

**BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2020 DEL AYUNTAMIENTO DE BENISSA.**

**INDICE**

**TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Base 1ª: Ámbito y vigencia.

**TITULO PRIMERO: EL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

Capítulo Primero: Normas generales: Bases 2ª a 5ª.

Capítulo Segundo: Modificaciones presupuestarias: Bases 6ª a 15ª.

Capítulo Tercero: Prórroga del presupuesto: Base 16ª.

**TITULO SEGUNDO: GESTION ECONOMICA**

Capítulo Primero: Normas Generales de gestión económica: Bases 17ª a 19ª.

Capítulo Segundo: Gestión del Gasto: Bases 20ª a 40ª.

Capítulo Tercero: Gestión de los ingresos: Bases 41ª a 45ª.

Capítulo Cuarto: De la Tesorería: Bases 46ª y 47ª.

**TITULO TERCERO: LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS:**

Bases 48ª a 51ª.

**TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACION:**

Bases 52ª a 55ª.

**DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINAL.**



**- BASES DE EJECUCION -  
PRESUPUESTO 2020**

**TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACION.**

Las Bases de Ejecución se configuran, por su alcance y contenido, como auténticas normas presupuestarias propias aprobadas por la Corporación Local, con el fin de adaptar las disposiciones generales a la organización y circunstancias de cada una de ellas, y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos que los financian de conformidad con lo dispuesto en el artículo 165 del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y el artículo 9.1 del RD. 500/1990, de 20 de abril. Por todo ello, el Ayuntamiento de Benissa establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico de 2020.



### **BASE 1ª.- AMBITO Y VIGENCIA.**

1.- Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán en la ejecución del Presupuesto General de esta entidad para 2020 y tendrán la misma vigencia temporal que éste. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

2.- Todas las personas que integran la Administración municipal, cualquiera que sea su categoría o relación de servicio, tienen la obligación de conocer y cumplir las presentes Bases en la parte que a cada uno corresponda.

## **TITULO PRIMERO: DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.**

### **CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES.**

#### **BASE 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

El Presupuesto General para el ejercicio de 2020 está integrado por los siguientes:

a) El Presupuesto del propio Ayuntamiento:

b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles.

Las cantidades consignadas en los estados de gastos suponen el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL (RDL 2/2004 de 5 de marzo).

#### **BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS.**

1.- La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio 2020 se ajusta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de



diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

#### **BASE 4ª.- DEFINICION DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

1.- La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, para el ejercicio 2020, estará integrada por la conjunción de una rúbrica de una clasificación por programas integrada por cuatro dígitos (Área de gasto, Política de gasto y grupo de programa) y una rúbrica de clasificación económica formada, según los casos, por tres o cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto, y los últimos relativos al subconcepto).

No obstante lo anterior, se detallan algunos programas, estando formada en estos casos la partida presupuestaria por el máximo nivel de desglose con el que aparecen en el estado de gastos.

2.- La aplicación presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la base sexta, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gasto reguladas en el Título II.

3.- Para la incorporación de remanentes de crédito que se incorporen al ejercicio 2020, la aplicación presupuestaria estará integrada por la conjunción de las clasificaciones por programas, a los niveles mencionados en el párrafo anterior, y por la económica.

4.- Todas las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos que no tengan un crédito asignado en el Presupuesto, se consideran abiertas con crédito cero. Lo mismo se predica de los conceptos presupuestarios del estado de ingresos.

5.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras o servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el propio ejercicio presupuestario. No obstante se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento del reconocimiento de las obligaciones todas aquellas que se ajusten según lo dispuesto en el artículo 182 de la TRLRHL y del RD 500/90.

6.- La expresión literaria de las aplicaciones presupuestarias del Estado de gastos del presupuesto carece de valor normativo, delimitándose este por su codificación por programas y económica.

#### **BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS.**

1.- Con el objeto de facilitar la gestión del presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, los



créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguientes:

Con carácter general:

- Clasificación por programas: A nivel de programa.
- Clasificación económica: A nivel de capítulo.

Específicamente y sólo para los gastos de personal del capítulo 1:

- Clasificación por programa: a nivel de Área de gasto
- Clasificación económica: a nivel de capítulo.

Para los gastos de Inversiones Reales (cap. VI) el nivel de vinculación jurídica será igualmente de capítulo y programa, salvo que estén codificadas como proyecto de inversión. En este caso los proyectos de gastos no serán vinculantes con otras partidas de gastos ni cualitativa ni cuantitativamente.

2.- En lo que concierne a los créditos declarados ampliables en la Base 13, la vinculación jurídica se establece a nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos del presupuesto, es decir, a nivel de aplicación presupuestaria.

3.- En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para un capítulo se pretenda imputar gastos a artículo, concepto y subconcepto del mismo capítulo cuyas cuentas no figuran abiertas en la contabilidad por no contar con dotación presupuestaria inicial, no será precisa previa operación de transferencia de crédito..

4.- La contabilización se realizará sobre la aplicación presupuestaria, pero el control fiscal se realizará sobre los niveles de vinculación jurídica definidos en la presente.

## **CAPITULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

### **BASE 6ª.- REGIMEN JURIDICO.**

1.- Las modificaciones presupuestarias, tanto en el Estado de Gastos como en el de Ingresos, se regirán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/90.

2.- En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este título con las puntualizaciones del artículo 21 del R.D. 500/90.

### **BASE 7ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS.**



1.- Cuando deba efectuarse algún gasto para el que no exista crédito o el disponible sea insuficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos.

2.- Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:

2.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

2.2.- Transferencias de crédito.

2.3.- Incorporación de remanentes de créditos.

2.4.- Bajas por anulación.

2.5.- Ampliaciones de crédito.

2.6.- Generaciones de crédito por ingresos.

### **BASE 8ª.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

1.- Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la Alcaldía (o Concejalía delegada) o de la Presidencia del Organismo Autónomo, y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente Base:

A) El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.

B) La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.

C) Informe de la Intervención y, en su caso, aquellos otros informes o dictámenes facultativos que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente.

D) Dictamen de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, que será preceptivo en los supuestos en que la aprobación compete al Pleno. Caso de corresponder a otro órgano, habrá de darse cuenta a la misma de los expedientes aprobados desde la última sesión celebrada.

E) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes Bases.

2.- Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de crédito que deben ser aprobadas por el Pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptúan para éstos los artículos 162 y siguientes del TRLRHL. Los acuerdos de aprobación definitiva de dichas modificaciones deberán ser ejecutivos dentro del ejercicio en que se adopten puesto que, de no ser así, no surtirán efecto alguno.



3.- Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificaciones de crédito serán inmediatamente ejecutivos, sea cual sea el órgano al que compete.

Los expedientes cuya aprobación corresponda a la Alcaldía (o Concejalía delegada) en el Presupuesto Municipal, en los Organismos Autónomos corresponderá a las Presidencias Delegadas.

4.- Lo establecido en el punto 2 anterior no es de aplicación al supuesto contemplado en el punto 7 de la Base 9.

5.- Se establece el día 15 de octubre como fecha límite para la recepción en Intervención de propuestas de modificación presupuestaria cuya aprobación sea el Pleno.

### **BASE 9ª.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.**

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de créditos, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria (en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica) o la existente sea insuficiente y no susceptible de ampliación.

2.- 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 partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en los capítulos 6 y 7, podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1, 2, 3, y 4, la operación de crédito regulada en el TRLRHL, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.

5.- La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de las mismas.



6.- En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

7.- Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurren razones de excepcional interés general -que habrán de acreditarse en el expediente- la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial.

8.- Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de esta modificación.

### **BASE 10ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

1.- Se consideran transferencias de créditos las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de crédito entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

2.- La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde al Ayuntamiento Pleno cuando afecten a partidas de distintas **Áreas de gasto.**

Por el contrario, compete al Alcalde Presidente cuando las transferencias se producen entre partidas pertenecientes al mismo Área de gasto, o entre partidas del Capítulo 1º con independencia de su clasificación funcional.

3.- El expediente deberá contener, además de los documentos generales, los siguientes:

a) Informe de la Intervención relativo a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de crédito. A estos efectos se dará traslado inmediato a Intervención del resumen de la propuesta en lo que afecte a las partidas a minorar.

4.- Completado el expediente, se emitirá por Intervención el preceptivo informe que habrá de incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta de las limitaciones de carácter material a que, según artículos 179 y 180 TRLRHL y 41 R.D. 500/90, están sujetas las transferencias de crédito.

### **BASE 11ª.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CRÉDITO.**





1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- Los créditos que pueden ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente serán:

a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes del Ayuntamiento que, a 31 de Diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.

c) Los créditos para las operaciones de capital comprendidas en los capítulos 6 a 9 del estado de gastos.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

3.- Ello, no obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos de gasto financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.

4.- A los efectos de la tramitación de este expediente la Alcaldía podrá solicitar a Intervención que expida certificación acerca de la existencia e incorporabilidad de remanentes de crédito de aquellas partidas cuyos créditos se pretende incorporar, así como informe acerca de la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes. En lo referente a la existencia de remanente, se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigentes en el ejercicio de procedencia.

