha autorización será el Pleno, Junta de Gobierno Local, el Alcalde o Concejales delegados, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

20.3. Con el acuerdo de Autorización del gasto, se tramitará el documento contable "A".

20.4. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto, salvo en el supuesto excepcional de que el presupuesto no hubiera podido ser establecido previamente, o que las normas de desconcentración o el acto de delegación hubiesen establecido lo contrario, en cuyo caso deberá recabarse la aprobación del órgano competente. Esta resolución deberá ser objeto de publicación en el perfil de contratante.

BASE 21. Disposición de gastos (Fase D).

21.1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

21.2. Son órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.

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

21.4. En caso de que se comprometa un gasto por importe inferior al valor por el que se realizó la autorización, por Intervención se deberá contabilizar la anulación de la diferencia, reponiendo el crédito a disponible. En el supuesto de contratos de obras que superen los límites cuantitativos del contrato menor, la anulación se realizará hasta el límite del 10% del importe de adjudicación en la última anualidad de ejecución del proyecto. Dicho crédito se reservará para hacer frente a las posibles modificaciones que pudieran derivarse de la aplicación de la normativa en materia de contratación en la certificación final.

21.5. Se consignará crédito suficiente desde el inicio en los contratos de obras, para poder hacer frente, en su caso, al abono de los excesos de mediciones previstas en los artículos 242.4.i) de la LCSP y 160.2 del 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, con independencia del momento en que se haga efectivo su abono, ya sea en las certificaciones parciales o en la certificación final.

BASE 22. Reconocimiento de la obligación (Fase O).

22.1. Es el acto mediante el cual se declara una existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto.

22.2. Corresponderá al Presidente de la Corporación o en su caso, al órgano facultado estatutariamente para ello en los Organismos Autónomos, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, sin perjuicio de las posibles delegaciones acordadas.

22.3. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos los que se exponen a continuación:

a) En los gastos del **Capítulo I**, se observarán estas reglas:

1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal directivo, eventual, funcionario y laboral así como retribuciones de miembros electivos con dedicación exclusiva o parcial se

justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Servicio de Personal y el conforme del concejal de personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios liquidados en el período a que corresponden.

2. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que por parte del Responsable del Servicio de adscripción de cada trabajador/a, se informe que han sido prestados los servicios especiales o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de éstas.
3. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
4. En otros conceptos, cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura.

b) En los gastos del **Capítulo II**, con carácter general, se exigirá la presentación de factura cuyo contenido se ajuste al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y salvo que, con arreglo a la legislación tributaria, no sea preceptiva la emisión de la misma.

Con respecto a las facturas que se expidan para su trámite como consecuencia de la ejecución de los contratos, incluidos los contratos menores, deberán ser originales, siendo entregadas en primera instancia en el Registro General del Ayuntamiento o FACe, lo que permitirá de manera inmediata su rescate del sistema informático por la Intervención General y su anotación en el registro de facturas de la aplicación de contabilidad. La Intervención remitirá las facturas a los Centros Gestores que serán responsables de comprobar que la descripción que viene en las facturas se corresponde efectivamente con los bienes entregados, la obra, el suministro 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 rigieron la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación.

En caso de indemnizaciones a las que se refiere el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se deberán de aportar los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos.

- c) Para los gastos de intereses y amortizaciones: el correspondiente cargo bancario. Los gastos por intereses y amortización (**Capítulos III y IX**) exigen la previa emisión de informe de Tesorería donde se haga constar que el importe adeudado es conforme a las condiciones contractuales establecidas en el contrato de préstamo correspondiente.
- d) Para los gastos de transferencias corrientes (**Capítulo IV**): se estará a lo dispuesto en el acuerdo de concesión.
- e) Para los gastos de inversión (**Capítulo VI**): las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con las formalidades debidas exigidas en la legislación vigente en cada momento. En el caso de la última certificación se adjuntará también el acta de recepción de la obra, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente en el caso de contratos menores de obra que constituyan un gasto de inversión.

22.4. El reconocimiento y liquidación de obligaciones requerirá como trámite previo, que en cada factura de cualquier proveedor:

- I. Firma del técnico jefe o responsable del servicio o departamento, o en su caso, por empleado municipal adscrito al órgano gestor correspondiente. Se realizará la firma sobre la misma factura o documento de cargo. El significado de la firma será el siguiente:
 - a. Que se ha prestado el servicio, o se ha realizado el objeto del contrato.
 - b. Que el servicio u objeto del contrato se ha realizado satisfactoriamente, de acuerdo con lo solicitado, y contratado.
 - c. No implicará conformidad de la oportunidad del gasto efectuado.

- d. En los contratos menores de obra que constituyan un gasto de inversión, la firma implicará además la recepción de la obra y el inicio del plazo de garantía.
- II. Firma del Concejal-Delegado, o Concejal que ha autorizado o solicitado el gasto o firma del Alcalde, y cuyo significado será la conformidad con el concepto del gasto efectuado.
- III. Convenios suscritos con entidades del Sector Público: no será necesario el “*Conforme*” del Jefe o responsable del servicio o departamento cuando consistan en una aportación concreta en función del Convenio suscrito. Se deberá facilitar una copia de este Convenio al Departamento de Intervención.
- IV. Atenciones protocolarias y dietas de los concejales: cuando las facturas correspondan a estos conceptos será suficiente con la firma del Concejal-Delegado responsable del Departamento para el que se efectúe el gasto y la firma del Concejal delegado de Hacienda; excepto en los gastos realizados directamente por el Alcalde, en cuyo caso será suficiente con la firma de éste.
- V. Facturas de luz, limpieza y consumo de agua: se realizará la comprobación de la facturación mediante el método de muestreo que designe el técnico a quien se le encomiende el control de estos servicios, que se plasmará en un informe emitido por el mismo. En defecto de este informe, será suficiente con la firma del técnico, o trabajador y que significará:
 - a. Que se ha prestado el servicio, o se ha realizado el objeto del contrato.
 - b. Que el servicio u objeto del contrato se ha realizado satisfactoriamente, de acuerdo con lo solicitado, y contratado.
 - c. No implicará conformidad de la oportunidad del gasto efectuado.
- VI. **Aportaciones a los Organismos Públicos dependientes:** las transferencias de financiación a entes dependientes previstas en los créditos iniciales del presupuesto se tramitarán conforme a las siguientes normas:
 - a. Con la aprobación definitiva y la entrada en vigor del Presupuesto General se entenderán aprobados y comprometidos los créditos definitivamente aprobados en el Presupuesto General (documento contable AD).
 - b. Previa solicitud del Presidente del correspondiente organismo, y por resolución del Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda se procederá al reconocimiento de la obligación y ordenación del pago de las distintas aportaciones.
 - c. En el supuesto de aportaciones extraordinarias una vez aprobado el Presupuesto, se tramitarán previa solicitud del presidente del correspondiente organismo, y por Acuerdo del Pleno de la Corporación se procederá a la autorización y compromiso del gasto (Documento AD), previo al reconocimiento de la obligación y ordenación del pago.
 - d. En el supuesto de prórroga del Presupuesto, los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio anterior prorrogado, que fueron previstos como aportación anual a los entes dependientes del Ayuntamiento, se entenderán aprobados y comprometidos hasta el límite máximo de aquéllos. Y ello, sin perjuicio de los ajustes que sea necesario realizar tras la aprobación definitiva del presupuesto del Ejercicio, en cuyo caso se aplicará el apartado a) del presente apartado, por la diferencia en el importe de la aportación.
- VII. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones u otros entes a los que el Ayuntamiento pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento “AD” si el crédito fuera disponible. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cantidad estimada.

22.5. Las facturas expedidas por los contratistas, se presentarán en el correspondiente Registro Administrativo, y deberán contener los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las facturas electrónicas se presentarán únicamente ante el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) al que el Ayuntamiento de Villena, mediante Convenio se adhirió, a efectos de dar cumplimiento a lo recogida en la Disposición Adicional 6ª de la Ley

25/2013. de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, y el artículo 8 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio.

BASE 23. Créditos no disponibles.

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

23.2. La no disponibilidad de crédito supone una declaración de ser «no susceptible de utilización» la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria.

23.3. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno de la Corporación de Villena.

Corresponde únicamente al Pleno, la reposición del crédito a disponible, en el caso de que el informe de la Intervención Municipal sea desfavorable.

23.4. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al ejercicio siguiente.

BASE 24. Acumulación de fases de ejecución.

24.1. De forma general, podrán acumularse en un solo acto las fases AD y ADO de ejecución de cualquier gasto, siempre que se den simultáneamente los requisitos necesarios para su Autorización y Disposición, y para su Autorización, Disposición y Reconocimiento de la obligación.

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

24.3. En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

24.4. Procedimiento abreviado de tramitación "AD". Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Dicho procedimiento se iniciará con la remisión a la Intervención del expediente de gasto formulado por el centro gestor acompañado del documento "AD".

Autorizado y dispuesto el gasto, se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

1. Retribuciones del personal funcionario y laboral y de los miembros de la Corporación, y productividades.
2. Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
3. Prestaciones de trabajo o servicios que, de conformidad con los correspondientes contratos tengan carácter periódico (limpieza, recogida de basuras, desinsectación, etc.).
4. Primas de seguros contratados.
5. Arrendamientos.
6. Contratos menores con adjudicación.
7. Gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos sometidas a tipos de interés fijo y plazo fijo.
8. Suministro de energía eléctrica,
9. Demás supuestos previstos en estas Bases.

La aprobación del acto o contrato originario del que derivan dichos compromisos, junto con la consignación en el presupuesto debidamente aprobado, originarán el documento contable "AD", al comienzo del ejercicio.

El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido para el régimen de tramitación ordinario.

24.5. Procedimiento abreviado “ADO”. Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones tramitándose el documento contable “ADO”.

Se podrán tramitar por este procedimiento, entre otros, los siguientes tipos de gasto:

1. Gratificaciones por servicios extraordinarios.
2. Cuotas de la Seguridad Social.
3. Gastos de acción social.
4. Intereses de demora.
5. Transferencias que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
6. Dietas, asistencias, gastos de locomoción e indemnizaciones por razón del servicio.
7. Anticipos, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
8. Gastos de tracto sucesivo tales como suministro de agua, teléfono, gas, combustible y otros cuyo importe se concreta con la facturación periódica.
9. Gastos presupuestarios consecuencia de fondos librados a justificar o como anticipos de caja fija.
10. Gastos por pago de justiprecio u otras indemnizaciones.
11. Subvenciones prepagables.
12. Activos financieros para rentabilización de excedentes de tesorería.
13. Los demás que se indiquen en los regímenes especiales contemplados en las presentes Bases de Ejecución.

El expediente de gasto completo formulado por el centro gestor y la factura o documento justificativo de la obligación a reconocer se remitirán a la Intervención para su fiscalización, cuando proceda según lo previsto en la legislación vigente. La aprobación del gasto por el órgano competente dará lugar al documento contable “ADO”.

