



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Intervención / Intervenció

www.santapola.es

**BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA Y SU ORGANISMO
AUTÓNOMO ADMINISTRATIVO AGENCIA DE
DESARROLLO LOCAL PARA EL PRESUPUESTO DE LA
ANUALIDAD 2021**



Cód. Validación: AEMND73KZCZLGE56TSTCLAEH5 | Verificación: <https://santapola.sedelectronica.es/>
Órgano emisor: Presidencia del Ayuntamiento de Santa Pola | Presidencia del Ayuntamiento de Santa Pola | Página 1 de 20
a la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Pola

Introducción

Base 1: Regulación normativa

La regulación normativa del presente presupuesto es:

Ley 7/1985, Reguladora de las bases del régimen local.

RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 03/12/14.

Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (en adelante ICAL).

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

RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

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

- a) En primer término, por la legislación de régimen local:
 - Ley 7/1985, Reguladora de las bases del régimen local.
 - RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. (en adelante RD Leg. 2/04).
 - RD 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla los arts. 162-223 del RD Leg. 2/04.
 - Orden EHA/3565/2008 de 03/12/08, por la que se establece la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 03/12/14.
 - Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (en adelante ICAL).
 - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- b) Complementariamente, por lo previsto en estas bases.
- c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
 - Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
 - Leyes anuales de Presupuestos generales del Estado.
 - En materia de gestión de ingresos la legislación local remite a:
 -
 - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
 - RD 939/2005, de 29 de julio (Reglamento General de Recaudación) y demás normas concordantes.
 - Las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.
 - Las ordenanzas reguladoras de los precios públicos.





Base 2: Las bases de ejecución

Regulación:

[Art. 165.1 último párrafo RD Leg. 2/04](#)

[Art. 9 RD 500/90](#)

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

1. Partiendo de esta premisa, las bases no pretenden ser un resumen de la normativa, sino una adaptación de la misma, por lo que en ellas:
 - se remitirá a la normativa más directamente aplicable,
 - se definirá sucintamente el concepto a tratar, y
 - se entrará únicamente en la adaptación de tal normativa a las peculiaridades de este organismo autónomo.
2. Estas bases tienen aplicación al presupuesto general de la entidad durante todo el ejercicio económico del 2021 y en su caso, durante su prórroga y en la medida que se pueda adaptar a dicho organismo autónomo.
3. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Pleno del Ayuntamiento de Santa Pola, con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del presupuesto.
4. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.
5. Estas bases deberán ser conocidas y seguidas por los que realicen actos en ellas regulados, y muy especialmente por los perceptores de pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Estas bases deberán estar disponibles en la Intranet Municipal y de este organismo para su común conocimiento.

Base 3: Conceptos básicos

1. El Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Pola y de la Agencia de Desarrollo Local constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de:
 - las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer este organismo, y
 - de los derechos que se prevea liquidar durante el ejercicio presupuestario.
2. El Presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio de 2021 queda integrado por los siguientes estados:
 - Estado de gastos 31.963.441,64 €, de los que tienen la naturaleza de gastos corrientes 29.588.869,70 €(capítulos I a V del estado de gastos).
 - Estado de ingresos 31.963.441,64 €, de los que tienen la naturaleza de ingresos corrientes 30.382.688,89 € (capítulos I a V del estado de ingresos).



El Presupuesto del O.A.M. para el ejercicio de 2021 queda integrado por los siguientes estados:

- Estado de gastos 867.181,07 €, de los que tienen la naturaleza de gastos corrientes 855.081,07€ (capítulos I a V del estado de gastos).
- Estado de ingresos 867.181,07 € de los que tienen la naturaleza de ingresos corrientes 855.081,07 (capítulos I a V del estado de ingresos).
- En consecuencia, ambos presupuestos para el ejercicio de 2021 están equilibrados.

Base 4: Organización del área económica.