5.- Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de crédito con la propuesta razonada de los concejales responsables de área gestora de gasto.f

6.- Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, dicha incorporación podrá aprobarse antes de la liquidación por razones de urgencia cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectada, siempre que puedan financiarse con los recursos afectados a los mismos a que se refiere el artículo 48.3.1 del R.D. 500/90.

7.- La aprobación de los expedientes regulados en esta Base corresponderán al Alcalde, debiéndose dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

### **BASE 12ª.- BAJAS POR ANULACION.**



1.- Se considera baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

2.- Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

3.- En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.

4.- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

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

### **BASE 13ª.- AMPLIACION DE CRÉDITO.**

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas:

PARTIDA DE GASTO	CONCEPTO AFECTADO A LA AMPLIACION
Servicios de Recaudación a favor de la Entidad	Recargo de apremio Intereses de demora
Urbanismo. Inversiones	Otros ingresos. Aprovechamientos urbanísticos.
Publicidad y propaganda - Medio Ambiente	Sanciones medioambientales
Suministros Aguas Inv. Maquinaria y otros. Aguas	Tasa Abastecimiento Agua

2.- En el expediente deberá acreditarse de modo especial el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos. Dichos recursos en el caso de que procedan de operaciones de crédito requerirán la aprobación de dicha operación por el órgano competente en cada caso, con carácter previo a la ampliación de créditos.

3.- La aprobación de este expediente (de modificación de créditos) corresponde a la Alcaldía y se dará cuenta al Pleno.



### **BASE 14ª.- GENERACION DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto 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 de Benissa, gastos de su competencia.

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

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

c) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser:

- Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.

- Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.

d) Los reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.

e) Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

2.- En los supuestos establecidos en el apartado a) y b) del punto anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación. En los supuestos regulados en las letras c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo. En el supuesto del apartado e) es requisito la efectividad del cobro del reintegro.

3.- La aprobación de este expediente corresponde en todo caso a la Alcaldía, que deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

### **BASE 15ª.- MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS.**

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

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.



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

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

b) Ampliación y generaciones de crédito.

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

c) Incorporación de remanentes de crédito.

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

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

### **CAPITULO TERCERO: PRORROGA DEL PRESUPUESTO.**

#### **BASE 16ª.- AJUSTES DE CRÉDITOS POR PRORROGA AUTOMÁTICA DEL PRESUPUESTO.**

1.- En los casos de prórroga automática de los presupuestos, habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan el artículo 169 y ss TRLRHL y en el 21 del R.D. 500/90.

2.- La propuesta, previo informe de Intervención en el que deberá comprobar si se adecua a la normativa indicada en el punto 1, será aprobada por la Alcaldía, debiendo dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

### **TITULO SEGUNDO: GESTION ECONOMICA.**

### **CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTION ECONOMICA.**

#### **BASE 17ª.- COMPETENCIA.**

Según dispone el artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, el desarrollo de la gestión económica, conforme al presupuesto aprobado, corresponde a



la Alcaldía, sin perjuicio de las facultades que la referida Ley atribuye al Pleno de la Corporación y de las facultades delegadas en la Junta de Gobierno Local.

Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por la Alcaldía, Concejales Delegados, por la Junta de Gobierno Local o por el Pleno, según las atribuciones que tienen conferidas respectivamente, en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley 7/85, y los acuerdos sobre delegaciones de competencias.

### **BASE 18ª.- SITUACION DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS.**

1.- Los créditos consignados en el presupuesto de gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

2.- En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3.- Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gasto podrán solicitar las certificaciones de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto, o de transferencias de créditos.

La expedición de las certificaciones de existencia de crédito corresponde a la Intervención y dan lugar a una reserva de crédito (RC) por su importe para dicho gasto o transferencia, quedando los créditos correspondientes como retenidos pendientes de utilización, una vez comunicada la Autorización o Disposición del gasto causará baja automática los RC no utilizados.

4.- Corresponde al Pleno la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponibles.

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

5.- Los gastos consignados en el presupuesto inicial que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante aportaciones de otras instituciones, contribuciones especiales, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención, aportación o crédito, hasta que no se aprueben definitivamente los acuerdos de imposición y ordenación de las



contribuciones especiales o hasta que no se produzca el reconocimiento del derecho en los demás casos de ingresos extraordinarios.

## **CAPITULO SEGUNDO: GESTION DEL GASTO.**

### **BASE 19ª.- FASES DEL PROCESO DE GASTO.**

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización de gasto (A).
- b) Disposición o compromiso del gasto (D).
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (O).
- d) Ordenación del pago (P).

### **BASE 20ª.- AUTORIZACION DE GASTOS, DEFINICION Y ORGANOS.**

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. (Fase A).

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

Las diferentes unidades administrativas o centros gestores del gasto, formularán las propuestas de autorización del gasto con arreglo al modelo oficial existente al efecto la cual será suscrita por el Jefe del Servicio, Secretario de la Comisión Informativa o funcionario que tramite el gasto, y por el Órgano competente.

Queda terminantemente prohibido formular propuestas fraccionadas que puedan falsear, tanto las competencias del órgano que la tenga que aprobar como el procedimiento administrativo a seguir. Los respectivos firmantes de las propuestas serán responsables del cumplimiento de este extremo.

Todas las propuestas de gastos que se formulen se remitirán a la Intervención, donde se verificará la existencia de crédito disponible para hacer frente a la propuesta de gasto, que los créditos se destinan al uso de lo previsto y que se cumplen las presentes Bases de Ejecución y legislación aplicable.

Deberá tenerse en cuenta que cualquier propuesta de gasto que presenten para su informe en Intervención, motivará una reserva de crédito



provisional (RC) que se convertirá en definitivo cuando recaiga acuerdo favorable o quedara anulado en caso contrario.

Cuando el Interventor formule reparos en su informe, indicará si éstos son o no subsanables.

1.- Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la AUTORIZACION de los gastos:

*\* A la Alcaldía o Concejales delegados de área.*

*Según decreto de delegación de competencias.*

*\* A la Junta de Gobierno Local:*

*Según decreto de delegación de competencias.*

*\* Al Pleno:*

*Las recogidas en el artículo 22 LBRL que no hayan sido delegadas.*

### **BASE 21ª.- AUTORIZACIONES EN ORGANISMOS AUTONOMOS**

En los Organismos Autónomos corresponderá la autorización de los gastos al órgano facultado para ellos en sus estatutos o, en su defecto a la Alcaldía y/o Concejales en quien delegue.

### **BASE 22ª.- DISPOSICION DE GASTOS.**

La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

Informadas por la Intervención municipal (RC) las propuestas de gastos se someterán a la aprobación del órgano competente para la disposición del gasto (fase D).

1.- Dentro del importe de los créditos autorizados, corresponde la disposición de los gastos:

*Dentro del importe de los créditos autorizados, corresponde la disposición de los gastos a los órganos competentes señalados para la autorización, de conformidad con el decreto de delegación de competencias.*

### **BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION.**



El reconocimiento o liquidación de la Obligación (Fase O) del gasto, es el acto previo al pago mediante el cual se expresa la conformidad con el bien, obra o servicio recibido, declarándose la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido (AD).

Previamente al reconocimiento de la obligación habrá de acreditarse documentalmentes ante el Órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor mediante las correspondientes actas de conformidad..

*1.- Corresponderá, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos al órgano competente de acuerdo con el decreto de delegación de competencias.*

2.- Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

3.- En el caso, que la liquidación del gasto supone una minoración sobre el total del gasto autorizado, la diferencia se repondrá al crédito disponible de la partida que corresponda en el mismo acto de la liquidación, generando el documento inverso que proceda (AD/.ADO).

#### **BASE 24ª.- ORDENACION DEL PAGO**

Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

*El órgano competente para la ordenación del pago será el Alcalde o Concejal Delegado de acuerdo con el decreto de delegación de competencias.*

De acuerdo con lo establecido en la Base 46 de las de Ejecución del Presupuesto, el funcionamiento de la Unidad Central de Tesorería será el siguiente:

1) La función administrativa de la ordenación de pagos se realizará por medios informáticos una vez validadas las correspondientes obligaciones por parte de la Intervención, quedando la documentación de dichos reconocimientos en poder de dicho departamento, sin que la misma sea trasladada a Tesorería.

2) La expedición informática de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los Gastos de Personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.





3) El acto administrativo de la ordenación se materializará con carácter general en Relaciones Contables. Estas relaciones tendrán la consideración de documento "P".

Asimismo serán intervenidas por la Intervención Municipal.

También podrán efectuarse ordenaciones de pago individuales en relación con obligaciones específicas y concretas.

4) No estarán sometidos al trámite de ordenación de pagos, todas aquellas operaciones que tengan la calificación de:

- Movimientos internos de Tesorería,
- Traspasos de fondos entre cuentas del Ayuntamiento,
- Colocación de excedentes temporales de Tesorería en cuentas financieras.

5) No se admitirán cesiones de pago (endosos) una vez formalizada la correspondiente orden de pago

6) Para facilitar el control de movimientos de fondos todos los pagos se efectuarán, directa o indirectamente, a través de las entidades de crédito que custodian los fondos municipales (salvo los que realicen los habilitados de anticipos de caja fija).

### **BASE 25ª.- ACUMULACION DE FASES.**

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la Base 20ª.

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

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.