24.6. Podrán acumularse en un solo acto las fases ADO P de ejecución de los siguientes gastos con la presentación de la factura y su incorporación al expediente:

1. Contratos menores con un valor estimado igual o inferior a 5.000€.
2. Anuncios en publicaciones oficiales y cargas por servicios del Estado y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autónoma.
3. Gastos no sometidos a intervención previa.
4. Gastos canalizados a través del subconcepto 162.00 del Capítulo 1 (cursos de formación y perfeccionamiento) de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos.

24.7. En los subconceptos Energía eléctrica, Limpieza y calefacción, Telefónicas y Postales se realizará una retención de crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos a fin de asegurar la reserva correspondiente.

A la presentación de los recibos por los consumos efectuados, se tramitará documento “ADO”. Dentro del último trimestre del ejercicio, mediante propuesta del concejal del área correspondiente y con la conformidad del concejal de Hacienda y previo informe de Intervención, se podrá reponer a situación de disponible el crédito que, a la vista de los consumos efectuados, se considere innecesario para el gasto del ejercicio.

24.8. Esta misma operación se realizará en las aplicaciones a las que se imputen gastos correspondientes a contratos que no tienen un precio global sino unitario.

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

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DE GASTOS

BASE 25. Tramitación contable de los expedientes de contratación (no menores).

El expediente del contrato se tramitará de la forma siguiente:

- I. El servicio gestor del gasto remitirá a la Unidad Administrativa de Contratación, la propuesta o solicitud de inicio del expediente de contratación, suscrita por el/la concejal/a Delegado/a del área, indicando la aplicación presupuestaria y adjuntando pliego de prescripciones técnicas (PPT) e informe de necesidad de contratación.
- II. En el caso de que existiera crédito presupuestario, el servicio de contratación solicitará al Departamento de Intervención retención de crédito (RC) por la cuantía total.
- III. A continuación, se procederá por la Unidad de Contratación a la elaboración del pliego de cláusulas administrativas (PCAP) que, junto con el correspondiente informe jurídico, será remitido a la Intervención antes de su aprobación para la fiscalización del expediente. Igualmente, y previo a la solicitud de la fiscalización del expediente, se emitirá Informe técnico de valoración de las repercusiones presupuestarias del contrato así como la incidencia en estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en los términos previstos en la DA 3ª LCSP.
- IV. Una vez que se acuerde la convocatoria de la licitación pública, la Unidad Administrativa de Contratación remitirá a la Intervención el acuerdo de convocatoria debidamente diligenciado y con señalamiento de la cuantía, concepto y número de "RC" para que la Intervención apruebe el gasto y emita el documento "A".
- V. Previamente a la adopción del acuerdo/resolución de adjudicación del contrato, la Unidad de Contratación hará encargo al departamento de Intervención, de fiscalización del expediente.
- VI. Una vez adoptado el acuerdo de adjudicación, el expediente de contratación se trasladará copia del acuerdo, debidamente diligenciado y detallando el adjudicatario y el importe de adjudicación, a la Intervención y se le hará encargo para que proceda disponer el gasto y emitir, en consecuencia, el documento "D".
- VII. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente se realice el objeto del contrato, se tramitarán los documentos contables "O", de reconocimiento de la obligación.

Base 26. Tramitación de los contratos menores.

26.1. Tramitación. El expediente del contrato menor se tramitará de la forma siguiente:

- I. Apertura del expediente. La apertura del expediente en SEDIPUALBA del contrato se llevará a cabo desde el departamento u órgano gestor del mismo.
- II. La tramitación del expediente exigirá el Informe de necesidad - RC motivando la necesidad del contrato en los términos descritos en el apartado segundo de la presente Base (26.2).
- III. Incorporación de la factura correspondiente.
- IV. En relación a los gastos incluidos en el apartado 6 de la Base 24, no será necesaria resolución de adjudicación. Todo ello sin perjuicio de los actos de ejecución presupuestaria, que se tramitarán según dispone la Base 24.2.
- V. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras. Y cuando proceda se deberá añadir también:
 - Proyecto de obras, cuando normas específicas así lo requieran.

- Informe de técnico municipal de Urbanismo/Obras/Industria de supervisión, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, o en su caso, indicando que no necesita supervisión porque el trabajo no afecta a estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, de que la obra se adecúa a la normativa urbanística y/o de establecimientos públicos-ambiental y disponibilidad del inmueble (replanteo) y además indicará expresamente lo que se requiere respecto a la seguridad y salud y a la gestión de residuos.

26.2. El Informe de necesidad - RC se incorporará al expediente de contratación en el modelo incluido en SEDIPUALBA, denominado «*Informe de necesidad y solicitud retención de crédito para contrato menor*», deberá ir suscrito por el/la técnico/a responsable del contrato y por el/la concejal/a delegado/a del área, y motivará la necesidad del contrato en los siguientes términos:

- Naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse, con indicación de la competencia o servicio municipal afectado.
- Descripción del objeto e indicación del código CPV, e idoneidad del mismo para satisfacer las necesidades expuestas, con justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de los umbrales económicos límites del contrato menor (artículo 118 LCSP), teniendo en cuenta que la contratación menor no debe satisfacer necesidades recurrentes, periódicas y previsibles.
- Duración del contrato (duración máxima de un año, no prorrogable).
- Si es un contrato de servicios, además informar sobre la insuficiencia de medio propio para realizar el objeto.
- Identificación de la persona responsable del contrato (técnico/a municipal).
- Valor estimado del contrato (presupuesto sin IVA).
- La forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago del mismo.

26.3. Solicitud de presupuestos/ofertas.

- Regla general.** Se incorporarán al expediente un mínimo de tres presupuestos/ofertas, solicitados por el órgano de contratación, previo a la aprobación del gasto. Ello, no obstante, se podrá justificar motivadamente la inclusión de dos presupuestos, así como la no petición de ofertas cuando ello no afecte de forma negativa al principio de concurrencia; o bien se dificulte excesivamente o impida cubrir las necesidades que, de forma inmediata, en su caso, motiven el contrato menor.
- Las ofertas se solicitarán por correo electrónico o por la sede electrónica, pero siempre por escrito y se incorporará la petición al expediente.
- Los presupuestos se presentarán por la sede electrónica municipal y se incorporarán al expediente. Irán acompañados de declaración responsable firmada por representante del proveedor indicando que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, que tiene capacidad de obrar, cuenta con la habilitación técnica o profesional necesaria para realizar la prestación que se propone contratar y no está incurso en prohibición de contratar con las administraciones públicas.
- Excepciones.** Se excepciona de la solicitud de ofertas, sin justificación previa, de acuerdo con los principios de eficacia y de eficiencia, y para contribuir a la simplificación administrativa de los procedimientos, en los siguientes contratos:
 - Contrato de obras, de importe inferior o igual a 5.000 euros, IVA no incluido.
 - Resto contratos, de importe igual o inferior a 5.000 euros, IVA no incluido.

Las fases contables ADO P se acumularán en estos contratos, con la presentación de la factura al expediente (Base 24.6).

26.4. Tramitación contable de los contratos menores. Una vez formado el expediente, se tramitará Resolución del órgano competente de autorización del gasto y adjudicación del contrato menor, y se realizará el encargo a la Intervención municipal, para su tramitación contable (Fase AD).

Para este Decreto se utilizará la actuación «Propuesta de resolución sin firma» – de concejal/a delegado/a – y «con una firma» (la del/de la técnico/a que tramita la propuesta). Es importante indicar en el texto de la propuesta los motivos de la elección de la oferta a la que se va a adjudicar (en el caso de que se hayan solicitado varios presupuestos).

26.5. La persona responsable del contrato menor es la que realiza el encargo, y será asimismo responsable de llevar adecuado el control tanto de su ejecución, como de la presentación de la factura correspondiente en el improrrogable plazo de un mes desde la finalización de la prestación, de su revisión y conformidad cuando sea requerido para ello.

26.6. Publicación de los contratos menores. Según la LCSP, se ha de hacer trimestral y con datos acumulados. La publicación se realizará desde Secretaría-Contratación, en PLACSE, con los datos que facilite trimestralmente (acumulado) el departamento de INTERVENCIÓN (hoja excel).

BASE 27. Gastos de Personal.

27.1. En cuanto a los gastos de retribuciones de personal que se deben aplicar al Capítulo 1 del Presupuesto de Gastos, se observarán las siguientes reglas:

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

b) Asimismo, al inicio del ejercicio, para el caso de personal laboral temporal o funcionario interino no previstos en la plantilla, se realizará el correspondiente documento AD. La estimación de este importe deberá ser calculada por el Departamento de Recursos Humanos teniendo en cuenta el período de vigencia de los contratos o nombramientos.

En todo caso, los nombramientos de funcionarios interinos y personal laboral temporal no previstos en la plantilla que excepcionalmente se realicen, se deberán subordinar al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos y se deberán de tener en cuenta en la elaboración del Anexo de Personal para garantizar su cobertura presupuestaria en ejercicios posteriores.

d) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" que se elevará al Alcalde/ Concejal delegado de Hacienda, a efectos de su aprobación y posterior pago.

27.2. El expediente de la nómina mensual deberá estar en Intervención al menos 5 días naturales antes de la finalización del mes.

27.3. El expediente contendrá:

- a. Resumen de retribuciones y deducciones por aplicaciones presupuestarias,
- b. Resumen de retribuciones y deducciones por trabajador y mes, agrupado por empresa y función,
- c. Resumen por conceptos
- d. Altas y bajas
- e. Horas extraordinarias
- f. Informe del Departamento de Personal sobre la legalidad de los conceptos retributivos de los que se propone su aprobación.

27.4. Trabajos Extraordinarios del Personal.

Únicamente el Alcalde, el Concejal delegado de Personal con carácter general, y el Concejal delegado respecto del personal adscrito a su Área, podrán autorizar, con los trámites reglamentarios y mediante autorización previa motivada, la realización de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la Dependencia donde se considere necesaria su realización. Dichos trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.

Los jefes de los Servicios, junto con el Concejal-Delegado informarán, con la debida pormenorización, la efectiva prestación del trabajo extraordinario y su finalidad.

BASE 28. Dietas e Indemnizaciones especiales

28.1. Las dietas, gastos de locomoción y análogos que devengue el personal y que, en todo caso, deben ser gastos que efectivamente se hayan producido, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o accidental quedarán sujetas a la regulación sobre el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de aplicación al personal de las Corporaciones Locales, conforme al artículo 2.1, liquidándose las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento.

28.2. Los gastos de peaje y aparcamiento se consideran gastos indemnizables por razón del servicio siempre que estén directamente relacionados con el objeto de la comisión, y previa justificación documental.

28.3. A efectos del cálculo de la dieta por desplazamiento se adoptará como criterio general el de entender que el punto de partida, es el Ayuntamiento de Villena; salvo que la distancia efectivamente recorrida en el desplazamiento, sea menor. En este supuesto, se entenderá que el punto de partida es el más cercano al punto de destino.