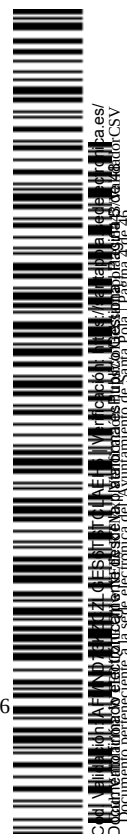
Los servicios económicos se estructuran en las siguientes dependencias:

- 1) Intervención del Ayuntamiento de Santa Pola
- 2) Oficina Presupuestaria del Ayuntamiento de Santa Pola
- 3) Tesorería-Recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de Santa Pola.

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

- 1) Intervención: bases 45 ,46 y 47
- 2) Oficina Presupuestaria: tendrá competencias en gestión presupuestaria que englobará, entre otras funciones: La planificación económica, la elaboración del presupuesto y de los expedientes de modificación presupuestaria, la liquidación de los presupuestos, la implementación de procesos electrónicos en la gestión y el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- 3) Tesorería-Recaudación: bases 40,41, 42, 43 y 44.

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



TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPITULO PRIMERO: CRÉDITOS PRESUPUESTO DE GASTOS Y PREVISIONES DE INGRESOS

Base 5: Aplicaciones presupuestarias

Regulación:

[172, 176 RDLeg. 2/04](#)

[24-29 RD 500/90](#)

[Orden EHA/3565/2008, y en cuanto a conceptos sus art. 3-10](#)

Hay que distinguir entre:

- Crédito (en el presupuesto de gastos): autorización para atender gastos concretos y determinados.
- y Previsiones (en el de ingresos): estimación de los recursos económicos que se prevé liquidar.
- Aplicación presupuestaria: conjunto de dígitos identificativos de un gasto y suponen las obligaciones que como máximo puede reconocer este organismo durante el ejercicio.
- Los subconceptos de ingresos representan los derechos que se prevé liquidar en el ejercicio, sin tener carácter limitativo.

Gastos:

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

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

Las Áreas de gasto del Ayuntamiento son:

- 1.- Área 1: Servicios públicos básicos.
- 2.- Área 2: Actuaciones de protección y promoción social.
- 3.- Área 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente.
- 4.- Área 4: Actuaciones de carácter económico.
- 5.- Área 9: Actuaciones de carácter general.
- 6.- Área 0: Deuda Pública.



Las Áreas de gasto aplicables al O.A.A. Agencia de desarrollo local son:

- 1.- Área 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente.
- 2.- Área 4: Actuaciones de carácter económico.
- 3.- Área 9: Actuaciones de carácter general.
- 4.- Área 0: Deuda Pública.

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

Los capítulos aplicables a este organismo son:

1. Gatos de personal.
2. Gastos corrientes en bienes y servicios.
3. Gastos financieros.
4. Transferencias corrientes.
5. Fondo de Contingencia
6. Inversiones reales.
8. Activos financieros (adquisición).

Ingresos:

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

Los capítulos son:

1. Impuestos directos.
2. Impuestos indirectos.
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos.
4. Transferencias corrientes.
5. Ingresos patrimoniales.
6. Enajenación de inversiones reales.
7. Transferencias de capital.
8. Activos financieros (enajenación).
9. Pasivos financieros (emisión).

Base 6: Principios presupuestarios

Regulación:

[163-165, 172-176 RDLeg. 2/04](#)

[3-5, 10, 11, 16, 24-27, 92 RD 500/90](#)



9. Especialidad cuantitativa: no puede rebasarse el crédito de cada aplicación presupuestaria siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en la base 7.

Base7: Vinculación jurídica

Regulación:

[27, 28, 29 RD 500/90.](#)

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

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

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

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

Dicho lo cual se pasa a hacer mención de la vinculación a nivel de clasificación económica por capítulos y las especialidades de ciertas aplicaciones presupuestarias:

Capítulo 1 (1 dígito económico.): Área de gasto (1 dígito programa).



Capítulo 2 (1 dígito económico): Área de gasto (1 dígito programa).

Capítulo 3 (1 dígito económico): Área de gasto (1 dígito programa).

Capítulo 4 (1 dígito económico): Área de gasto (1 dígito programa).

Capítulo 6 (1 dígito): Se declaran vinculadas en sí mismas todas las aplicaciones presupuestarias de este capítulo tanto cualitativa como cuantitativamente.

Finalmente, las aplicaciones presupuestarias que se señalan como ampliables en estas bases, se declaran vinculadas en sí mismas.