### **BASE 26ª.- PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO.**

1.- La propuesta de gasto formulada por el centro gestor se remitirá a la Intervención para que una vez efectuada la retención de crédito (RC) en la aplicación presupuestaria correspondiente, y se envíe al órgano competente para su autorización.

Una vez autorizado el gasto, se remitirá a la Intervención para realizar el documento contable.

2.- El centro gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, aprobará la disposición de gastos.



Una vez aprobada la disposición del gasto se remite a la intervención para realizar documento contable D.

3.- Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas, los documentos justificativos (facturas o certificaciones), se remitirán a la órgano competente para el reconocimiento de la obligación, previo informe de fiscalización.

Reconocida la obligación, se realiza documento contable O y posterior ordenación de pago.

### **BASE 27ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO "AD".**

1.- Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida. Así como aportaciones a consorcios o entidades de los que el Ayuntamiento de Benissa forme parte.

- Arrendamientos.

- Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (mantenimiento del equipo informático, mantenimiento del alumbrado, etc.).

- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.

3.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la Base anterior.

### **BASE 28ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO"- "ADOP".**

1. Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO", debiéndose tramitar previamente la retención del crédito necesario, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar. Hay que tener en cuenta en este apartado la legislación en materia de contratación vigente.

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo en firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.



2. Las facturas o documentos justificativos de la obligación, conformada por el servicio o centro gestor, se remitirán a la Intervención para su fiscalización y retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha documentación junto con el documento “ADO”, se remitirá al órgano competente para su aprobación.

Los órganos competentes para aprobar la autorización-disposición-reconocimiento de la obligación serán los vigentes según el decreto delegación de competencias.

Una vez aprobado por el órgano competente, se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad el documento “ADO” acompañado de la documentación justificativa y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

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

- a) Todos aquellos gastos que en los regímenes especiales de tramitación, se indique que deben tramitarse por este procedimiento.

## **BASE 29ª.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS.**

### **1. SUBVENCIONES:**

En cuanto a las subvenciones a conceder se seguirán las siguientes normas:

#### **1.1. Régimen jurídico de las subvenciones y convenios:**

\*Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones.

\*Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento Ley de Subvenciones.

\*Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

\*RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, de 5 de marzo.

\*ROFRJEL, RD 2568/1986, de 28 de noviembre.

#### **1.2. Subvenciones nominativas.**

El artículo 22.2 a) de la LGS establece que podrán concederse de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.



Por su parte el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio dispone que a efectos de lo dispuesto en el artículo 22.2 a) de la Ley General de Subvenciones, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto. Añadiendo en su apartado tercero que el procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

En cualquiera de los supuestos previstos en este apartado, el acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones

Las subvenciones nominativas aparecen detalladas en el anexo de subvenciones para el presupuesto 2020. La concesión de las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto del Ayuntamiento de Benissa se tramitarán por el procedimiento que a continuación se detalla.

### 1.3. **Contenido de las bases reguladoras.**

Las bases reguladoras de la concesión de subvenciones nominativas deberán contener, junto con el contenido regulado en la LGS y en el Real Decreto 887/2006, los siguientes aspectos:

- a) Definición de los beneficiarios: deberá señalar la necesidad de que las entidades o asociaciones dispongan de la correspondiente previsión presupuestaria con carácter nominativo en los presupuestos de la entidad local, también deberán estar inscritas en el Registro municipal de Asociaciones a que se refiere el ROFJEL (en caso de ser asociaciones) así como no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con lo previsto en el artículo 13 de la LGS.
- b) Obligaciones de los beneficiarios ( o mención al artículo 14 de la LGS):
  - cumplir con el objeto de la actividad subvencionada;
  - proceder a la oportuna justificación de los fondos sometiéndose, en su caso, a las correspondientes actuaciones comprobatorias;



- comunicar al òrgano concedente cualquier otro tipo de financiación para el mismo objeto.
- acreditar el cumplimiento de estar al corriente de las obligaciones tributarias ante todas las entidades pùblicas (estatal, autonòmica y local) y de seguridad social,
- disponer de la correspondiente contabilidad;
- conservar los documentos que hagan las veces de justificaciòn;
- adoptar las medidas de difusiòn en cuanto a la financiación pùblica que así se acuerden;
- proceder al reintegro de los fondos percibidos cuando no se lleve a cabo de forma adecuada la correspondiente justificaciòn total o parcial de los mismos.

#### **1.4. Procedimiento de concesión directa de subvenciones nominativas.**

##### **1.4.1. Subvenciones nominativas con pago posterior a la justificaciòn**

- 1) El procedimiento se iniciará de oficio mediante providencia del concejal delegado en el que solicitará informe de Secretarìa sobre el procedimiento a seguir e informe de intervenciòn sobre existencia de crédito.
- 2) Una vez emitidos los informes anteriores el concejal delegado propondrá a la Junta de Gobierno Local la adopciòn del acuerdo de aprobaciòn de las correspondientes bases y de concesión de la subvención a favor del beneficiario. Estas bases pueden adoptar la forma de convenios.
- 3) Una vez adoptado el acuerdo de la Junta de Gobierno Local se subirán al expediente los documentos contables A y D y se notificará el acuerdo al beneficiario.
- 4) Tras la presentaciòn por el beneficiario de toda la documentaciòn exigida en las bases reguladoras, desde el departamento gestor se emitirá informe sobre la correcta o incorrecta justificaciòn de la subvención.
- 5) El concejal delegado propondrá a la Junta de Gobierno Local la justificaciòn de la subvención.
- 6) El Concejal delegado de Hacienda aprobará el reconocimiento de la obligaciòn y ordenaciòn del pago y se subirán al expediente los documentos contables O y P.



1.4.2. Subvenciones nominativas con pago anterior a la justificación

- 1) El procedimiento se iniciará de oficio mediante providencia del concejal delegado en el que solicitará informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir e informe de intervención sobre existencia de crédito.
- 2) Una vez emitidos los informes anteriores el concejal delegado propondrá a la Junta de Gobierno Local la adopción del acuerdo de aprobación de las correspondientes bases, de concesión de la subvención a favor del beneficiario. Estas bases pueden adoptar la forma de convenios.
- 3) Una vez adoptado el acuerdo de la Junta de Gobierno Local y se notificará el acuerdo al beneficiario requiriéndole para que presente en el Ayuntamiento el Anexo I de las bases, en el que se acepte la subvención, se declare el cumplimiento de los artículos 13 y 14 de la LGS y se aporten en su caso los certificados de estar al corriente con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.
- 4) Una vez presentado el Anexo I anterior, se procederá al reconocimiento de la obligación y ordenación de pago por el Concejal delegado de Hacienda.
- 5) Tras la presentación por el beneficiario de toda la documentación exigida en las bases reguladoras, desde el departamento gestor se emitirá informe sobre la correcta o incorrecta justificación de la subvención.
- 6) Finalmente, una vez transcurrido el plazo de presentación de la justificación establecido en la bases, el concejal delegado propondrá a la Junta de Gobierno Local la adopción del acuerdo de aprobación de la justificación o, en su caso, del inicio del procedimiento de reintegro (previa audiencia al beneficiario).

**1.1. Justificación de subvenciones concedidas de forma directa.**

Estaremos a lo establecido en el artículo 30 de la LGS, del mismo extraemos la necesidad de presentación de cuenta justificativa de gastos, acompañada de las correspondientes facturas o recibos aceptados en el tráfico mercantil con sus correspondientes justificantes de pago; sin perjuicio de otros medios que permitan también verificar el cumplimiento de las actividades objeto de la subvención.

Presentada la justificación, deberá ser aprobada por el mismo órgano que aprobó el gasto.



### **1.2. Pago y reintegro de las subvenciones:**

En las propias bases reguladoras, con arreglo a las normas previstas, se establecerá la forma y plazos de pagos, así como las justificaciones, la presentación de garantías (en el caso de pagos anticipados); todo ello antes de proceder al efectivo libramiento de fondos pactados en el convenio.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención llevará aparejado el reintegro de las cantidades indebidamente recibidas.

### **1.3. Subvenciones directas de carácter excepcional:**

El artículo 22 de la LGS establece la posibilidad de concesión directa, excepcionalmente, para todas aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, y otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

En este punto consideraríamos las ayudas concedidas a los proyectos seleccionados por el Fons de Solidaritat de la Comunitat Valenciana, mediante un procedimiento en el que los Ayuntamientos que se encuentran adheridos al mismo, con la aportación económica que cada uno de ellos decide, tienen representación y participación, siendo esta entidad la que recibe la aportación; este supuesto lo contempla el apartado c.) del artículo 22.2 LGS.

En este punto también se incluirán las ayudas de servicios sociales que vienen expresamente reguladas por leyes autonómicas, así como el procedimiento de concesión de las mismas en normativa de desarrollo de aquéllas, a través de Ordenes de la Consellería de Bienestar Social de la Comunidad Valenciana; todo ello en base al artículo 22.2.b de la LGS.

Se han aprobado unas bases reguladoras por el Ayuntamiento de Benissa para la concesión de las mismas.

### **1.8 Supuestos excluidos:**

Quedan excluidos del ámbito de la aplicación de la LGS las aportaciones del Ayuntamiento de Benissa destinadas a financiar actividades de entes perceptores en las cuales esté representado el Ayuntamiento. Así mismo también quedarán excluidas las aportaciones a favor de las asociaciones a que se refiere la D.A 5ª de la Ley 7/1985.