Base 29. Asistencias, dietas y gastos de transporte de los miembros electivos de la Corporación.

29.1. Todas las personas miembros de la Corporación Local (Alcalde y Concejales/as) tendrán derecho a percibir dietas e indemnizaciones por los gastos de viaje/desplazamiento cuando sean efectivos, en el ejercicio de su cargo y previa justificación documental.

29.2. Dichas indemnizaciones y/o dietas, a cuyo devengo se tenga derecho, se efectuarán con el límite máximo regulado en Grupo 1, del Anexo II y Anexo III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, según sean desempeñadas en territorio nacional o extranjero, respectivamente, actualizadas por la Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, de 2 de enero de 2008.

29.3. A efectos del cálculo de la dieta por desplazamiento se adoptará como criterio general el de entender que el punto de partida, es el Ayuntamiento de Villena; salvo que la distancia efectivamente recorrida en el desplazamiento, sea menor. En este supuesto, se entenderá que el punto de partida es el más cercano al punto de destino.

29.4. Los gastos de peaje y aparcamiento se consideran gastos indemnizables, siempre que estén directamente relacionados con el objeto de la comisión, y previa justificación documental.

BASE 30. Gastos atenciones protocolarias y representativas

30.1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "*Atenciones protocolarias y representativas*" aquellos destinados a la atención de las actividades institucionales de las personas miembros y titulares de los órganos municipales en virtud de su autoridad y de su función o representación del Ayuntamiento de Villena que resulten necesarios y redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

30.2. Todos los gastos imputables al subconcepto 226.01 "*Atenciones protocolarias y representativas*" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

30.3. Entre otros, son aquellos originados por ceremonias o celebraciones de carácter institucional, visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras entidades del Sector Público e invitaciones a personas ajenas al Sector Público, y los gastos que llevan aparejados, como los servicios o gastos de organización de actos o recepciones, comidas, ramos y adornos de flores, libros conmemorativos o de regalo, fotografías, u otros obsequios, viajes y hoteles.

30.4. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del

gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación y se concreten el resto de extremos anteriores.

30.5. Para el reconocimiento de la obligación será necesario acreditar:

- a. Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- b. Informe del responsable del gasto en el que se acrediten con claridad suficiente los siguientes extremos:
 - Identificación y referencias personales de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos.
 - Motivos concretos que justifican la realización del gasto, en el que se acrediten la finalidad pública e institucional y el beneficio o utilidad para el Ayuntamiento de Villena.

30.6. Cuando las facturas correspondan a estos conceptos en las cuales ningún funcionario pueda acreditar que el servicio se ha prestado por no haber estado presente, será suficiente con las firmas del Concejal-Delegado responsable del Área para el que se efectúe el gasto y la del Concejal delegado de Hacienda, excepto en los gastos realizados directamente por el Alcalde en cuyo caso será suficiente con la firma de éste.

30.7. Aquellos gastos relativos a comidas, alojamientos u obsequios que se prevean y/o se realicen de forma periódica requerirán de la tramitación de la contratación correspondiente.

BASE 31. Anticipos reintegrables.

31.1. El personal tendrá derecho a la percepción, en concepto de anticipo de nómina, de un máximo dos mensualidades de su importe líquido, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo o Acuerdo Marco de aplicación, sin cargo de interés alguno por parte de la Corporación, no pudiéndose solicitar nuevo préstamo hasta la cancelación del pendiente.

31.2. La concesión de anticipo se abonará y se reintegrará en la nómina, correspondiendo al Departamento de Personal, su control.

31.3. No se podrá solicitar otro anticipo para cancelar el existente y solicitar otro.

31.4. El anticipo se reintegrará en los plazos establecidos en el Convenio colectivo o Acuerdo Marco de aplicación.

BASE 32. De las subvenciones.

32.1. La concesión de subvenciones se regirá, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, por la Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Villena, y por las respectivas convocatorias. No obstante se regula en esta base los trámites contables-presupuestarios que se han de seguir.

32.2. El Plan estratégico de subvenciones (PES), elaborado conforme se establece en la Ley General de Subvenciones, tendrá una vigencia de tres años y concretará para cada año, los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

El Plan Estratégico de Subvenciones será aprobado por el/la Alcalde/sa, salvo delegación. Incluirá las subvenciones que esté previsto conceder y que se gestionen por las distintas Áreas municipales del Ayuntamiento de Villena, así como las que se concedan desde sus Organismos Autónomos. Los importes que figuren en el PES, se establecen como máximos, siendo posible incrementarlos siempre y cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan, y tras la modificación presupuestaria correspondiente.

Cuando, en los términos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y en su reglamento de desarrollo, se tramite una subvención que no esté comprendida en el PES municipal aprobado, se deberá incluir en el expediente una memoria en la que se motive su necesaria concesión y se

detalle la relación de los objetivos de la subvención con la planificación estratégica y los posibles efectos en ésta.

En el caso de que se prevea su continuidad en los años posteriores, se incorporará al plan en la siguiente actualización.

32.3. La Base de Datos Nacional de Subvenciones opera como sistema nacional de publicidad de las subvenciones.

32.3.1. Los Planes Estratégicos de Subvenciones y sus actualizaciones serán objeto de publicación obligatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

32.3.2. El contenido de la BDNS incluirá, al menos, referencia a:

- Las bases reguladoras de la convocatoria,
- Convocatoria, programa y aplicación presupuestaria a la que se imputan,
- Objeto o finalidad de la subvención, con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.
- Identificación de los beneficiarios,
- Importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas,
- Resoluciones de reintegros y sanciones impuestas,
- Subvenciones plurianuales, distribución de anualidades.
- Identificación de las personas o entidades incursoas en las prohibiciones contempladas en las letras a) y h) del apartado 2 del artículo 13.

32.3.3. El Ayuntamiento está obligado a suministrar esta información, y ha de hacerlo de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido. En el Ayuntamiento de Villena, es la Intervención municipal el órgano responsable de este envío de información a la BDNS; no obstante, podría ser designado otro(s) órgano(s) por la propia Entidad Local.

32.3.4. No será obligatorio suministrar información de las resoluciones de concesión, y de las correspondientes fases posteriores, cuando el importe anual otorgado por el mismo órgano o entidad a un mismo beneficiario no supere la cantidad total de 100 euros.

32.3.5. La acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones se realizará mediante declaración responsable del beneficiario o de la entidad colaboradora.

32.3.6. A efectos de cumplir la obligación legal de suministro de la información (artículo 20 de la LGS), los órganos gestores de las subvenciones, remitirán en plazo, la información descrita en el apartado 32.3.2 de las presentes Bases, a la Intervención municipal.

32.4. La Alcaldía o persona en quien delegue podrá ordenar la realización de aportaciones dinerarias en casos de calamidad y catástrofes públicas, esto es, ayudas de emergencia, tanto de carácter nacional como internacional, de acuerdo con la normativa legal existente en materia de subvenciones públicas. A este respecto se requerirá de la entidad perceptora, Certificación acreditativa del recibo de los fondos y de la aplicación de los mismos al fin para el que se haya concedido.

32.5. El Departamento gestor de la subvención, ayuda o premio a conceder, con independencia del procedimiento que se siga en su tramitación, será el encargado y responsable de su tramitación y seguimiento hasta la finalización y archivo del expediente, sin perjuicio, del control financiero que corresponde a la Intervención Municipal.

El órgano gestor de la subvención remitirá a la Intervención municipal, la documentación que se solicite y que sea necesaria para los trámites que procedan en la contabilidad.

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

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

No será posible la concesión de subvención cuando no se haya justificado la aplicación de fondos de una anteriormente concedida por el Ayuntamiento o alguno de sus Organismos Autónomos, al mismo beneficiario.

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

El cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social se acreditará mediante certificaciones administrativas de carácter positivo expedidas por los órganos competentes. No obstante, cuando el beneficiario o la entidad colaboradora no estén obligados a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren las obligaciones anteriores, su cumplimiento se acreditará mediante declaración responsable, salvo que las bases reguladoras o convenio establezcan otra cosa.

Cuando el beneficiario de la ayuda sea menor de edad o persona con discapacidad no emancipada legalmente, será su representante legal, quien deba acreditar el estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en la forma prevista en el párrafo anterior.

32.8. Acreditación simplificada:

A efectos acreditativos será suficiente la aportación por el solicitante o el beneficiario de una declaración responsable de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en los siguientes casos:

- a) Las libradas a favor de otras Administraciones y entidades públicas.
- b) Aquéllas en las que, de acuerdo con la convocatoria, la cuantía máxima a otorgar a cada beneficiario no exceda de 500,00€.
- c) Las becas destinadas a formación e investigación, siempre que el importe máximo a otorgar a cada beneficiario no exceda de 2.000,00€.
- d) Los premios otorgados previa solicitud del beneficiario, siempre que el importe máximo a otorgar a cada beneficiario no exceda de 2.000,00€.

En los cuatro supuestos anteriores se entenderán incluidas las ayudas, tanto pecuniarias como en especie.

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

32.10. Las subvenciones, con carácter general, originarán documento "A" con la aprobación de la convocatoria, documento "D" en el momento de su otorgamiento, y documento "O" en el momento de justificación, salvo en los casos de pagos anticipados en los que se generará documento de compromiso del gasto y reconocimiento de la obligación (DO) por el importe a pagar de forma anticipada.

32.11. Subvenciones de concurrencia competitiva. El procedimiento para la gestión del gasto en materia de subvenciones de concurrencia competitiva será, con carácter general, el siguiente:

1. Certificado de existencia de crédito (documento contable RC) a solicitud del órgano gestor.
2. Propuesta de aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria previa fiscalización por la Intervención municipal.
3. Aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria de la subvención (Fase A).
4. Registradas las solicitudes, serán objeto de comprobación y valoración por la comisión técnica de valoración u órgano colegiado designado al efecto, que propondrá, acuerdo de concesión según el orden de prelación establecido y hasta el límite máximo del importe consignado, al órgano competente.
5. Acuerdo de concesión de la subvención (Fase D), previa fiscalización por la Intervención municipal.

6. Con carácter previo al acuerdo de concesión de la subvención deberá constar en el expediente la acreditación, por parte del beneficiario y en su caso, entidad colaboradora, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
7. Transcurrido el plazo de ejecución y antes de finalizar el plazo dado para justificar la subvención concedida, se registrará la documentación justificativa, que será objeto de comprobación por el órgano gestor.
8. Informe-propuesta del órgano gestor de la subvención en relación a la justificación presentada.
9. Previa intervención por parte de la Intervención municipal, se acordará por el órgano competente, la aprobación total o parcial; de la cuenta justificativa, el reconocimiento de la obligación (Fase O) y la ordenación del pago de la subvención (Fase P); salvo que proceda la adopción de acuerdo de pérdida de derecho al cobro.
10. Se dará traslado a Tesorería para su posterior comprobación y pago, si procede.