Base 8: Clasificación orgánica

No existe codificación orgánica.

El código orgánico determina al Gestor presupuestario que corresponde a cada aplicación presupuestaria. Corresponde a la Gerencia del organismo autónomo proponer el nombramiento de la persona titular y a la persona que sustituirá al gestor de la unidad presupuestario en casos de ausencia del titular (permisos, licencias o bajas). Dicho nombramiento será realizado mediante resolución de la presidencia.

El nombramiento del titular y del sustituto, deberá notificarse a la Intervención Municipal para que realice las modificaciones pertinentes en los permisos del programa de trámite electrónico del gasto y para el registro de facturación electrónica.

CAPITULO SEGUNDO: DE LAS MODIFICACIONES DE LOS CREDITOS

Regulación:

[177-182 RDLeg. 2/04](#)

[34-51 RD 500/90](#)

Base 9: Tipos de modificación

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

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

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

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

No podrán minorarse los créditos que hayan sido aumentados a través de suplementos o transferencias, salvo que afecten a créditos de personal y salvo cuando presenten financiación afectada y se desista de la ejecución del gasto o se haga imposible su realización.



No se incrementarán los créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Base 10: Normas generales de tramitación

Fases:

- 1) El expediente se iniciará por el concejal delegado señalando:
 - las razones que motivan la propuesta y, en su caso,
 - la financiación propuesta para acometer la modificación.
 - Que la minoración de crédito de la aplicación presupuestaria que, en su caso, se pretenden minorar, no afectará al normal funcionamiento de los servicios a su cargo.
- 2) Se remitirá a la oficina presupuestaria del Ayuntamiento de Santa Pola, que tras efectuar las correspondientes comprobaciones contabilizará las operaciones de retención de crédito (para transferencia o no disponible) en aquellas aplicaciones presupuestarias de gastos que se pretendan minorar y se incorporará, en su caso documentación que justifique la modificación (resolución de concesión de subvención, exceso de previsión, mayor ingreso recaudado).
- 3) Fiscalización por Intervención.
- 4) Dictamen del Consejo de Administración de la Agencia de Desarrollo Local (en su caso), si la resolución ha de adoptar la forma de acuerdo plenario del Ayuntamiento de Santa Pola.
- 5) Aprobación por el órgano competente.
- 6) Publicación, en su caso.
- 7) La oficina presupuestaria del Ayuntamiento de Santa Pola contabilizará la modificación haciendo referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las aplicaciones presupuestarias modificadas, previa liberación de los créditos no disponibles.
- 8) Las unidades presupuestarias podrán consultar dichas modificaciones una vez aprobadas definitivamente.

Base 11: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Regulación:

177 RDLeg. 2/04

35-38 RD 500/90

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

- no existe consignación presupuestaria (crédito extraordinario)
- o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación (suplemento de crédito).
- Aprobación por Pleno del Ayuntamiento de Santa Pola, previa aprobación del Consejo de Administración de la Agencia de Desarrollo Local (en su caso).



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

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

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

Base 15: Incorporación de remanentes de crédito

Regulación:
182 [RDLeg. 2/04](#)
[47, 48 RD 500/90](#)

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

Aprobación por Alcaldía- Presidencia, salvo delegación.

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

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

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

Base 16: Bajas por anulación

Regulación:
49-51 RD 500/90

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

Aprobación por Pleno del Ayuntamiento de Santa Pola, previo acuerdo del Consejo de Administración de la Agencia de Desarrollo Local (en su caso).

CAPÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Regulación:
183-193 RDLeg. 2/04
52-105 RD 500/90



SECCIÓN 1ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Regulación:

183-190 RDLeg. 2/04

52-78 RD 500/90

BASE 17 FASES DE GESTIÓN DE GASTOS

Regulación:

183 RDLeg. 2/04

52-68 RD 500/90

Fases:

A: Autorización del gasto.

D: Disposición o compromiso del gasto.

O: Reconocimiento de obligaciones.

P: Ordenación del pago.

A: acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada.

D: acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O: acto mediante el cual se declara –documentalmente (factura o similar)- la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P: acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la entidad, con el fin de saldar la deuda contraída.