## **2. GASTOS DE PERSONAL:**



La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas, agrupadas en distintos apartados según el proceso de tramitación a seguir:

### 2.1 **Funcionarios de Carrera e eventual, Personal Laboral, y Concejales con dedicación exclusiva:**

a) Al inicio del ejercicio se tramitará documento “RC” por el importe total de la Plantilla Presupuestaria aprobada junto al Presupuesto. A dicho documento “RC” se adjuntará la relación de plazas y puestos.

b) Las nóminas mensuales darán lugar a la tramitación del documento contable “ADO”, al cual se adjuntará como documento justificativo el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones incluidos en la nómina del mes correspondiente.

c) Cualquier variación al alza con contenido económico que se produzca en la Plantilla Presupuestaria inicial, es decir, trienios, creación de nuevas plazas o puestos, reclasificaciones, etc. no presupuestados inicialmente, o cualquier variación a la baja con contenido económico que se produzca en la Plantilla Presupuestaria inicial, es decir, amortizaciones de plazas, reclasificaciones, etc., así como, el importe de las retribuciones de plazas y puestos vacantes correspondientes a meses vencidos y que por tanto, no darán lugar al reconocimiento de obligaciones, generarán la tramitación del documento “RC” en el que conste para cada partida presupuestaria el crédito disponible en la retención del crédito anterior, más las variaciones al alza, menos las variaciones a la baja, obteniéndose el crédito que debe quedar retenido en cada partida.

d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio la Unidad de Personal tramitará documento “RC” por el importe anual de las cotizaciones previstas del personal activo. Las posibles variaciones originarán documento “RC” en el que conste para cada partida presupuestaria el crédito disponible en la retención de crédito anterior, más las variaciones al alza, menos las variaciones a la baja obteniéndose el crédito que debe quedar retenido en cada partida.

A mes vencido y se tramitará documento contable “ADO” por el importe de la cuota de Seguridad Social a cargo de la Corporación.

El órgano competente para aprobar la contabilización de la nómina mensual y las cuotas a la seguridad social será el Presidente de la corporación o Concejales delegado, de conformidad con el decreto de delegación de competencias.

### 2.3 Otros Gastos de Personal:





**2.3.1 Las prestaciones sociales al personal, tales como ayudas por estudios, y otras,** se tramitarán mediante documento "RC" que deberá ser remitido a la Intervención acompañado del expediente del gasto completo. El gasto se incorpora en el documento ADO de la nómina mensual.

**2.3.2 Las gratificaciones al personal se tramitarán mediante documento "RC" que deberá ser remitido a la Intervención acompañado del expediente del gasto completo.** El gasto se incorpora en el documento ADO de la nómina mensual.

**2.3.3 Las dietas que devengue el personal** como consecuencia de los desplazamientos por razón del servicio se tramitarán mediante documento "RC" que será remitido a la Intervención acompañado del expediente del gasto completo. El gasto se incorpora en el documento ADO de la nómina mensual.

**2.3.4** En cuanto al **resto de gastos del personal** se tramitarán mediante documento "RC" acompañado del expediente del gasto completo. El gasto se incorpora en el documento ADO de la nómina mensual.

## **2.4. Otras disposiciones relativas al Personal:**

**2.4.1 Anticipos al personal.** Su tramitación se realizará con imputación a una cuenta no presupuestaria, de acuerdo con la Instrucción de Contabilidad de Administración Local. No obstante, será necesario informe favorable de los Servicios económicos del Ayuntamiento para su concesión.

**2.4.2 Las indemnizaciones que haya de percibir el Alcalde y los Concejales** con motivo de viajes o desplazamientos desde su lugar de residencia para atender las funciones propias de su cargo, se librarán con arreglo a las siguientes normas:

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

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del Presidente de la Corporación o Concejal delegado para la realización del servicio correspondiente.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y mantenimiento) serán justificados documentalmente y aprobados por el Presidente de la Corporación.



**2.4.3** Por lo que se refiere a **los desplazamientos realizados por los funcionarios y personal laboral** al servicio de esta Corporación se actuará de acuerdo con lo siguiente:

a) Asistencia a cursos en régimen de Comisión de Servicios:

Para la Asistencia a cursos, jornadas, congresos, etc., de carácter formativo, directamente relacionados con su cometido en este Ayuntamiento, y en comisión de servicios formalmente encomendada por el órgano competente de la Corporación, se podrá optar entre percibir dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente correspondan (justificándose documentalmente), o por el reintegro de los gastos efectivamente realizados y justificados, con el límite de las tarifas establecidas. En ambos casos deberá indemnizarse también al interesado con las cantidades que correspondan en concepto de inscripción o matrícula en la acción formativa de que se trate, cuando así proceda. No obstante, para proceder al pago de las cantidades que procedan será requisito imprescindible el previo decreto de autorización para la asistencia a la acción formativa, firmado por el concejal que corresponda.

La correspondiente tramitación se efectuará a través de la Unidad de Personal, a la que se remitirán las correspondientes propuestas de asistencia a cursos por parte de los responsables de las unidades administrativas a las que se adscriban los interesados, con el conforme del Concejal/a Delegado/a correspondiente.

Los gastos que se generen por este concepto se imputarán a las partidas presupuestarias correspondientes de formación.

b) Licencias por estudios:

Cuando se trate de asistencia a cursos, jornadas, etc., de carácter formativo, por propia iniciativa del interesado, sin que se den las condiciones de oportunidad indicadas en el caso anterior, podrá solicitarse una Licencia por Estudios, que en el caso de ser concedida, no dará derecho a la percepción de dietas ni gastos de locomoción ni ninguna otra indemnización.

Dichas licencias se tramitarán a través de la Unidad de Personal en el tiempo y forma que desde el mismo se determine.

c) Otros desplazamientos:

Para el resto de viajes y desplazamientos no recogidos en los casos anteriores, y generados por la asistencia a reuniones, comisiones, visitas, etc..., en comisión de servicios formalmente encomendada por el Ayuntamiento y que no tengan un carácter específicamente formativo, podrá optarse entre percibir las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente les correspondan o por el reintegro de los gastos efectivamente realizados y justificados



debidamente; estos gastos irán con cargo a las partidas presupuestarias que correspondan.

Estos casos se tramitarán a través de la Unidad de Personal en la forma reglamentariamente establecida.

Por lo que se refiere a los apartados a, y c, en el supuesto de que se opte por los gastos efectivamente realizados, se tendrá muy en cuenta que la documentación justificativa deberá reunir los datos necesarios para su identificación, debiendo adecuarse, estrictamente, a los conceptos de desplazamiento (kilometraje o gasto de locomoción debidamente justificado, y en su caso, peaje de autopista y estacionamiento del vehículo), manutención y alojamiento.

d) Indemnizaciones por razón del servicio:

1. Las dietas asignadas al personal de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/02 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y demás normas aplicables, liquidándose en las cuantías correspondientes teniendo en cuenta lo establecido en los acuerdos de las condiciones socio-económicas del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Benissa.

2.4.4 El Pleno podrá aprobar la aplicación del incentivo de productividad a aquellos programas y servicios en los que sea susceptible de medición el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. La cuantía global del mismo no podrá exceder, para el conjunto de empleados sujetos al régimen de función pública, del importe resultante de aplicar lo dispuesto en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

2.4.5. Los gastos que se ocasionen como consecuencia de la prestación de la asistencia médica primaria a los funcionarios y personal laboral de esta Corporación, tanto activos como pasivos, se regirán en cuanto a su procedencia por las instrucciones que a estos efectos se dicten desde la Unidad de Personal, a través del oportuno Decreto de la Presidencia.

### **3. CONTRATACION:**

Para la contratación de obras, suministros, consultorías, asistencias y servicios, se seguirán las siguientes normas:

#### **3. A Contratos menores.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 118 del la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, son contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba no exceda de los importes siguientes:



- Obras	40.000 €
- Suministros y servicios (IVA no incluido)	15.000 €

2. Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

2.1 Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener un plazo de duración superior a un año.

2.2 El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

2.3 Los gastos correspondientes a la celebración de los contratos menores se hallan exentos de fiscalización previa.

3. El expediente de los contratos menores se tramitará de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de contratos vigente, y por la instrucción en materia de contratación aprobada al respecto.

En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución. (Fase A)

### **3.B Contratos Ordinarios.**

Aquellas contrataciones que excedan de 40.000 € para obras y de 15.000 € para suministros menores, y servicios, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por la Unidad de Contratación.

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

1º.- Las Unidades Administrativas remitirán a la Unidad de Contratación la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación.

2º.- Corresponderá a la Unidad de Contratación la realización de las gestiones administrativas para la contratación de bienes, servicios y obras, debiendo tener presente que, con anterioridad a la



adopción de la resolución aprobatoria del expediente de contratación, la Unidad de Contratación solicitará a la Intervención la correspondiente certificación de existencia de crédito disponible.

3º.- Antes de aprobar el expediente de contratación, se realiza el informe de fiscalización de la fase A por la intervención. Aprobado el expediente de contratación, se procederá si procede a cumplimentar el documento contable "A".

4º.- Antes del acuerdo de adjudicación se realiza el informe de fiscalización fase D por la Intervención. Una vez adjudicado el contrato, la Unidad Administrativa de Contratación lo comunicará a la Intervención, a fin de que por ésta se cumplimente y suscriba el documento contable "D".