32.12. Subvenciones nominativas. Sin perjuicio de los demás supuestos recogidos en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones, se podrán conceder directamente aquellas subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villena para el objeto y por el importe que aparecen expresamente determinados en el estado de gastos del presupuesto.

A) Estas subvenciones se articularán, preferentemente, a través de un convenio.

B) En el caso de prórroga del Presupuesto del Ejercicio, podrán prorrogarse los créditos iniciales aprobados relativos a subvenciones nominativas, pero esa prórroga no incluye la prórroga de la nominatividad de las subvenciones del Ejercicio, que deberá ser aprobada en su caso, por el Pleno de la Corporación.

** De conformidad con el criterio manifestado por la Intervención General del Estado en su Circular 1/2019 (de 23 de marzo de 2019), sobre los efectos de la prórroga de los Presupuestos Generales del Estado aprobados para un ejercicio en relación a los créditos integrados en ésta última relativos a las subvenciones nominativas, las subvenciones nominativas tendrán la consideración de no prorrogables en cuanto a la finalidad y los perceptores que figuraban en el presupuesto. No obstante, los créditos presupuestarios se considerarán prorrogados siempre que el programa o servicio de imputación no deba finalizar en el ejercicio anterior.*

32.13. Premios.

A) El Plan estratégico las subvenciones contemplará igualmente, los premios que se puedan convocar por las diferentes Concejalías, con los importes máximos que figuren en las respectivas aplicaciones presupuestarias y con las finalidades correspondientes a sus programas.

B) En la concesión de premios, y según lo establecido en la Ley General de Subvenciones, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Aquellos premios que impliquen contraprestación no tendrán la consideración de subvención y se imputarán a la correspondiente aplicación presupuestaria.
2. Para determinar si los premios de carácter educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza tienen la consideración de subvenciones o son la contraprestación por la adquisición de los derechos de las obras premiadas hay que atender a la finalidad última del premio.
3. Los premios que se concedan sin contraprestación directa de los beneficiarios y no exista solicitud por parte de los mismos se considerarán "subvención" pero excluidos del ámbito de aplicación de la LGS.
4. Los premios que se concedan sin contraprestación directa de los beneficiarios y exista solicitud por parte de los mismos se considerará subvención a los que se les aplicará el régimen jurídico establecidos en la LGS.

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

- a) Solicitud de existencia de consignación presupuestaria.
- b) Aprobación de Bases y Convocatoria, cuyo contenido sea (supone la autorización del gasto) como mínimo:
- c) Objeto y finalidad

- d) Destinatario
- e) Importes y modalidad de los premios
- f) Valoración
- g) En el caso que exista Jurado deberá aprobarse su composición y designación de miembros por Decreto de Alcaldía u órgano en quien delegue
- h) Obligación de presentar la declaración responsable de estar al corriente con obligaciones tributarias y Seguridad Social
- i) Acuerdo de concesión.

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

32.14. Concesión directa de subvenciones y ayudas.

Con el fin de hacer frente a los compromisos adoptados por el Ayuntamiento de Villena en virtud de Convenios interadministrativos y convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro o clubs deportivos, con cargo a los créditos presupuestarios de los Capítulo IV del Estado de Gastos, se otorgarán directamente las subvenciones o ayudas acordadas en los plazos previstos establecidos en las cláusulas de cada convenio.

Para la concesión directa de otras subvenciones, las entidades públicas o las entidades privadas sin ánimo de lucro, con cargo a los créditos presupuestarios del Capítulo IV del Estado de Gastos, será necesaria la realización previa de un convenio, quedando debidamente acreditado en el expediente el interés o la finalidad pública que se pretende conseguir.

Estas subvenciones están sujetas al régimen general de justificación de la utilización de fondos públicos.

32.15. La tramitación de las aportaciones que, en concepto de **Prestaciones económicas individualizadas, (PEIS)**, que se realicen desde el Área de Servicios Sociales serán:

1) Las ayudas de emergencia social, destinadas a personas o unidades familiares o de convivencia para remediar una situación gravemente deteriorada, de urgente necesidad, incluyendo las prestaciones para el apoyo a la familia, infancia y adolescencia en periodo estival, encaminadas a mantener la actividad de los servicios de intervención socio-educativa durante el periodo de vacaciones escolares de verano y promover actuaciones que garantizan la cobertura de necesidades socio-educativas, alimentarias y de ocio y tiempo libre de niños, niñas y adolescentes.

2) Las ayudas para el apoyo de las personas mayores, con problemas motores o sensoriales, para su mantenimiento en el propio entorno social,

1. Estas ayudas se caracterizan por:

a) El procedimiento a seguir para su concesión es el de concesión directa, en base a lo regulado en el artículo 22.2.c de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dada la naturaleza de las prestaciones a conceder y de las condiciones socio económicas y sociales de las personas beneficiarias de las mismas, que justifican razones de interés público, social, humanitario y que dificultan una convocatoria pública.

b) Su carácter finalista, debiendo destinarse para satisfacer la necesidad para la que hayan sido concedidas.

c) Su carácter periódico o, cuando se trate de servicios esporádicos y adquisiciones puntuales, por una sola vez en el ejercicio económico salvo que atiendan diversa finalidad.

d) Dada la finalidad de estas ayudas, a las personas beneficiarias de las mismas, en los términos del artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, no se les exigirá el cumplimiento de las obligaciones reguladas en dicho artículo para obtener la condición de personas beneficiarias de las mismas.

e) Serán compatibles con la percepción de otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos procedentes de cualquiera administración o ente público o privado teniendo en cuenta que el importe total de las ayudas recibidas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aislada o en concurrencia con otras prestaciones de cualquier naturaleza, supere el coste de la prestación , a excepción de las siguientes incompatibilidades:

- Quedan explícitamente excluidas de estas prestaciones:
 - a Aquellas que sean competencia de otras administraciones públicas por el mismo concepto, siempre y cuando las personas solicitantes no hayan ejercido su derecho a solicitarlo en los plazos correspondientes.
 - b Aquellas que hayan sido subvencionadas por el mismo concepto, supuesto y/o necesidad por otros organismos públicos o por la Administración Local o instituciones públicas o privadas subvencionadas, distintas a las del Ayuntamiento.
 - c Las ayudas de desarrollo personal cuyos productos estén incluidos en el catálogo general ortoprotésico de la Consellería de Sanidad.
 - d Gastos correspondientes a impuestos municipales, seguridad social, IRPF, préstamos bancarios personales, seguros de cualquier índole.
 - e Cuando tengan derecho a pensión compensatoria o alimentación y la persona solicitante no haya hecho uso de su derecho para percibirla o haya renunciado voluntariamente a su percepción.

f) Asimismo, serán inembargables, de acuerdo con el artículo 37.2 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana.

2.- Tipos de ayudas:

2.1- Ayudas de emergencia social, para cubrir necesidades específicas de carácter básico y urgente, tales como:

- a) Gastos destinados a cubrir necesidades básicas de la unidad de convivencia, en cuanto no puedan ser satisfechas por medios propios. Se entiende por necesidades básicas, las necesidades de alimentación, higiene personal básica y doméstica, menaje, textil de primera necesidad y aquellos productos que por parte del personal técnico de servicios sociales de atención primaria básica se valore necesario.
- b) Gastos imprescindibles para el uso de vivienda habitual: alquiler/hipoteca de vivienda habitual, suministros básicos energéticos, gastos de comunidad de propietarios.
- c) Gastos de carácter extraordinario, dirigidos a atender/promocionar/evitar situaciones de riesgo de exclusión social y que se consideren de interés para la atención de personas con importante problemática, tales como:
 - 1) Necesidad odontológica sin fin estético, farmacéutica, prótesis oculares y/o productos ortoprotésicos.
 - 2) Electrodomésticos de primera necesidad (calentador, frigorífico, lavadora, ...)
 - 3) Comedor escolar/guardería privada.
 - 4) Arreglos de vivienda habitual: reparaciones para el mantenimiento de las condiciones básicas de habitabilidad, evitando accidentes domésticos, derrumbes, filtraciones de agua, etc.
- d) Desplazamientos, siempre que se justifique la necesidad de transporte para recibir un tratamiento médico/rehabilitador urgente y/o para la realización de acciones de formación o inserción laboral que mejoren la ocupabilidad de las personas desempleadas, así como para realizar trámites burocráticos que se consideren imprescindibles.
- e) Alojamiento en establecimientos hoteleros o residenciales cuando se produzca una situación de extrema urgencia.
- f) Prestaciones de apoyo a la familia e infancia en periodo estival con las siguientes modalidades:
 - Asistencia a escuelas de verano de ocio y tiempo libre a fin de desarrollar habilidades sociales y potenciar la práctica deportiva como hábitos saludables desde un enfoque lúdico.
 - Garantizar una alimentación saludable y equilibrada durante el periodo estival.

- g) Cualquier otro tipo de prestación económica con valoración favorable de resolución del personal técnico de servicios sociales de atención primaria básica y que de forma extraordinaria garantice la atención ante una situación de emergencia.

2.2.- Las ayudas para el apoyo de las personas mayores, pudiendo consistir en:

- Adaptación funcional del hogar y la adquisición de útiles necesarios para el desenvolvimiento en la vida ordinaria: grúas, audífonos u otros medios de comunicación, ayudas para mantener la autonomía de actividades de la vida diaria. No deben de considerarse aquellos que, aún significando una mejora del hogar, no estén directamente relacionados con los impedimentos físicos o sensoriales, por ejemplo, electrodomésticos.

3.- **Requisitos:**

3.1.- Ayudas de emergencia social.

- Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente.
- Estar empadronado/a y residir de forma habitual en el municipio de Villena con una antigüedad mínima de 12 meses de forma ininterrumpidamente en relación a la fecha en que se formule la solicitud. Sólo en el supuesto de situaciones de riesgo, debidamente acreditadas por los/las profesionales de Trabajo Social Municipal, se podrá obviar este requisito.
- Disponer de una renta de la unidad de convivencia no superior a la que se estable en el cuadro siguiente:

Unidad familiar	Límite de ingresos
1 persona	IPREM
2 personas	IPREM + 60% del IPREM
3 personas	IPREM + 60%+30% del IPREM
4 personas	IPREM+60%+30%+20% del IPREM
5 o más personas	Se incrementará el límite de ingresos un 20% del IPREM por cada miembro más de la unidad familiar

En supuestos excepcionales y de emergencia social, podrán otorgarse ayudas a personas que no reúnan alguno de los requisitos exigidos, cuando exista un informe fundado por profesional del Trabajo Social Municipal ratificado por la Comisión de Valoración, mediante propuesta de concesión y así lo apruebe el órgano de gobierno competente.