Posteriormente se realizará el pago material.

BASE 18 RETENCIÓN DE CRÉDITO

Regulación:

52-53 RDLeg. 2/04

Retención de crédito es el acto mediante el cual se bloquea un importe determinado en una aplicación presupuestaria.

También tiene la función de certificado de existencia de saldo suficiente en una aplicación presupuestaria. Tal certificación se efectuará al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Se considera obligatoria la retención de crédito (fase RC) en la gestión del gasto, especialmente, para los expedientes modificaciones de crédito. en el inicio de los expedientes de concesión de subvenciones, y en los anticipos de caja fija (base 29).



Para cualquier acto o expediente susceptible de suponer gasto deberá ser remitido a Intervención del Ayto. de Santa Pola oficio de incoación por parte del concejal delegado con solicitud de Retención de Crédito.

La RC sólo es válida para el ejercicio en curso. A final de año se anula, con lo que en el nuevo ejercicio debe volverse a hacer.

El saldo de crédito total o parcial de las aplicaciones presupuestarias podrá ser inmovilizado mediante la declaración de no disponibilidad.

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

Cuando un gasto vaya financiado con recursos propios o ajenos afectados (subvenciones, enajenación de inversiones reales, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito hasta su firma) y este incluido en el Anexo de Inversiones del Presupuesto o un proyecto de gastos, en el momento de la aprobación de éste y si no se encuentran disponibles, automáticamente se declarará el crédito en situación de “no disponibilidad” por importe igual al ingreso no disponible, siendo suficiente para su reposición documento que acredite el cambio de situación.

En particular se declaran no disponibles las siguientes aplicaciones presupuestarias y por los siguientes importes:

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

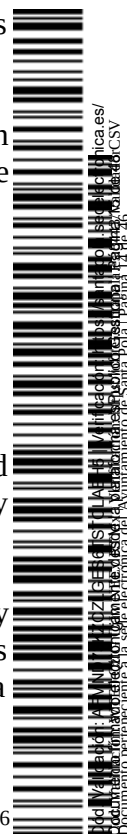
En el resto de los casos la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno de la Entidad previo acuerdo del Consejo de Administración.

BASE 19 NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

1. Normas generales para la tramitación de las diferentes fases del gasto:
“A, D, O”

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

1) En el área económica del organismo autónomo, se escanearán los documentos y justificantes correspondientes a la fase que se tramita, pudiéndose requerir a los distintos departamentos, cualquier tipo de Informe que se considere conveniente para aclarar la



naturaleza del gasto, su correcta imputación o, la conformidad del departamento con el gasto, cuando ésta no esté suficientemente demostrada.

2) Las unidades presupuestarias de gasto remitirán al responsable del área económica del Ayuntamiento de Santa Pola la propuesta de la fase del gasto correspondiente, firmada digitalmente por el gestor del gasto y el concejal delegado.

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

3) Intervención/Contabilidad comprobará dentro de la fiscalización:

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

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

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

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

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

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

BASE 20 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "AD"

Se podrán tramitar por este procedimiento los gastos:

- que al iniciarse el trámite estén determinados en su cuantía y proveedor o acreedor y
- los señalados en los regímenes especiales que deban tramitarse por este procedimiento.

Aprobación por el mismo órgano señalado.

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

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

BASE 21 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "ADO"

1. Se podrá emplear para:

- _ Gastos a justificar.
- _ anticipos de caja fija.
- _ gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación
- _ aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata,



_ En los “Contratos menores sin expediente”, y se trate de uno de los siguientes tipos de gasto:

- 1) Gastos de los capítulos 1, 2, 3, 4 (si no tienen un procedimiento especial de concesión) y 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.
- 2) Los gastos consecuencia de obligaciones impuestas por normas de rango legal o reglamentario.
- 3) Las actuaciones de reconocida urgencia por existir riesgo para las personas o las cosas.
 2. Los responsables de la gestión del gasto cuidarán de que exista crédito adecuado y suficiente para el gasto que se encarga, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo esta norma.
 3. Procedimiento de aprobación:
 - La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer, conformada por quien haya recepcionado el bien o servicio, y, en todo caso, por la unidad presupuestaria, junto con la propuesta de "ADO" debidamente firmada por la unidad presupuestaria y el concejal delegado, se remitirán a Intervención para su fiscalización.
 - Posteriormente la Intervención elevará el ADO al órgano competente para su aprobación.