5º.- Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos, respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de la Unidad de Contratación si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción.

La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la ley de contratos vigente.

6º.- En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen establecido en la legislación en materia de contratación vigente.

7º.- En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

#### **4. CONVENIOS**

**4.1** Los convenios de colaboración los contempla el artículo 57 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, como instrumento específico para el desarrollo, con carácter voluntario, de la cooperación económica, técnica y administrativa con otras Administraciones Públicas, tanto en servicios locales como en asuntos de interés común.

También pueden celebrarse convenios de colaboración con instituciones sin fin de lucro que persigan fines de interés público concurrentes con los de las Administraciones Públicas (Cruz roja, Federaciones Deportivas, etc...) siempre que su realización esté



motivada justificándose la ausencia de concurrencia, es decir que las actuaciones a desarrollar solo se puedan realizar con la entidad que aparece en el Convenio, a fin de no eludir la exigencia de adecuarse a las normas sobre contratación de las Administraciones Públicas.

**4.2** El órgano competente para la aprobación de convenios será, como regla general, el que sea competente para la contratación de las actuaciones que en aquellos asume el Ayuntamiento. No obstante, en aquellos supuestos en que el contenido del convenio incidiera, además, en materias cuya resolución esté atribuida legalmente al Pleno Municipal, la competencia corresponderá a este último en todo caso.

**4.3** Los convenios a llevar a cabo por el Ayuntamiento originarán la tramitación del documento "AD" a la firma del mismo, siguiendo el procedimiento abreviado de tramitación "AD".

## **5. INVERSIONES Y OTROS GASTOS FINANCIADOS CON INGRESOS AFECTADOS**

Se declaran no disponibles los créditos consignados en las partidas presupuestarias que aparezcan en el Plan de Inversiones financiadas con préstamo o figura análoga, hasta tanto se resuelva por el órgano competente del Ayuntamiento el expediente iniciado para la concertación de las correspondientes operaciones de crédito para financiar las inversiones presupuestadas, mediante el oportuno procedimiento de concurrencia pública.

Para el supuesto en que se exigiera preceptiva autorización del Ministerio de Economía y Hacienda, la no disponibilidad a que se hace referencia en el párrafo anterior estará condicionada, además, a la obtención de la citada autorización.

Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, hay que señalar que la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes.

Corresponderá a la Intervención la tramitación de los documentos "RC" necesarios para efectuar la no disponibilidad de créditos.

## **6. CRITERIOS DE IMPUTACION DE GASTOS A DETERMINADAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS Y OTROS ASPECTOS.**

**7.1** Subvenciones: La concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento puede tener por objeto entregas dinerarias para la financiación de actuaciones ejecutadas por los entes beneficiarios o entregas en especie, cuando la gestión, adquisición o construcción



de los bienes, suministros o servicios corren a cargo del Ayuntamiento, procediéndose, posteriormente, a la entrega de los mismos a la entidad beneficiaria.

El criterio de imputación que debe utilizarse consiste en que las subvenciones a imputar a los capítulos 4 “Transferencias Corrientes” y 7 “Transferencias de Capital” deberán ser, exclusivamente, subvenciones dinerarias para financiar actuaciones gestionadas por el ente beneficiario.

Por el contrario, las inversiones gestionadas para otros entes, se imputarán al Capítulo 6 de “Inversiones Reales” del Presupuesto del Ayuntamiento, y una vez concluida su ejecución, se procederá, previos los trámites reglamentarios que correspondan, a la entrega de los bienes o de las obras ejecutadas al ente beneficiario de los mismos.

De igual modo se operaría para las actuaciones gestionadas para otros entes que no sean inversiones, que se imputarán al capítulo 2 “Gastos en bienes Corrientes y Servicios”.

De acuerdo con lo anterior, para la imputación presupuestaria de estas operaciones se tendrá en cuenta además de la finalidad de la subvención (operaciones corrientes o de capital) y el ente beneficiario, si el objeto de la subvención es una entrega dineraria o en especie, de modo que:

<b>Características</b>	<b>Imputación Presupuestaria</b>
Entregas Dinerarias para la financiación de Operaciones Corrientes.	Capítulo 4 “Transferencias Corrientes” (clasificadas en función del ente receptor).
Entregas dinerarias para la financiación de Operaciones de Capital.	Capítulo 7 “Transferencias de Capital” (clasificadas en función del ente receptor).
Gastos en bienes corrientes y servicios a realizar directamente por el Ayuntamiento en beneficio de otra entidad	Capítulo 2 “Gastos en bienes corrientes y servicios “ (clasificados en función de la naturaleza del gasto).
Inversiones a realizar directamente por el Ayuntamiento- para su	Capítulo 6 “Inversiones Reales” (clasificados en función de la naturaleza



entrega a otros entes.

de la inversión).

Los cambios que se produzcan durante el ejercicio en relación con el ente que ejecuta la actuación, que exijan la tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria, no afectarán al estado de ingresos del Presupuesto.

Así mismo, cualquier modificación presupuestaria entre partidas financiadas con un mismo ingreso finalista, no afectará al estado de ingresos del Presupuesto.

**7.2** Inversiones en aplicaciones informáticas: De acuerdo con los principios contables públicos, el importe satisfecho por la propiedad o el derecho de uso de programas informáticos debe integrarse en el inmovilizado inmaterial. Así pues, habrá que tener presente que este tipo de gastos no se podrá imputar a las partidas correspondientes a la adquisición de sistemas informáticos incluidas en el concepto 626 de la clasificación económica de los gastos, denominado “Equipos para procesos de información”, debiendo imputarse al subconcepto 640 “Inversiones en aplicaciones informáticas” que corresponde al concepto de inversiones de carácter inmaterial.

**7.3** Se imputarán a la partida del Capítulo 6 “Inversiones de reforma y gran reparación”, los gastos que sean consecuencia de obras de reforma, mejora, modernización, adaptación, adecuación, refuerzo o gran reparación.

Respecto a las señalizaciones hay que apuntar que los gastos relativos a señalizaciones en la red viaria, cuando tengan su causa en la reposición para enmendar un menoscabo producido en la instalación anterior, se imputarán al crédito presupuestario correspondiente al Capítulo 2 “Gastos en bienes corrientes y servicios”. Por el contrario, cuando se pueda entender que las señalizaciones, por entrañar una nueva instalación o reforma del sistema anterior, signifiquen un aumento de valor de la carretera, se imputarán a la partida correspondiente al Capítulo 6 “Inversiones Reales”.

**7.4** Por lo que se refiere a las operaciones de capital incluidas en los Capítulos, 6 “Inversiones Reales” y 7 “Transferencias de Capital”, a la misma partida que se impute el gasto correspondiente a la ejecución de un proyecto de obra o de instalación, se imputarán, necesariamente, los gastos que sean consecuencia de proyectos modificados o excesos de obra ejecutada, así como los honorarios de redacción de proyectos y sus actuaciones previas y complementarias y, en su caso, las expropiaciones de terrenos.





### **BASE 30ª.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION.**

Para el reconocimiento de las obligaciones se remitirá a la Intervención , a efectos de su fiscalización , las facturas y/o certificaciones, ,firmadas por el Responsable de la Unidad Administrativa y el responsable político, que implicará que el servicio, obra o suministro se ha realizado de acuerdo con las condiciones establecidas, e igualmente, que los precios figurados en la factura o certificación son los ajustados al mercado o al proyecto que fundamente la certificación.

#### **Las facturas deberán contener como mínimo los siguientes datos o requisitos:**

- Identificación clara de la Entidad receptora (nombre, CIF del Ayuntamiento u Organismo Autónomo).
- Nombre o razón social del proveedor o contratista con su número o código de identificación Fiscal correspondiente y domicilio.
- Número, y en su caso, serie.
- Lugar y fecha de emisión.
- Descripción suficiente del servicio o suministro.
- Concejal Delegado o Centro que efectuó el encargo.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe, IVA y precio total. En caso de no tener IVA, se especifica el artículo que regula la exención.
- Importe facturado con anterioridad en relación con dicho gasto, es decir, albarán o documento análogo.

Cuando la cuota se repercuta dentro del precio, se indicará únicamente el tipo tributario aplicado, o bien la expresión “IVA incluido”, si así está autorizado. Si la factura comprende entregas de bienes o servicios sujetos a tipos impositivos diferentes en este impuesto, deberá diferenciarse la parte de la operación sujeta a cada tipo (vg. Retención IRPF, etc...).

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

Las **certificaciones de obra** deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente, con relación clara y precisa,



expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer. A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondiente. Las certificaciones tienen que estar informadas por el técnico del Ayuntamiento.

Los créditos a favor de los proveedores por la adquisición de bienes y servicios, podrán ser objeto de cesión conforme a derecho, si bien será necesario que previamente se haya comunicado al Ayuntamiento por escrito los nombres del beneficiario de la cesión y del cedente, recabando la oportuna autorización. Hasta tanto haya recaído la misma, surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre de proveedor cedente.

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

- a) En los **gastos de personal** (Capítulo 1), se observarán estas reglas:

Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13 de la clasificación económica) se justificarán mediante las nóminas mensuales en las que constará firma del Técnico responsable de la gestión de los recursos humanos, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período que corresponde.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán además que, por parte del servicio de personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar la cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma, en el momento en que se establezca.