3.2.- Ayudas para el apoyo de las personas mayores:

- Ser mayor de 60 años
- Estar empadronado/a y residir de forma habitual en el municipio de Villena con una antigüedad mínima de 12 meses de forma ininterrumpidamente en relación a la fecha en que se formule la solicitud. Sólo en el supuesto de situaciones de riesgo, debidamente acreditadas por los/las profesionales de Trabajo Social Municipal, se podrá obviar este requisito.
- Que existan deficiencias de carácter motor o sensorial en la persona solicitante que le impidan o dificulten su movilidad a través de medios normales.
- Que la solicitud esté a elementos relacionados con las necesidades de accesibilidad y comunicación, siendo excluidos los que signifiquen una mejora en el hogar/edificio que no estén directamente relacionada con los impedimentos físicos y/o sensoriales.
- Idoneidad de lo solicitado para cubrir la necesidad que plantea el sujeto.

En supuestos excepcionales y de emergencia social, podrán otorgarse ayudas a personas que no reúnan alguno de los requisitos exigidos, cuando exista un informe fundado por profesional del Trabajo Social

Municipal ratificado por la Comisión de Valoración, mediante propuesta de concesión y así lo apruebe el órgano de gobierno competente.

4.- **Cuantías:**

4.1. Ayudas de emergencia social:

4.1.1- Necesidades Básicas, las cuantías de la ayuda variarán según la siguiente tabla:

Unidad Familiar	Cuantía Anual Máxima de la Ayuda
1 persona	Hasta el 50% del IPREM
2 personas	Hasta el 60% del IPREM
3 personas	Hasta el 70% del IPREM
4 o más personas	Hasta el 80% del IPREM

4.1.2.- Gastos imprescindibles para el uso de Vivienda Habitual:

- a) Gastos de alquiler e hipoteca hasta el 70% del IPREM anual.
- b) Gastos de suministros energéticos hasta el 70% del IPREM anual.
- c) Gastos de comunidad de propietarios hasta el 70% del IPREM anual.

4.1.3.- Acciones extraordinarias: Hasta el 60% del IPREM anual.

4.1.4.- Gastos de desplazamientos: Hasta el 50% del IPREM anual.

4.1.5.- Alojamientos: Hasta el 100% del IPREM anual.

4.1.6.- Gastos relacionados con "Prestaciones de apoyo a la familia e infancia. Periodo estival":

- Alimentación básica durante el periodo estival
 - a) Una persona menor hasta el 30% del IPREM mensual.
 - b) Dos personas menores hasta el 60% del IPREM mensual.
 - c) Tres personas menores hasta el 90% del IPREM mensual.
 - d) Cuatro personas menores hasta el 120% del IPREM mensual.
 - e) Cinco personas menores o más hasta el 150% del IPREM mensual.
- Asistencia a escuelas o campamentos de verano de ocio y tiempo libre durante el periodo estival: 100% del coste de las actividades escuelas y campamentos de ocio y tiempo libre durante el periodo estival.

4.1.8.- Cualquier otro tipo de prestación con valoración favorable del personal técnico del departamento de Servicios Sociales municipal y que de forma extraordinaria garantice la atención ante una situación de emergencia, con un módulo máximo hasta el 80% del IPREM mensual vigente en cada anualidad en 12 pagas.

4.2. Ayudas para el apoyo de las personas mayores:

4.2.1.- Instrumentos de comunicación hasta el 130% del IPREM anual vigente en 12 pagas.

4.2.2.- Adaptación de hogar y útiles hasta el 230% del IPREM mensual.

5.- **Perceptores:**

a) Con carácter general, el pago de la ayuda se realizará previamente a la justificación por la persona beneficiaria de la realización del gasto para el que se concedió la misma y se efectuará por los servicios económicos municipales mediante transferencia bancaria en el número de cuenta indicado en el modelo de domiciliación bancaria.

b) Cuando la persona beneficiaria de las ayudas no pueda hacer efectivo con antelación el pago del objeto subvencionado, el importe concedido se abonará a través del-los proveedor-res, institución o centro que presta el servicio o suministro al que se destina la ayuda.

6. La **justificación** de las ayudas se realizará en el momento de la solicitud de la ayuda, y se acreditará mediante facturas, recibos o justificantes que acrediten de forma fehaciente los productos o servicios adquiridos, adecuados a la finalidad para la que se formula la solicitud.

Ante determinadas situaciones extremas que deberán quedar perfectamente definidas en el correspondiente expediente, a la persona perceptora de la ayuda no se le requerirá la justificación del gasto por los medios determinados con carácter general citados, sino mediante cualquier medio admisible en derecho siendo posible realizarla mediante nota informativa del trabajador municipal comprensiva de los antecedentes y circunstancias concurrentes.

7. El **procedimiento** para la concesión de una PEIs, en todas sus modalidades, se iniciará siempre a instancia de parte de la persona interesada, mediante solicitud en modelo normalizado e incorporando la documentación necesaria, que será presentada en el Registro General del Ayuntamiento o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recibida la solicitud registrada, el Departamento de Servicios Sociales, comprobará que la documentación es correcta. De no ser así, la Administración requerirá, a las personas interesadas para que en el plazo de 10 días subsanen las omisiones observadas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les entenderá por desistido de su solicitud, procediendo al archivo de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez completado el expediente, los-as trabajadores-as sociales municipales, como órgano instructor y previo estudio y la valoración de la petición y situación familiar y demás actuaciones que consideren necesarias, emitirán informe técnico/social en el que se especifique si procede o no el derecho a percibir la prestación solicitada, con indicación de motivos de reconocimiento o desestimación de la misma.

Elaborado el informe técnico será la Comisión de Valoración quien eleve las oportunas propuestas de resolución al órgano competente sobre la procedencia de concesión o denegación de la ayuda solicitada, con indicación de la cuantía, necesidad a la que será destinada, beneficiario/a y perceptor/a de la misma, en los casos en que la propuesta sea favorable a la concesión. En el caso de denegación deberá especificarse el motivo.

32.16. No se tramitarán expedientes de reintegro de subvenciones, premios y cualquier otra ayuda, cuando el importe del principal sea igual o inferior a 10,00 euros.

32.17. En aquellas situaciones de vulnerabilidad, desprotección o desamparo que sean de extraordinaria y excepcional urgencia y emergencia social, y de las que deriven necesidades básicas personales que requieren de una actuación inmediata por parte de la Administración, tendrán carácter prioritario.

En estos supuestos, cuando se requieran prestaciones o servicios, podrán prestarse sin que sean exigibles para su acceso todos o alguno de los requisitos establecidos, habilitándose el crédito necesario a la mayor brevedad posible para poder hacer frente a los costes de la actuación. Todo ello sin perjuicio, de la obligatoriedad de regularizar la tramitación a posteriori, en el plazo máximo de un mes desde que la causa se produjo.

A causa de la urgencia de este tipo de prestaciones incluidas en el artículo 70 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana, las preceptivas acciones de fiscalización y control se realizarán con posterioridad a la ejecución de estas prestaciones.

BASE 33. Gastos de Inversión.

33.1. El capítulo VI “inversiones reales” de la Orden EHA/3565/2008, comprende los gastos en los que incurran o prevean incurrir las entidades locales destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable.

33.2. Serán imputables a los créditos de este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes a que se refiere el párrafo anterior que reúnan alguna de las siguientes características:

- a. Que no sean bienes fungibles.
- b. Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- c. Que sean susceptibles de inclusión en inventario y exceda su coste de adquisición de 250,00 euros por unidad (IVA incluido).

33.3. La contratación de las obras, servicios o suministros financiados con aportaciones de otras Entidades, operaciones de crédito o cualquier otra financiación afectada que figure en el Anexo de Inversiones unida a este Presupuesto, queda condicionada a la existencia de los documentos acreditativos de los compromisos de dichas Entidades, o a la firma de los correspondientes contratos de préstamo.

33.4. Si las previsiones de financiación de las inversiones no se cumplieran en la forma que prevé el en el Anexo de Inversiones y resultaran insuficientes, deberá complementarse la financiación con otras fuentes, y si ello no fuera posible, se reducirán las inversiones en la cuantía necesaria.

BASE 34. Prescripción

34.1. Cuando conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria se produjera la prescripción del derecho al reconocimiento o liquidación de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos, el órgano que tuviera atribuida la competencia para efectuar el reconocimiento de esa obligación incoará un expediente administrativo para declarar su prescripción.

Una vez declarada la prescripción se dará traslado del acuerdo al órgano que tenga atribuida la competencia en materia contable para que realice las anotaciones correspondientes.

34.2. En cuanto a la prescripción del derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas, el departamento de Intervención elaborará un informe anual de la relación de obligaciones contables que proceda declarar prescritas por el transcurso del tiempo, del que se dará traslado a los servicios gestiones por si tuvieran éstos alguna información relevante y se someterá a aprobación del órgano competente.

34.3. En caso de que, una vez hayan sido bajas en las respectivas cuentas, proceda la rehabilitación del crédito, deberá incoarse el oportuno expediente administrativo de reconocimiento de la obligación por el servicio gestor con cargo al presupuesto del ejercicio en curso.

CAPÍTULO IV. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES

BASE 35. Gastos con financiación afectada.

35.1. Con carácter general, los recursos que puedan obtenerse en la ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Tienen esa condición aquellos recursos que por su naturaleza o condición específica tengan una relación objetiva y directa con el gasto siendo, entre otros, los siguientes ingresos:

- Subvenciones o aportaciones finalistas.
- Venta de solares, edificios y otros bienes patrimoniales.
- Operaciones de crédito para financiar inversiones.
- Contribuciones especiales.
- Cuotas de urbanización.
- Ejecución subsidiaria de obras o servicios.
- Venta de solares de patrimonio municipal del suelo y los procedentes del aprovechamiento urbanístico que deberán destinarse exclusivamente a los fines que se fija en la normativa urbanística.

35.2. El seguimiento y control de los gastos con financiación afectada se realizará a través del sistema de información contable y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su periodo de ejecución, se extienda éste a uno o a varios ejercicios, correlacionando debidamente la realización de los gastos con los ingresos específicos que los financien.

BASE 36. Gastos plurianuales y expedientes de tramitación anticipada.

36.1. Gastos plurianuales. La realización de los gastos de carácter plurianual se ajustará a las previsiones contenidas en el artículo 174 del TRLRHL y artículos 79 a 88 del R.D. 500/1990 de 20 de abril.

36.2. Una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del 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.

La tramitación del expediente de reajuste de anualidades una vez finalizado el ejercicio cuya anualidad se pretenda reajustar, deberá informarse previamente por la Intervención.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución. En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

36.3. 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. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a esta Ley

En los expedientes de contratación administrativa, la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate.

A tal efecto, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura. En consecuencia, la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado, efectuándose retención de crédito exclusivamente por el montante que resulte exigible en cada periodo.

36.4. Expedientes de tramitación anticipada. Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la

adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente

36.5. Conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la convocatoria para la concesión de subvenciones podrá aprobarse en un ejercicio anterior a aquel en que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión. En la convocatoria deberá hacerse constar que la concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

36.6. Igualmente, conforme al artículo 57 del citado Reglamento podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquel en que tenga lugar el acuerdo de resolución siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio en que se haya producido la concesión. Los beneficiarios podrán ser cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

CAPÍTULO V. ORDENACIÓN Y FORMAS DE PAGO.