BASE 22 REGISTRO DE FACTURAS E IMPUTACION TEMPORAL DEL GASTO

Regulación:

Ley 59/03

Ley 15/10

Ley 25/13

Las facturas por obras, servicios o suministros realizados, emitidas por proveedores, se presentarán para su registro en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), con los requisitos exigidos y en cualquiera de los formatos electrónicos permitidos por dicha plataforma, con el desglose especificado en la legislación vigente aplicable, así como en el Reglamento de Facturación del Ayuntamiento de Santa Pola.

Una vez registradas se remitirán a la unidad presupuestaria correspondiente, para que las mismas las conformen y tramiten, devolviéndolas en el plazo más breve posible, siendo responsable la citada unidad presupuestaria de la demora en la tramitación de los documentos de pago. La Unidad Presupuestaria controlará especialmente el que no se produzca la tramitación presupuestaria de facturas duplicadas, presentadas telemáticamente.

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

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



ejercicio distinto al de la prestación del servicio correspondiente, el gasto se imputará al presupuesto del ejercicio en vigor.

En el caso de reconocimiento extrajudicial de créditos las aplicaciones presupuestarias a las que se imputarán dichos créditos serán igualmente las previstas en el ejercicio presupuestario en que los mismos se reconozcan, siempre que exista informe que justifique que dicha imputación no causa perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio en cuestión. Si no fuera así, se requerirá tramitar previamente expediente de modificación de créditos que cubra el mayor gasto.

BASE 23 ORDENACIÓN DE PAGOS

Regulación:

186-189 RDLeg. 2/04

61-66 RD 500/90

107 L 47/03

El Ordenador de Pagos es la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Santa Pola. La ordenación de pagos se instrumentará mediante relaciones contables, que con carácter ordinario tendrán periodicidad quincenal.

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

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

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

BASE 24 REQUISITOS DE FACTURAS Y TIQUETS Y PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES

Regulación:

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

24.1 REQUISITOS DE FACTURAS Y TIQUETS

1. Las facturas y ticket se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 1496/03.
2. Las facturas contendrán como mínimo:
 - Nombre, identificación fiscal y domicilio de expedidor y destinatario.
 - Número y fecha de la factura.



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

4. Las facturas se expedirán por los proveedores a nombre del “Ayuntamiento de Santa Pola, N.I.F. P0312100a, Plaza Constitución 1”. En segundo término, el proveedor indicará el servicio o dependencia municipal que haya demandado el suministro o servicio.

5. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el técnico director correspondiente según modelo normalizado, con declaración expresa de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas. A las certificaciones se unirán sus facturas correspondientes y los estados de medición y valoración correspondiente.

24.2 PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES

Regulación:
25 Ley 47/03

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

1. El derecho al reconocimiento de toda obligación que no se hubiese requerido documentalmente.

El plazo se contará desde que concluyó la prestación del servicio o se realizó la entrega del bien que dio origen a la obligación.

2. El derecho al pago de las obligaciones ya reconocidas si no fuese reclamado por los acreedores legítimos o sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha del reconocimiento de la obligación.

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



BASE 25 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

25.1 SUBVENCIONES

Regulación:

Ley 38/03, general de subvenciones.

RD 887/2006, Reglamento de la Ley de Subvenciones

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

Ley 3/2011, de Contratos del Sector Público

Ordenanza general reguladora de la concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Santa Pola

25.1.1. CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Las subvenciones o transferencias deben obedecer a razones justificadas de interés general para el municipio, según principio general de actuación de las Administraciones Públicas impuesto por los artículos 103 de la Constitución y 3 de la Ley 39/2015. La justificación del interés general corresponde a la propuesta de la Concejalía correspondiente.

1. En general, el procedimiento para la concesión de las subvenciones se realizará siguiendo la norma general de tramitación de gastos, por lo que la competencia corresponderá a la Alcaldía, sin perjuicio de las Delegaciones acordadas (actualmente esta competencia está delegada en Junta de Gobierno Local).