La cuota de Seguridad Social y Mutuas de Asistencia quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes y deben estar firmadas por el responsable de departamento de RRHH.

En otros conceptos, cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por empresa o entidad ajena, será preciso la presentación de la correspondiente factura.

- b) En los gastos del Capítulo 2, en **bienes corrientes y servicios**, con carácter general se exigirá la presentación de factura y la firma del acta de conformidad por el responsable administrativo y político.

- c) En los gastos financieros (Capítulos 3 y 9) se observarán estas reglas:



- Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de la Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero de amortización.
- Con respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados o la liquidación de los intereses de demora.

d) Para justificar la aplicación de las subvenciones concedidas se requerirá con carácter general:

- Respecto a las transferencias corrientes (Capítulo 4):

Se aportarán los documentos, facturas o recibos con los requisitos legales pertinentes de conformidad con las bases reguladoras de las correspondientes convocatorias de subvenciones.

- Respecto a las **Transferencias de Capital**, (Capítulo 7):

Deberán aportarse documentos, facturas o certificaciones de obras, de conformidad con las bases de las correspondientes convocatorias de subvenciones.

Los justificantes se presentarán de la siguiente forma:

**Cuando se trate de obras**, las correspondientes certificaciones suscritas por técnico competente o facturas aprobadas por el órgano competente de la Entidad beneficiaria.

e) En los gastos de inversión, el proveedor o contratista deberá presentar factura.

En el caso de obras se remitirá certificación de la misma.

f) Para la adquisición de bienes inmuebles, al documento contable "O" se adjuntará, necesariamente un informe de la Unidad de Patrimonio haciendo constar:

**1º.**- Referencia al acuerdo Plenario autorizando la compra del bien inmueble de que se trate, con identificación del vendedor, con su NIF/ CIF, importe y fecha fijada para la firma de escritura pública.

**2º.**- Que se han cumplido todos los trámites procedimentales legalmente exigidos para la firma de la escritura, tomando en consideración todos los extremos del acuerdo plenario que autorizó la compra.

**3º.**- Que se puede reconocer la obligación, de acuerdo con las previsiones del artículo 58 del RD 500/1990, si bien, a efectos cautelares, no se procederá al pago efectivo del precio acordado, hasta tanto no se haya firmado la correspondiente escritura pública.



El Decreto reconociendo la obligación, hará referencia al informe anterior y, expresamente a la cautela para realizar el pago efectivo. La fecha del citado Decreto deberá ser, necesariamente, del mismo ejercicio que el de la firma de la escritura pública.

### **BASE 31ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.**

1.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del R.D. 500/90, la Alcaldía podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago "a justificar". Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Los perceptores de los pagos a justificar deberán ser nombrados mediante Resolución de la Concejalía de Hacienda, pudiendo nombrarse un habilitado por Concejalía que será el encargado de tramitar los pagos a justificar y responsable de los mismos.

2.- Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

- a) El gasto se tramitará por parte del habilitado de pagos a justificar.
- b) El pago se soportará documentalmente en el documento correspondiente de pagos a justificar según la ICAL vigente.
- c) El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron, y de contraer deudas por mayor extensión de las sumas libradas, siendo en tal caso responsables personalmente de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados, de conformidad con lo dispuesto en el punto 4 y 5 de la presente base.

Sólo podrán ser perceptores con carácter el personal habilitado para pagos a justificar.

- d) El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad vigente.
- e) Los pagos a justificar se aplicarán a los capítulos, artículos, conceptos y partidas correspondientes, quedando los perceptores obligados a justificar su inversión, que no podrá exceder de tres meses.
- f) El límite máximo no excederá de 3.000 € por cada uno de los habilitados, no pudiéndose expedir nuevos pagos con este carácter, con cargo a las mismas partidas, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.



g) Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, en modelo oficial, dentro del plazo marcado, a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados, y en su caso unión a dicha cuenta la justificación del reintegro de las cantidades no invertidas de conformidad con lo dispuesto en el punto 3. La aprobación o repaso de la cuenta, previa fiscalización por Intervención, corresponde a la Alcaldía. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro, que en su caso, se haya efectuado y la imputación económica de los gastos realizados.

3.- En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en que se autorizó e hizo efectivo el pago.

4.- Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de Julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE núm. 162, de 7 de Julio).

5.- Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio, sin perjuicio de la posibilidad de utilización de la compensación económica para el caso de que sean acreedores de la entidad.

### **BASE 32ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, la Alcaldía podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación a título ejemplificativo y no limitativo, gastos periódicos y repetitivos:

- Sellos.
- Gastos portes material o urgencias.
- Gastos gas, calefacción edificios escolares, deportivos, casa consistorial y similares.
- Atenciones benéficas y asistenciales.
- Adquisición libros consulta.
- Suministro de carburantes.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.



- Cualquier otro servicio o suministro menor que corresponda al capítulo 2 del estado de gastos del presupuesto municipal.

2.- Es asimismo competencia de la Alcaldía la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación.

3.- Su importe no podrá exceder de la mitad de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no puede ser superior a 3.000€. A estos efectos, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

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

Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero.

5.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha inicial de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa a la que se acompañará estado de situación de los fondos anticipados y arqueo de los mismos, así como las conciliaciones bancarias que procedan.

6.- En cuanto a la contabilización, se observa las reglas de la ICAL vigente.

7.- Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria mancomunada a nombre del habilitado y Ayuntamiento de Benissa, en la cual no se podrá efectuar otros movimientos que los derivados de las operaciones propias del anticipo de caja (por las provisiones y reposiciones de fondos del ayuntamiento y de los fondos anticipados).

Las salidas de fondos sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

Los rendimientos de la citada cuenta se ingresarán en las que corresponda al Ayuntamiento.

8.- Lo dispuesto en el apartado 3 de la Base anterior sobre exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.

### **BASE 33ª.- GASTOS PLURIANUALES.**

1.- La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá siempre y cuando se cumpla la legislación vigente.



### **BASE 34ª.- PROYECTOS DE GASTO.**

- 1.- Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada.
- 2.- Los proyectos de gasto vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución.
- 3.- Los proyectos de gastos aprobados y los créditos destinados para su ejecución se declaran vinculantes cualitativa y cuantitativamente.

### **BASE 35ª.- GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA.**

- 1.- Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto, que se deben financiar, total o parcialmente, con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.
- 2.- Los gastos con financiación afectada, se tratarán, en todo caso, como proyectos de gasto y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente.
- 3.- Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados serán los aprobados para cada expediente.
- 4.- Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

### **BASE 36ª.- CONSTITUCION DE FIANZAS.**

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

### **BASE 37ª.- ANTICIPO DE PAGAS AL PERSONAL.**

- 1.- El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo de personal del Ayuntamiento que figura entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de una o dos mensualidades de sus retribuciones íntegras, cuando lo necesiten para atender necesidades personales, todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 27 del acuerdo entre Ayuntamiento de Benissa y personal, ratificado por el Pleno municipal en sesión de 25 de mayo de 1.995.
- 2.- Se entenderá por retribución íntegra a estos efectos la suma de lo cobrado por todos los conceptos del sueldo y antigüedad.



3.- El anticipo deberá ser reintegrado, como máximo, en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no devengarán interés alguno.

El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.

4.- No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad, ni se encuentre al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.

5.- La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde o concejal delegado, conforme a las posibilidades financieras de la entidad local y, en todo caso, siendo requisito imprescindible el previo informe favorable de los Servicios económicos del Ayuntamiento de Benissa.

#### **BASE 38ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.**

Las dietas asignadas al personal de la Corporación se registrarán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y demás normas aplicables, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento.

Para el caso de que funcionarios de distinto grupo, o funcionario y miembro de la Corporación asistan al mismo viaje percibirán las idénticas dietas cualquiera que sea su categoría, y siempre con referencia a las del grupo superior.

Los funcionarios que desempeñen circunstancialmente funciones de superior nivel al correspondiente a su puesto de trabajo, percibirán temporalmente las indemnizaciones correlativas a la función desempeñada.

Para la justificación de las cuantías se admitirá tickets de máquinas expendedoras (caso de parking, autopistas,...)

#### **BASE 39ª.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE A MIEMBROS DE LA CORPORACION.**

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

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

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y mantenimiento) serán justificados documentalmente y aprobados por el Presidente de la Corporación o Concejal delegado.





Las dietas que corresponden a los miembros de la Corporación, se ajustarán a la normativa vigente.

La indemnización por kilometraje será la misma que la aplicada al personal de la Corporación. (0,19€/km.) o la vigente establecida reglamentariamente.

### **BASE 40ª.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACION.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de Noviembre, el Ayuntamiento de Benissa establece las siguientes retribuciones e indemnizaciones a sus miembros:

#### 1ª.- Indemnización por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

Presidencia de Pleno Ordinario	170 €
Asistencia a Pleno Ordinario	170 €
Presidencia de la Junta de Gobierno Local Ordinaria	150 €
Asistencia a la Junta de Gobierno Local Ordinaria	150 €
Presidencia Comisión Informativa Ordinaria	135 €
Asistencia a Comisión Informativa	135 €
Presidencia Mesa de Contratación (por expediente)	60 €
Asistencia Mesa de Contratación (por expediente)	60 €
Asistencia Mesa negociación de Personal	60 €

La asistencia a las sesiones extraordinarias y extraordinarias urgentes de los órganos colegiados precedentes se retribuirá al 50% de la indemnización por asistencia establecida para las sesiones ordinarias.