BASE 37. Ordenación del pago.

37.1. La ordenación del pago (Fase P) es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

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

37.2. La ordenación del pago podrá efectuarse individualmente o en base a relaciones de órdenes de pago, debiendo recoger en este último caso, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

37.3. La iniciativa de expedición de pagos corresponde a la Tesorería y sólo podrá realizarse en referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas (tratándose de operaciones presupuestarias).

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

37.4. La Tesorería Municipal velará especialmente para comprobar que todos los proveedores al Ayuntamiento, estén debidamente dados de alta en el censo del Impuesto sobre actividades económicas y, asimismo, que se encuentren al corriente del pago de las obligaciones tributarias con la Hacienda Municipal.

37.5. La ordenación de pagos se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Alcalde, considerando aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá, necesariamente, el orden de prioridad en la ordenación de los pagos impuesto legalmente por la aplicación conjunta de los artículos 14 de la LOEPSF, 187 del TRLRHL y el artículo 65.2 del RD 500/1990, a favor de los créditos destinados a los intereses y el capital de la deuda pública, seguido de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

37.6. Con anterioridad a la realización de pagos, se comprobará por la Tesorería municipal que el perceptor no adeuda cantidad alguna a la recaudación ejecutiva municipal y que el crédito cuyo pago se ha requerido no se encuentra embargado, efectuándose, en su caso, la tramitación de los correspondientes expedientes de compensación de oficio.

37.7. Con independencia de la actuación administrativa de la que traiga causa, cualquier pago que sea sometido a la firma de los tres claveros deberá estar soportado con los oportunos documentos contables, presupuestarios y/o no presupuestarios, y ordenados a través de decreto expedido por el órgano competente.

37.8. Se prohíbe el pago aplazado del precio en los contratos salvo que una ley lo autorice expresamente.

BASE 38. Cesión de derechos de cobro.

La cesión de derechos de cobro se efectuará con sujeción a lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

1. Los contratistas que tengan derecho de cobro frente a la Administración, podrán ceder el mismo conforme a derecho.
2. Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.
3. La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el contratista quedará condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el número anterior.
4. Una vez que la Administración tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.
5. Las cesiones anteriores al nacimiento de la relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente a la Administración. En todo caso, la Administración podrá oponer frente al cesionario todas las excepciones causales derivadas de la relación contractual.

CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 39. Pagos a justificar (PAJ).

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

39.2. Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

39.3. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- o Importe
- o Finalidad
- o Partida presupuestaria
- o N° de cuenta corriente a la que debe ingresarse, en caso de autorización.

39.4. La propuesta de expedición de órdenes de pago con carácter de “a justificar” deberá ir suscrita por el responsable a cuyo favor se va a realizar la orden y que deberá aparecer en el documento contable que se expida.

39.5. La autorización de expedición y ejecución de órdenes de pago a justificar deberán ser autorizados por el Alcalde u órgano con delegación y siempre previo informe de la Intervención:

- La resolución que adopte el Órgano competente debe fijar la cuantía del pago y su finalidad.
- No se efectuará el pago a justificar al habilitado, en ejercicio distinto a aquel en el que se efectuó el reconocimiento de la obligación.

- No se efectuarán abonos a proveedores con cargo al pago a justificar, en ejercicio distinto a aquel en que se percibieron los fondos.
- Los documentos O y P de pagos a justificar expedidos en un ejercicio y no abonados a 31 de diciembre, serán anulados por la Intervención.
- Cuando los pagos se efectúen con retención de IRPF, el importe de la retención se ingresará en la Tesorería municipal.

39.6. La cuantía máxima global de pagos a justificar concedidos en el ejercicio no puede exceder de diez mil euros (10.000,00€).

39.7. Las órdenes de pago que se realicen con carácter de “a justificar” se limitarán a las aplicaciones presupuestarias que conforman el Capítulo 2 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos. Excepcionalmente, también podrán expedirse pagos a justificar cuando se refieran a gastos canalizados a través del subconcepto 162.00 del Capítulo 1 (cursos de formación y perfeccionamiento) de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos.

39.8. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos establecidos en estas Bases.

39.9. El titular del mandamiento será responsable de la custodia de los fondos librados. Será responsable igualmente si se pagase cualquier cantidad, incumpliendo lo señalado en estas bases de ejecución y en la legislación vigente, o efectuase algún gasto no imputable a la partida de la que ha sido expedida la orden de pago.

39.10. No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar, por el mismo concepto presupuestario, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

39.11. La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes del 15 de diciembre del año en curso ante el Departamento de Intervención, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos, así como el justificante de ingreso de las cantidades no invertidas; todo ello con la diligencia del Jefe de Área, de haberse prestado el servicio, efectuado la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad y con el conforme del Concejal Delegado correspondiente.

Junto con la justificación, se deberá acompañar la acreditación de la materialidad del pago, para lo cual deberá aportarse la documentación que se detalla según la forma de pago realizada:

- Pago por cheque nominativo: mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque y presentación ante el Ayuntamiento para su cotejo del cargo bancario del citado cheque.
- Pago por transferencia o extracto bancario del cargo en cuenta.
- Pago en efectivo: Sólo excepcionalmente, mediante “recibí” firmado sobre el propio documento con indicación del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI.

39.12. La cuenta, con los documentos e informe de la Intervención General, se someterá a aprobación del Alcalde-Presidente u órgano con delegación.

De no rendirse en los plazos establecidos la cuenta justificativa citada anteriormente se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

La cantidad no invertida o no justificada por el perceptor de la cantidad “a justificar” deberá ser reintegrada.

39.13. Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de la suma de las libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

39.14. Los pagos con carácter “a justificar” que vengan ocasionados con motivo de la celebración de las fiestas gestionados por la concejalía de Fiestas, en tanto en cuanto los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago, se regulan en el presente apartado:

- La persona habilitada para la disposición de fondos será aquella que ostente la titularidad de la Concejalía de festejos en cada momento.

- Las cantidades que se expidan se corresponderán con los presupuestos por actuación que se trasladen a Intervención desde la Concejalía de Fiestas y deberán coincidir con la programación aprobada.

BASE 40. Anticipos de caja fija (ACF).

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

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

Descripción del gasto	Subconcepto
Reparaciones, mantenimiento y conservación material, instalaciones y utillaje	213
Material ordinario no inventariable (de oficina y otros)	220
Suministros	221
Los gastos diversos (publicación diarios oficiales, atenciones protocolarias, entre otros)	226
Indemnizaciones por razón de servicio	230
Comisiones bancarias	359
Los gastos vinculados a las ayudas tramitadas por el Área de Servicios Sociales del Grupo de Programa 231	480.03

- Límite cuantitativo: serán autorizados por el Alcalde o concejal en quien tenga delegada dicha materia, mediante Resolución, previo informe de la Intervención, y su importe no podrá exceder de la tercera parte de la consignación definitiva de la aplicación presupuestaria a la cual serán imputados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija, excepto en los gastos correspondientes a anuncios en publicaciones oficiales y al capítulo 4 del grupo de programas 231 de Acción Social que podrán llegar al 100% de la dotación presupuestaria.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 4.000,00 euros (IVA excluido), con la excepción de los gastos de Servicios Sociales, cuyo límite se eleva a 10.000€.

- Régimen de reposiciones: Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

40.2. En la resolución se hará constar:

- Gastos a atender, indicando la cuantía anual prevista para cada partida.
- Razones que fundamentan la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.
- Cuantía del anticipo solicitado.
- Funcionario/a o empleado municipal en términos generales o cargo electo que actuará como habilitado/a.

40.3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos o cuando se vaya a proceder a su cancelación, los/las habilitados/as presentarán cuenta justificativa, que informada por la Intervención de Fondos será aprobada por el/la Concejal/a de Hacienda.

En todo caso, a la rendición de cuenta se acompañarán:

- Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.

- Para las Ayudas económicas familiares y Gastos de Emergencia Social, la justificación se realizará conforme dispone el art. 30.7 de la Ley General de Subvenciones.
- Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas del ejercicio.

40.4. La Rendición de Cuentas se realizará como máximo con carácter trimestral desde el pago del ACF y en todo caso deberá quedar cancelado antes del 31 de diciembre de cada año.

40.5. Los habilitados serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Rendir las cuentas que correspondan, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados.
- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- Cumplir cuantas instrucciones emanen de la Tesorería y/o Intervención para un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

40.6. En cuanto a la tramitación de los Pagos a Justificar se estará a lo dispuesto en el art. 24 y 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril.

TÍTULO III. TESORERÍA

BASE 41. De la Tesorería.

41.1. Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Villena, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

41.2. La Tesorería General se regirá por lo dispuesto en estas Bases, y por lo señalado en los artículos 194 a 199 TRLRHL, por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sin perjuicio del resto de normativa que resulte de aplicación.

41.3. La gestión, liquidación y recaudación de las exacciones municipales, se verificará con estricta sujeción a la Ordenanza respectiva, y a las normas vigentes de carácter general.

BASE 42. Plan de disposición de fondos de la Tesorería.

42.1. Corresponderá al/a la Tesorero/a la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

42.2. La Tesorería General municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería.

BASE 43. Gestión de Tesorería.

43.1. La gestión de los fondos líquidos se llevará cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a su(s) vencimiento(s) temporal(es).

43.2. Corresponderá al/a la Alcalde/sa o Concej/a delegado/a de Hacienda, previo informe de Intervención y Tesorería, concertar los servicios financieros de la Tesorería Municipal con Entidades de crédito y ahorro, mediante apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a. Cuentas operativas de ingresos y pagos.

- b. Cuentas restringidas de Recaudación.
- c. Cuentas restringidas de pagos.
- d. Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

43.3. Los pagos (RP) se realizarán por la Tesorería Municipal. La forma de pago ordinaria serán las transferencias con ingreso en cuentas corrientes designadas por los acreedores, estableciéndose de forma excepcional el pago mediante entrega de cheque nominativo.

BASE 44. Recaudación en periodo ejecutivo. Procedimiento de Apremio.

44.1. Iniciado el período ejecutivo, el Ayuntamiento efectuará la recaudación de las deudas liquidadas o autoliquidadas por el procedimiento de apremio sobre el patrimonio del obligado al pago.

44.2. Una vez transcurridos los plazos de ingreso voluntario de las deudas vencidas y no satisfechas en el periodo voluntario de pago, el/la Tesorero/a dictará la preceptiva providencia de apremio.

44.3. A los efectos de poder dictar la providencia de apremio, el Departamento de Tesorería elaborará trimestralmente una relación de los recibos notificados, vencidos y no cobrados que notificará al/a la Tesorero/a.

Junto con esta relación se acompañará las notificaciones de las liquidaciones de más de 6.000,00 euros, así como los acuerdos de su imposición.

44.4. El/la Tesorero/a aceptará la totalidad de la relación dictando la providencia, o solicitará la depuración del listado remitido desde Gestión Tributaria para la eliminación de alguna/s de las liquidaciones, aclaración o solicitud de documentación adicional de alguna de las liquidaciones, haciendo constar estos extremos mediante informe.

44.5. Realizada la depuración de la ejecutiva, se trasladará al Interventor con la firma del Tesorero, para que tome razón (firme el cargo de la ejecutiva) y a continuación, se le dará traslado a SUMA gestión tributaria para tramitación.

44.6. El inicio del período ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

BASE 45. Control de la Recaudación.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

Por Intervención y por Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

BASE 46. Actas de arqueo.

46.1. Trimestralmente se expedirá acta de arqueo, dentro del mes siguiente al que corresponda su contenido.

46.2. El acta de arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad a 31 de enero del año siguiente al que corresponda.

46.3. Las actas de arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

TÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 47. Normas Generales.

47.1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- Por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.
- Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
- Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- Por la Ordenanza de Gestión, Recaudación e Inspección.
- Por lo dispuesto en las presentes Bases.

47.2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidas por Tribunal o Autoridad competente.

47.3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

BASE 48. Reconocimiento de Derechos.

48.1. Debe reconocerse un ingreso presupuestario en el estado de liquidación del presupuesto cuando, de acuerdo con el procedimiento establecido, se dicte el correspondiente acto administrativo de liquidación de derecho de cobro, o documento equivalente que lo cuantifique, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares, observándose las reglas que a continuación se exponen.

48.2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se tenga conocimiento en el Servicio de Contabilidad de la aprobación de las liquidaciones de tributos y otros recursos.

48.3. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se tenga conocimiento por el Servicio de Contabilidad de la aprobación de correspondientes padrones.

48.4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se haya ingresado el importe, solicitado el aplazamiento, fraccionamiento o compensación, o iniciado el periodo ejecutivo, al día siguiente de la finalización del plazo que establezca la normativa de cada tributo para dicho ingreso o, si este ya hubiera concluido, el día siguiente de la presentación de la autoliquidación.

48.5. El reconocimiento del ingreso presupuestario derivado de transferencias o subvenciones recibidas debe realizarse cuando se produzca el incremento del activo en el que se materialicen (tesorería).

En el caso de subvenciones o aportaciones a favor del Ayuntamiento, los servicios gestores vendrán obligados a remitir al Servicio de Contabilidad las notificaciones de los acuerdos o los convenios por los que se apruebe la concesión de las subvenciones o el reconocimiento del derecho.

Cuando las subvenciones o aportaciones a recibir de otra entidad estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de ingreso de aquellas cuando se tenga conocimiento del acuerdo formal de concesión, reconociéndose el derecho en el momento en el que el servicio gestor acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.

48.6. Respecto a la participación en los tributos del estado, se contabilizará conforme se conozcan las cuantías mensuales a remitir por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

48.7. En relación a los conciertos con particulares o aprovechamientos especiales, la liquidación, el reconocimiento de derechos y la forma de ingresos se efectuará de acuerdo con las estipulaciones contenidas en los correspondientes contratos.

48.8. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso de ingreso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, el reconocimiento del derecho y el ingreso de las mismas serán tratados como ingresos directos con contraído simultáneo.

48.9. En cuanto a los costes de urbanización y obras de infraestructura a repercutir, el reconocimiento del derecho se realizará una vez aprobado el proyecto de urbanización y la correspondiente cuenta liquidación provisional o cuenta de distribución, según los casos, con el fin de practicar la oportuna ampliación o generación de créditos en el Estado de Gastos.

48.10. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 49. Derechos periódicos.

Los padrones cobratorios de los Impuestos, Tasas y Precios serán elaborados, tramitados y cobrados por el Servicio de Gestión Tributaria o por SUMA gestión tributaria, según se establezca en los convenios de delegación aprobados.

BASE 50. Cargo de valores.

Una vez aprobados definitivamente los padrones o las liquidaciones se procederá a cargarlos a Recaudación. La recaudación procederá al cobro de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 51. Ingresos por multas.

Excepcionalmente, los ingresos que deban producirse por los conceptos que se contienen en esta base, se apartarán del procedimiento de gestión para padrones o ingreso directo. En estos casos, la responsabilidad directa de la elaboración de las liquidaciones recaerá sobre la Jefatura de la Policía Local.

BASE 52. Aplicación de los ingresos.

Los ingresos procedentes de la Recaudación o de abonos en cuentas bancarias, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única. Para su aplicación presupuestaria, que conllevará una salida de no presupuestaria, será suficiente para su formalización los mismos requisitos que para la entrada directa en el Presupuesto de Ingresos.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería será la encargada de su contabilización.

En el caso de la recaudación efectuada por los Servicios Municipales de Recaudación, los ingresos que se efectúen diariamente en las cuentas bancarias o directamente en las dependencias municipales serán objeto de aplicación definitiva. A estos efectos, los Departamentos que gestionen recaudación, remitirán mensualmente a la Tesorería Municipal la documentación necesaria para la aplicación de los ingresos, los documentos bancarios justificativos de los ingresos y las hojas de arqueo.

El Tesorero podrá dictar instrucciones a los servicios a los efectos de poder controlar y contabilizar correctamente los ingresos. El incumplimiento de estas instrucciones podrá dar lugar a responsabilidad contable sobre aquella persona a la que se dirija la instrucción e incumpla.

BASE 53. Realización de los Ingresos.

Los ingresos de cualquier naturaleza que corresponda efectuar en el Ayuntamiento se realizarán, como regla general, a través de entidades bancarias, mediante la utilización del modelo al efecto establecido por el Ayuntamiento.

Excepcionalmente, podrá aceptarse el ingreso directo en la Caja de la Corporación en metálico. También con carácter excepcional se admitirá el ingreso mediante cheque bancario.

BASE 54. Subvenciones.

Cuando los Centros Gestores tengan información sobre la petición o concesión de subvenciones y otras aportaciones, habrán de comunicarlo, bajo su responsabilidad, de inmediato a la Intervención y a la Tesorería para que pueda efectuarse el oportuno seguimiento de las mismas.

El Centro Gestor solicitante será el encargado de su justificación.

BASE 55. Anulación de derechos

55.1. La anulación de derechos podrá producirse por anulación de liquidaciones, por insolvencia y otras causas y por prescripción, debiendo distinguirse, a los efectos de la aprobación de las anulaciones, según corresponda a derechos contabilizados en el ejercicio corriente o en ejercicios cerrados.

Si la anulación de liquidaciones se efectuase dentro del mismo ejercicio en que se ha producido su reconocimiento y contabilización, la aprobación corresponde al órgano que apruebe la liquidación.

Si la anulación corresponde a derechos reconocidos y liquidados en ejercicios cerrados, la aprobación de éstas, al suponer modificación de saldos iniciales de las relaciones de deudores a la Hacienda Local, y consecuentemente de los saldos iniciales de las cuentas correspondientes, corresponderá al Pleno.

La anulación de derechos de ejercicios cerrados de aquellos cuya gestión la realiza la Diputación Provincial será competencia del Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.

55.2. Los expedientes por prescripción y de declaración de insolvencia se tramitarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

BASE 56. Devolución de Ingresos indebidos.

56.1. La devolución de ingresos indebidos se sujetará a lo establecido en la legislación vigente y a la Ordenanza General de Recaudación.

56.2. La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria.

56.3. El Departamento encargado de su tramitación será la Tesorería Municipal, sin perjuicio de que para su tramitación pueda exigir los informes que considere de los Departamentos Gestores.

En todo caso será necesaria la previa fiscalización de conformidad por la Intervención, debiendo de acompañarse al expediente el informe propuesta del órgano gestor.

56.4. La devolución se imputará al mismo concepto presupuestario al que corresponda, minorando la recaudación del año corriente.

BASE 57. Devolución de Fianzas.

57.1. Las fianzas provisionales se devolverán a los licitadores mediante resolución del órgano competente para la contratación, con ocasión de la adjudicación, salvo al contratista seleccionado, al que no procederá su devolución hasta la constitución de fianza definitiva.

57.2. El Departamento encargado de la tramitación de las fianzas/avales definitivos que no sean de obras, sino que correspondan a contrataciones, será la Tesorería Municipal, sin perjuicio de que para su tramitación pueda exigir los informes que considere de los Departamentos Gestores y al Departamento de Contratación.

57.3. Las fianzas definitivas se reintegrarán, en su caso, previa tramitación del preceptivo expediente y previa resolución del órgano competente para la contratación.

BASE 58. De la operación de préstamo.

58.1. Por aplicación del artículo 10 de la LCSP, están excluidos del ámbito de la citada Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros. Asimismo, quedan excluidos los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones realizadas con la Facilidad Europea de Estabilización Financiera y el Mecanismo Europeo de Estabilidad y los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.

Sin embargo, esta exclusión no debe significar que el procedimiento para su adjudicación no deba someterse a los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad y no discriminación, que deben regir cualquier tipo de contratación derivada de una administración pública.

58.2. Por ello, en la concertación de operación de préstamo se seguirán los siguientes trámites:

- a. Providencia de Alcaldía para la iniciación de la operación. El importe del préstamo no podrá superar la cantidad prevista en el Anexo de Deuda del presupuesto aprobado.
- b. Informes del Interventor/a y del/de la Secretario/a de la Corporación.
- c. Solicitud de ofertas. Los requisitos económicos y documentación complementaria a solicitar serán fijados por el Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda. Se deberán respetar en todo caso, los principios de concurrencia y publicidad.
- d. Apertura de ofertas por el/la Interventor/a, Secretario/a, Tesorero/a y Concejal/a Delegado/a Hacienda o personas en quienes deleguen.
- e. Informe de Tesorería y propuesta de adjudicación.
- f. Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.
- g. Adjudicación por el Pleno, si el importe del préstamo supera el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, si no lo supera, Decreto de Alcaldía o por Delegación del Concejal Delegado Hacienda o Junta de Gobierno Local.

BASE 59. Cuantificación de los deudores de dudoso cobro

En cuanto a la cuantificación de los derechos de dudoso cobro se estará a lo dispuesto en el artículo 193. Bis) del TRLRHL, de forma que:

El importe de los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre, se minorará como mínimo en los porcentajes que a continuación se establecen que atienden a la antigüedad de los derechos y por su consideración de difícil o imposible recaudación, y únicamente para los capítulos I, II, III y V del estado de ingresos del presupuesto:

- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

BASE 60. Rectificación de saldos de ejercicios cerrados sin repercusión presupuestaria

Cuando se compruebe que alguno de los saldos provenientes de ejercicios cerrados y que aparecen en las cuentas que conforman el Balance de Comprobación no son reales se pondrá de manifiesto a través de un informe de la Intervención y se procederá a realizar el asiento contable de rectificación, siempre que a juicio de aquella no tenga repercusión presupuestaria.