La asistencia a órganos colegiados tales como:

Organismos Autónomos de la entidad y empresas mercantiles de capital mayoritario local, se estará a lo que acuerde cada uno de los organismos mencionados.

En los casos de no asistencia a las sesiones convocadas o no permanencia de los miembros asistentes de más del cincuenta por ciento del tiempo de duración de las mismas, no se percibirá indemnización alguna.

3º.- Fijar como asignación a los grupos políticos municipales la siguiente dotación económica:

Componente fijo: 100 €/mes/grupo = 1.200 €/año/ grupo político

Componente variable: 25 €/mes/concejal = 300 €/año./ concejal

### **CAPÍTULO TERCERO: GESTIÓN DE LOS INGRESOS.**

#### **BASE 41ª.- COMPROMISOS DE INGRESOS.**

1.- El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes públicos o privados se obligan con el Ayuntamiento, de forma pura o condicionada, y mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2.- Si los compromisos de ingreso van a extenderse a varios ejercicios se imputará a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar en el mismo de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes.

3.- Los compromisos de ingreso imputables al Presupuesto corriente serán objeto de contabilización independiente de los imputables a ejercicios posteriores.

4.- Los compromisos de ingreso -compromisos firmes de aportación- podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos según se establece en el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo TRLRHL.

#### **BASE 42ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares. Por ello se observarán las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las



liquidaciones. De tal forma que cada funcionario encargado de practicar la liquidación de ingreso directo (urbanismo, servicios, etc.), notificará en listado semanal a intervención las aprobadas por decreto de alcaldía para su T.R. en contabilidad, y antes de su pase a tesorería.

En este caso, liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, una vez contabilizado el reconocimiento del derecho se pasará a Tesorería Municipal para control de las notificaciones y recaudación de dichos derechos en sus periodos tanto por vía voluntaria o ejecutiva.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la publicación de la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presente y se haya ingresado el importe de las mismas.

5.- Los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, se entenderán condicionados al cumplimiento de determinados requisitos realizados, ya sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones establecidas en cada caso, la totalidad o parte de su importe sea exigible, reconociéndose el derecho en ese momento.

A estos efectos se exigirá del Centro Gestor se comunique al Dpto. de Intervención, la correspondiente remisión al ente concedente, de los justificantes de gastos subvencionados, dentro de los plazos exigidos por este.

6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto.

Trimestralmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7.- Los préstamos que concierte el Ayuntamiento de Benissa se contabilizarán como compromisos concertados cuando se formalice el correspondiente contrato.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento y cobro de las mismas.

8.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

### **BASE 43ª.- TRIBUTOS Y PRECIOS PUBLICOS DE CARÁCTER PERIÓDICO.**

1.- Por el servicio económico que corresponda se elaborará los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.



2.- A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el plan de distribución de la cobranza de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3.- Asimismo se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

#### **BASE 44.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS**

- 1) La contabilización de los ingresos realizados en las cajas de efectivo o cuentas bancarias de recaudación, ya sean estas últimas operativas o restringidas, se realizará por aplicación diferida.
- 2) Diariamente se efectuará el recuento de los ingresos recibidos ese día, cumplimentándose las hojas de arqueo contable correspondientes a la caja y a las entidades financieras en las que se hayan producido los ingresos, aplicándose provisionalmente con abono a las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.
- 3) Periódicamente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

En caso de existir cobros que no se hayan podido aplicar por desconocer su origen se procederá a su contabilizaron en el concepto no presupuestario 30010.- Ingresos pdtes. de investigar. En el caso de ingresos con antigüedad mayor a tres meses sin haber sido conocido su origen, se devolverán a la entidad bancaria respectiva para su retrocesión, o en su caso, figurará en las relaciones de conciliación bancaria, hasta su regularización. A dichos efectos se procederá a implantar un sistema para que ninguna de las entidades colaboradoras admita ingresos sin el correspondiente impreso oficial.

#### **BASE 45ª.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.**

Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán en carácter de operaciones no presupuestarias.

### **CAPÍTULO CUARTO: DE LA TESORERÍA.**



### **BASE 46ª.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL**

1.- Constituyen el tesoro público municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- El tesoro municipal se regirá por el principio de caja única.

3.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo la inmediata liquidez en el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

5.- Las consignaciones y depósitos en Bancos y Cajas de Ahorros se efectuarán en base a planes y programas que confeccionará el Tesorero Municipal a los que dará conformidad el Sr. Alcalde, previo informe de la Intervención, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para poder atender puntualmente las obligaciones y procurando a su vez conseguir dentro de la máxima seguridad de los depósitos el mayor rendimiento de los mismos.

### **BASE 47ª.- CARACTERÍSTICAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

1 1.- Características.-

- a) Centro financiero de recaudación de derechos y pagos de obligaciones.
- b) Unidad de caja. Centralización de fondos y valores generados. Distribución en el tiempo según Plan de disposición de Fondos.

2 2.- Funciones.-

- a) Ordenación de pagos coordinando el Plan de disposición de fondos y los pagos a efectuar por el Ayuntamiento.
- b) Realización de pagos correspondientes a fondos y valores del Ayuntamiento.
- c) Gestión de pagos de los presupuestos cerrados.
- d) Custodia de fondos, valores y efectos.
- e) Ejecución de consignaciones en Entidades financiera de los fondos de Tesorería, de acuerdo a directrices de la Alcaldía.
- f) Confección de relaciones de transferencias y cheques.
- g) Preparación y formación de Planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades del Ayuntamiento para satisfacer sus obligaciones.



- h) Tramitación, gestión y propuesta de contratación del endeudamiento a corto y largo plazo.
- i) Preparación pliegos y condiciones para contratación de servicios bancarios.
- j) Confección de parte periódico de caja y conciliación bancaria.
- k) Impulso y dirección de los procesos recaudatorios, tanto en voluntaria, como en ejecutiva, de todos los ingresos del Presupuesto, sin perjuicio de lo establecido en el convenio suscrito con SUMA Gestión Tributaria.
- l) Autorización de los pliegos de cargo de valores tanto en voluntaria como en ejecutiva entregados a SUMA o las entidades colaboradoras.
- m) Dictar la providencia de apremio en los expedientes que corresponda.
- n) Realización de cuantos ingresos de fondos o valores correspondan al Ayuntamiento.
- o) Gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto, proponiendo medidas para su cobro.
- p) Contabilización de la cuenta de Recaudación.

### 3 3.- Ejecución de los pagos.-

1. Los pagos ordenados, de acuerdo con el TRLRHL, se efectuarán:
  - Preferentemente.- Mediante transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente indicada por el mismo en modelo normalizado de Domiciliación de Terceros.
  - Talón o cheque nominativo.
  - Cargo en cuenta. Para pagos en caso de entidad pública que así lo exija mediante modelo impreso.
2. Como justificación de haberse efectuado el pago se considerarán:
  - Tránsito bancaria.- La aceptación por la entidad financiera de la correspondiente orden de transferencia. Se unirá a la correspondiente Orden de Pago.
  - Talón o cheque nominativo.- Deberá constar la firma del receptor o en su caso la impresión de la huella dactilar si éste no supiese firmar. Se considerará liquidado el pago en la fecha de la entrega del efectivo.



- Cargo en cuenta.- Se unirá copia del impreso sellado por la entidad pública correspondiente o por la entidad bancaria que acepte el pago.
3. Identificación de los perceptores .- En caso de pago por la modalidad de pago en efectivo o talón nominativo el tesorero pagador exigirá la identificación de perceptor por medio de:
- a) La presentación del D.N.I..
  - b) En caso de persona jurídica se exigirá copia legalizada de la escritura de poderes a favor del perceptor. Si el posible perceptor es persona distinta de la apoderada deberá presentar, además autorización expresa del apoderado, así como fotocopia del D.N.I. de éste.
  - c) En caso de perceptores que actúen como representantes de herencias acreditarán con la documentación respectiva, que obran con autorización suficiente de los titulares.
  - d) Respecto a menores o a incapacitados se entenderá con sus representantes legales.

4. Devolución de avales.-

En general se practicará lo indicado en el apartado 2 sobre justificación de pagos en efectivo y del apartado 3 como identificación del perceptor.

El perceptor deberá entregar Carta de Pago original del ingreso del aval depositado en su día. Si no fuera posible lo hará constar mediante solicitud.

En caso de solicitud de devolución por correo certificado presentará declaración expresa a tal efecto con los requisitos descritos con anterioridad en relación a identificación del perceptor.

5. Colocación de excedentes temporales de Tesorería.-

Se autoriza a la Tesorería para la colocación de excedentes temporales de Tesorería, mediante operaciones repos, o depósitos, imposiciones a plazo, o similares, de acuerdo con la planificación financiera y de la situación de las cuentas de Tesorería y del mercado.

Todas estas operaciones tendrán la consideración de movimientos internos de Tesorería y en ningún caso operaciones del presupuesto de gastos. A tal fin se crearán las cuentas financieras necesarias que recojan estas colocaciones.