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

BASE 61. Plazos de remisión de documentación para el reconocimiento y liquidación de obligaciones.

61.1. Antes del día 1 de diciembre, los/las Jefes/as de los distintos departamentos municipales deberán presentar en la Intervención, una relación firmada por ellos en la que hagan constar las cantidades que se adeudan a los diversos perceptores por suministros hechos a la Dependencia respectiva correspondientes al año y que estén pendientes de reconocer y liquidar. A esta relación se unirán las facturas, cuentas y documentos justificativos de la deuda, para posibilitar el reflejo contable del reconocimiento de la obligación.

61.2. En el caso de no cumplirse lo establecido en el número anterior, al practicarse por la Intervención la liquidación del Presupuesto, y no teniendo antecedente para el reconocimiento y liquidación de la obligación, se anularán los créditos correspondientes.

BASE 62. Normas de Liquidación.

En la liquidación del Presupuesto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a. A fin de cada ejercicio quedarán anulados los saldos de créditos. No obstante, se podrán incorporar al Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los remanentes de crédito en los términos que indica los artículos 182 del TRLRHL y 47 del Real Decreto 500/1990.
- b. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

TÍTULO VI. DE LA INTERVENCIÓN

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

BASE 63. Coordinación de los servicios económicos y colaboración de los servicios

63.1. Todos los servicios económicos municipales actuarán en coordinación dirigidos por el Interventor/a municipal, sin perjuicio de las atribuciones propias del Tesorero/a municipal, tratando de conseguir con tal coordinación la mayor prontitud, eficacia y simplificación de los trámites.

63.2. Con el fin de facilitar el mejor conocimiento de las normas de gestión de los procedimientos de gastos e ingresos, y para que los mismos se adapten plenamente a los principios de legalidad, economía y eficiencia, el Interventor Municipal podrá dictar circulares internas en las que se contengan instrucciones y recomendaciones dirigidas a todos los Departamentos Municipales.

63.3. La Intervención municipal tendrá, en el ejercicio de su función, libre acceso en cualquier momento a todas las oficinas, centros, dependencias y establecimientos de toda clase de la Corporación Municipal.

63.4. Los jefes de las Dependencias y Servicios deberán darle las mayores facilidades para el cumplimiento de sus funciones y podrá requerir discrecionalmente, para que le auxilie en su labor, a todo el personal afecto a los distintos servicios de la Corporación.

BASE 64. Responsabilidades y sustituciones

64.1. No podrá imputarse responsabilidad alguna al funcionario/a que ejerzan funciones de Intervención o Tesorería por las resoluciones, acuerdos, pactos o convenios que fuesen adoptados sin su conocimiento.

64.2. En los casos en los que se incumpla el plazo mínimo de fiscalización establecido en estas bases, su responsabilidad quedará limitada a la comprobación de la existencia de crédito y a la competencia del órgano que dicte el acuerdo o resolución.

64.3. La persona titular del puesto de Interventor/a, en los casos de enfermedad, ausencia, abstención legal o cualquier otra causa de naturaleza análoga, será sustituido en sus funciones por la persona titular del puesto de Vice Interventor/a; y en su ausencia de Vice Interventor/a, por un/a funcionario/a del área económica que cumpla con los requisitos de titulación.

TÍTULO VI. DE LA FISCALIZACIÓN

BASE 65. Función interventora.

65.1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su modalidad de función interventora y control financiero, conforme dispone el artículo 3 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local (RCISP), y comprenderá:

- a. La función interventora.
- b. El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor. El ejercicio de las funciones de control financiero se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen.

65.2. La función interventora comprende:

- a. Fiscalización previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones, o movimiento de fondos o valores, y será ejercida antes de la adopción del acuerdo o resolución.
- b. La intervención de la liquidación del gasto, que será previa al acto administrativo de reconocimiento de la obligación.
- c. La intervención formal de la ordenación del pago.
- d. La intervención material del pago.
- e. La comprobación material de las obras, servicios o suministros.
- f. La correcta aplicación de las subvenciones concedidas.

65.3. En cuanto al control interno, se estará a lo que dispone:

- o Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, antes citado.
- o El Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, conforme dispone el artículo 13 del repetido Real Decreto.
- o Acuerdo del Pleno Municipal, en cuanto a la función interventora.
- o Plan anual de control financiero.

BASE 66. La fiscalización de derechos e ingresos

La fiscalización previa e intervención de los derechos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 67. La fiscalización previa a las Fases A y D del estado de gastos

67.1. Mediante Acuerdo del Pleno de la Corporación de 27 de febrero de 2025 se aprueba:

- El modelo de control interno simplificado en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos para los gastos y obligaciones, y del control inherente a la toma de razón en contabilidad, como procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre derechos e ingresos de la entidad local y de las entidades de su sector público sujetas a función interventora. Dicha sustitución no alcanzará a la fiscalización de actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.
- El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora a la Entidad Local y sus entes dependientes con presupuesto limitativo, en su caso, en los términos previstos en artículo 13 del RD 424/2017.
- La relación de gastos y obligaciones sometidos a fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos que se concretan en el Anexo I del acuerdo (formularios SECOIN) , los cuales forman parte del mismo a todos los efectos legales; y que comprenden, tanto los elementos fijados por el Real Decreto 424/2017 como los derivados de la adaptación al sector público local de los acuerdos del Consejo de Ministros, de fecha 30 de mayo de 2008 (ACM2008), 20 de julio de 2018 (ACM2018) y de 15 de junio de 2021 (ACM2021), respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

67.3. Frente a la falta de aprobación de extremos adicionales, en la fiscalización previa se limitará a comprobar lo expuesto en la normativa de aplicación y acuerdos del Consejo de Ministros y la fiscalización a posteriori se realizará en base a los criterios expuestos por la Intervención Municipal en el informe que emita.

El informe de fiscalización a posteriori se remitirá al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

67.4. Previamente a los actos de aprobación y disposición de los gastos por el órgano competente, el/la Interventor/a municipal deberá recibir el expediente, en el que deberán estar incorporados todos los informes preceptivos, debiendo disponer de un plazo mínimo de cinco días para emitir el correspondiente informe de fiscalización.

67.5. Los expedientes de contratos menores, material no inventariable y los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo no estarán sometidos a fiscalización previa, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija, limitándose la Intervención Municipal a constatar la existencia de crédito presupuestario.

BASE 68. Fiscalización previa

68.1. Si el/la Interventor/a municipal considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad vigente en lo que a los aspectos fiscalizados se refiere, hará constar su conformidad, sin necesidad de motivarla, pudiendo formular las observaciones que considere oportunas.

68.2. Si el/la Interventor/a municipal se manifestase en desacuerdo con alguno de los aspectos fiscalizados en el seno de la fiscalización previa limitada de los expedientes fiscalizados, deberá emitir informe de reparo por escrito, devolviendo el expediente al Departamento gestor, para que corrija los defectos advertidos.

Si el Departamento gestor no acepta el reparo, deberá formular la discrepancia y elevar el expediente al Alcalde-Presidente, que deberá resolver la discrepancia, siendo su resolución inmediatamente ejecutiva. No obstante, le corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de Villena resolver la discrepancia cuando el reparo esté basado en la insuficiencia del crédito presupuestario o cuando se refiera a obligaciones o gastos que sean de su competencia.

BASE 69. La comprobación material de las obras, servicios o suministros.

69.1. Con carácter general, para los efectos de comprobación material de las inversiones, obras, servicios y suministros, la persona responsable del contrato deberá comunicar al Departamento de Intervención con

una antelación de 20 días hábiles la fecha, hora y lugar en el que se va a producir la recepción así como en los casos en que el importe acumulado de las entregas que se puedan realizar vayan a ser igual o superiores, con motivo del siguiente pago, al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas en su caso, las modificaciones aprobadas.

69.2. El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) del TRLRHL. Podrá estar asistido en la recepción por un/a técnico/a especializado/a en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director/a de obra y del responsable del contrato.

69.3. Del acto de recepción se levantará la correspondiente Acta que deberá ir firmada por todos los asistentes.

BASE 70. Control financiero y de eficacia.

Por el Pleno de la Corporación de Villena se regulará la implantación del control financiero y de eficacia, el contenido de su ejercicio y los períodos en los que se debe llevar a cabo.

BASE 71. Fiscalización de Expedientes.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados de este Ayuntamiento, expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal.

BASE 72. Estados y Cuentas Anuales

De conformidad con lo dispuesto en el art. 208 del RDLg 2/2004, a la terminación del ejercicio presupuestario deberá formarse la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

BASE 73. Información al Pleno y Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

Decreto de liquidación, ejecución del presupuesto de gastos e ingresos y arqueos

En virtud de lo dispuesto en el artículo 207 del RDL 2/2004, en el que se establece que el Pleno determinará la periodicidad para remitir al mismo la información que concreta los artículos 52 y 53 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, y que consiste en los datos relativos a la ejecución del presupuesto corriente de ingresos y gastos, sus modificaciones y los movimientos de la situación de la Tesorería.

Se establece que:

Se dará cuenta al Pleno en el momento en el que se adopte la resolución de aprobación de la liquidación del Presupuesto de los estados de ejecución del presupuesto de gastos de ingresos y del estado de Tesorería del MI Ayuntamiento de Villena, mediante la dación de cuenta al Pleno del decreto de la liquidación del Presupuesto.

Se dará cuenta al Pleno de la información trimestral de ejecución de gastos e ingresos y de las actas de arqueos, es decir, a fecha 31 de marzo, 30 de junio, y 30 de septiembre, en el Pleno siguiente al que se firmen las correspondientes actas de arqueos. Este plazo en todo caso no podrá superar la fecha de 30 de noviembre del año en curso. En el caso de que no pudiera darse cuenta de esta información el Presidente solicitará un informe a la Tesorería Municipal para acredite las circunstancias del retraso.

Morosidad de las Administraciones Públicas

Los/las Tesoreros/as elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, por la que se establece medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, que incluirá el número y la cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Sin perjuicio, de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades Locales.

El/la Interventor/a municipal incorporará al informe trimestral al Pleno una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de 3 meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación.

El informe clasificará las facturas en los siguientes supuestos:

- falta de crédito,
- falta de la conformidad con el servicio,
- falta de documentación que exige el Registro de facturas,
- otra clasificación que se considere de interés.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Carácter de las Bases de Ejecución del Presupuesto

Estas bases no podrán en ningún caso modificar lo legislado, ni contener preceptos de orden administrativo que requieran legalmente de procedimientos y solemnidades específicas distintas de lo preceptuado para el presupuesto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

A la entrada en vigor de las presentes bases, se entenderán derogadas cuantas normas internas se opongan a lo en ellas establecido.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Normativa supletoria

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la vigente legislación local, en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normativa estatal aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Interpretación, desarrollo y aplicación de las bases de ejecución.

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo que resuelva el Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención General municipal y dictamen de la Comisión de Hacienda.