6. Archivo de documentos.-

Una vez efectuado el pago y contabilizado por Tesorería, este departamento remitirá los documentos justificativos de dicho pago a la



Intervención Municipal, para conocimiento y archivo por parte de este último departamento.

### **TÍTULO TERCERO: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.**

#### **BASE 48ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.**

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

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

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, excepto la incorporación de remanentes.

#### **BASE 49ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

1.- Todos los cobros habidos hasta el 31 de Diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al órgano recaudador para la puntual presentación de las cuentas.

2.- Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 43.

#### **BASE 50ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de Diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobado por el Alcalde o Concejal delegado, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

#### **BASE 51ª.- REMANENTE DE TESORERIA.**

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- Se considerarán derechos de difícil recaudación:





- El 25% de los Derechos Reconocidos pendientes de cobro con una antigüedad superior a 12 meses e inferior a 24 meses.
- El 50% de los Derechos Reconocidos pendientes de cobro con una antigüedad superior a 24 meses e inferior a 36 meses.
- El 75% de los Derechos Reconocidos pendientes de cobro con una antigüedad superior a 36 meses e inferior a 48 meses.
- El 100% de los Derechos Reconocidos pendientes de cobro con una antigüedad superior a 48 meses.

Se aplicarán los porcentajes anteriores salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración.

3.- Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4.- Si el remanente de Tesorería fuera negativo, el Pleno deberá pronunciarse, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del presupuesto, por alguna de las opciones previstas en la legislación.

#### **TÍTULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

##### **BASE 52ª.- CONTROL INTERNO.**

Se estará a lo establecido en el RD 424/2017 de 28 de abril, o en su caso, en el Reglamento de control interno vigente al respecto.

##### **BASE 53.- FISCALIZACIÓN PREVIA:**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 219 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art 17 del RD 427/2017 de 28 de abril:

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato.

El resto de los gastos estarán sometidos a intervención previa limitada de requisitos básicos, de conformidad con el art 13 del RD 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades locales del Sector Público Local.

- **Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos:**

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



En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

B) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

C) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor.

A estos efectos, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

Adicionalmente, el Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

En la determinación de estos extremos se atenderá especialmente a aquellos requisitos contemplados en la normativa reguladora para asegurar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

3.-No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gastos y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4. -Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad.

Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del RD 424/2017 de 28 de abril.

Los reparos se estarán a lo dispuesto en el art 215 y siguientes del TRLHL y art 12 del RD 424/2017. No obstante y de conformidad con el art 15 del RD 424/2017, cuando el órgano gestor no acepte el reparo podrá plantear una discrepancia al órgano competente (Alcalde o Pleno), en el plazo de 3 días hábiles.



5.-No obstante, el órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

6.-Conforme al apartado 4 del artículo 219 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el art 9 del RD 424/2017, la fiscalización de los derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría., excepto la devolución de ingresos indebidos.

Todos los procedimientos gestionados y tramitados por el Ayuntamiento de Benissa, estarán sometidos a fiscalización previa limitada de requisitos básicos excepto las excepciones especificadas en el RD 424/2017 o el vigente al efecto.

### **BASE 54ª.- INFORMACIÓN CONTABLE A SUMINISTRAR AL PLENO.**

1.- La información contable que la Intervención ha de suministrar al Ayuntamiento Pleno, a petición de la Presidencia, se ajustará a las normas contenidas en la presente Base.

2.- Deberá contener estados contables relativos a:

- a) Ejecución del presupuesto de ingresos corrientes.
- b) Ejecución del presupuesto de gastos corrientes y de sus modificaciones.
- c) Movimientos y situación de la Tesorería.

En relación con el apartado c) se emitirá informe por Tesorería, dándose traslado del mismo a Intervención, para su remisión al Pleno junto con el resto de la información contable.

3.- La estructura de los expresados estados contables pondrá de manifiesto los datos siguientes:

- a) En relación con la ejecución del presupuesto de ingresos, detallará el nivel de capítulos y de conceptos:
  - Las previsiones presupuestarias de ingresos.
  - Los derechos reconocidos netos y el porcentaje de ejecución que, sobre las previsiones, representen.
  - La recaudación líquida y los porcentajes de ejecución que representa sobre las previsiones y los derechos reconocidos.



- b) En lo referente al presupuesto de gastos, pondrá de manifiesto a nivel de capítulos, Área de gasto y partidas presupuestarias, los datos siguientes:
- Los créditos iniciales y las modificaciones aprobadas distinguiendo, como mínimo, las incorporaciones de remanentes de las restantes figuras, así como también los créditos definitivos.
  - Las obligaciones reconocidas netas y el porcentaje de ejecución que, sobre los créditos presupuestarios, representen.
  - Los pagos realizados líquidos y los porcentajes de ejecución que representen sobre los créditos presupuestarios y sobre las obligaciones reconocidas.
- c) En cuanto a la Tesorería, detallará, a nivel de conceptos, lo siguiente:
- Cobros y pago realizados durante el período, distinguiendo los originados por la ejecución del presupuesto de los no presupuestarios.
  - Las existencias en la Tesorería al comienzo y al final del período.

4.- Esta información contable será entregada por Intervención y dará su traslado al Pleno cuando sea requerida.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINAL**

---

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO.**

---

##### **A) OPERACIONES DE CREDITO A LARGO PLAZO.**

1. La concertación de este tipo de operaciones exige, con carácter previo, disponer del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso.

2. Excepcionalmente, cuando se produzca la situación de prórroga del Presupuesto, sólo se podrán concertar operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de inversiones vinculadas directamente a modificaciones presupuestarias por créditos extraordinarios y suplementos de crédito (art. 50 TRLRHL)

3.- Procedimiento para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo- régimen jurídico y competencias reguladas en el art. 52 del RDL 2/2004 del TRLRHL:



Se aplicará el artículo 10 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público por el que se regulan los contratos y negocios excluidos en el ámbito de la ley y el artículo 52.1 RDL 2/2004 del TRLRHL, según el cual estarán sometidas al derecho privado aquellas operaciones de crédito previstas en el Presupuesto. En consecuencia, no les afecta los requisitos para su contratación establecidos en la legislación de contratos.

En el caso de que no existan previsiones presupuestarias al efecto, será de aplicación lo previsto en la legislación vigente en materia de contratación.

Por todo ello, se regula en las presentes Bases de Ejecución el procedimiento a seguir para la contratación de operaciones de crédito no previstas inicialmente en el capítulo IX del estado de ingresos del Presupuesto General de la Entidad, y para el cual se realice la oportuna adaptación al Presupuesto mediante el correspondiente expediente de modificación de créditos:

Se aplicará el art. 10 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, y por tanto están excluidos del ámbito de aplicación de la ley este tipo de servicios y operaciones financieras.

- Aprobación por el órgano competente de la memoria financiera de las condiciones particulares de la operación de crédito.
- Para dar cumplimiento a los principios de publicidad y concurrencia, y dado que esta operación de crédito está excluida del ámbito de la ley de contratos, se remitirán a todas las Entidades Financieras con las que trabaja el Excmo. Ayuntamiento de Benissa, de las condiciones particulares estipuladas en la memoria financiera aprobada por el órgano competente y solicitando la presentación de ofertas en un plazo máximo de quince días desde la recepción de la misma.
- Análisis de las ofertas presentadas y emisión de informe sobre las mismas por parte de la Intervención Municipal.
- Propuesta de adjudicación realizada por el Concejal de Hacienda y elevada para al órgano competente para su aprobación (Junta de Gobierno Local, o previo dictamen por la Comisión Informativa de Hacienda , Cuentas y Régimen Interior, para su aprobación por Pleno.)
- Adjudicación del contrato por el Órgano competente.
- Formalización del contrato .

\* Se faculta al Sr. Alcalde para la firma de todo tipo de documentos necesarios para concertar la operación de crédito con cualquier entidad financiera

## B) Operaciones de Tesorería.



1. La concertación de operaciones de Tesorería exige que el Ayuntamiento disponga del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso, extremo que deberá ser justificado. Excepcionalmente, cuando exista prórroga del Presupuesto, se podrán concertar, siempre que las concertadas sean reembolsadas y se justifique dicho extremo en la forma señalada en el artículo 50 del TRLRHL.

2.- De acuerdo con lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, quedan excluidas las operaciones de tesorería del ámbito de aplicación de la presente ley.

3.- Para la concertación de una operación de tesorería se solicitarán ofertas a un mínimo de 3 entidades de crédito, de tal manera, que se pueda garantizar en la mayor medida posible, que la operación comporta el menor coste financiero para la corporación al tiempo que se asegura el respecto a los principios de publicidad y concurrencia.

---

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA- FONDO DE CONTINGENCIA**

---

El Ayuntamiento de Benissa no prevé en sus presupuestos una dotación de crédito en su capítulo V 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 (art. 31 de la ley Orgánica 2/2012).

---

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

---

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benissa es el órgano competente para resolver e interpretar las presentes Bases, previo informe de Secretaría, Tesorería y/o Intervención según sus respectivas competencias.

---

## **DISPOSICIÓN FINAL**

---

En lo no previsto en las presentes Bases de Ejecución aprobadas junto con el Presupuesto para 2020 se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Hacienda Locales y Real Decreto 500/90, de 20 de Abril.