2. La documentación que se presente para su justificación deberá tener entrada previamente en el registro general de documentos del Ayuntamiento. Salvo que la propia subvención regule en sus bases o convenio otro plazo distinto, deberá presentarse en el registro general antes del 30 de noviembre del ejercicio en el que se ha concedido.

3. Una vez aprobada la justificación de la subvención correspondiente se publicará en el portal de transparencia un resumen de dicha subvención. Dicha aprobación deberá realizarse dentro del ejercicio en el que se ha concedido, salvo que se trate de subvenciones prepagables o plurianuales.

4. No se concederán para compensar por alguna obligación tributaria o no tributaria liquidada con el municipio. Previamente a su concesión deberá acreditarse que se está al corriente en el pago de obligaciones fiscales. Tal acreditación se realizará por informe de los Servicios de Recaudación.

5. En lo no previsto expresamente en este punto, se aplicará la normativa en vigor.

25.1.2. ÁREAS MUNICIPALES OBJETO

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



inmigrantes, así como aquellos colectivos con riesgo de exclusión social y a la atención de situaciones de graves carencias o emergencia social, tanto en el ámbito territorial del municipio como fuera del mismo; en este último caso, siempre que se deba a circunstancias imprevistas y de grave y extrema emergencia.

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

25.1.3 APORTACIONES O.A.M.

El pago material de las transferencias a abonar al O.A.M. ADL, siempre que lo permitan las disponibilidades de tesorería del Ayuntamiento, se llevará a efecto en cuatro plazos de igual cuantía, dentro del primer mes de cada trimestre natural, salvo que se dispongan otros plazos en la Resolución anual de aprobación. Ello no obstante, se podrán materializar pagos con anterioridad a los plazos señalados en el caso de que concurran circunstancias excepcionales previa Resolución de la Alcaldía.

25.2 PERSONAL

Regulación:

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

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

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

1. Procedimiento general:

1) La fase preparatoria de las nóminas mensuales de todo el personal funcionario y laboral y de los Concejales con dedicación exclusiva se cerrará, con carácter general, 6 días hábiles antes del día previsto para su pago.

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

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

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

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

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

En casos de contratación por sustitución y contratación de duración determinada se cuantificará en el expediente el coste total y el plazo previsto de contratación, de no señalarse la fecha de finalización del contrato, se entenderá que ésta se produce el 31/12 del ejercicio en



25.2.3 NOTAS SOBRE DETERMINADOS CONCEPTOS

1. Anticipos:

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

Únicamente serán remitidos a Intervención para su fiscalización aquellos Decretos de anticipo, que cumplan los requisitos exigidos en Convenio y Bases, el informe del responsable del departamento de personal podrá ser sustituido por la rúbrica de éste en la propuesta de acuerdo, que implicará la total conformidad con el acuerdo a adoptar. Se podrán conceder anticipos a cuenta de la paga extraordinaria por el importe y periodo de tiempo que ya se hubiere devengado. La concesión de este anticipo no será considerada como prohibición o limitación para la concesión de otro de carácter ordinario y/o extraordinario regulado en el Convenio.

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

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

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

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

2) Otros desplazamientos:

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

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

Dichas licencias se tramitarán a través del Departamento de Personal.



3). Dietas:

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

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

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

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

4). Asistencias a Tribunales:

Serán remuneradas con arreglo a las cantidades estipuladas en el RD 462/2002, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, conforme a lo siguiente:

- a) El personal propio de la Entidad no devengará *indemnizaciones por asistencias* por razón de participación en tribunales y comisiones de valoración cuando la actuación de tales tribunales y comisiones tenga lugar dentro del horario normal de trabajo.
- b) El personal propio de la Entidad, participe en Tribunales y Comisiones de valoración devengará *gratificaciones por servicios extraordinarios* por las actuaciones de los tribunales y comisiones de valoración en que participen y que tengan lugar mas allá del horario normal de trabajo (jornada laboral ordinaria) en el supuesto y medida en que las actuaciones fuera de horario hayan sido a tal efecto expresamente autorizadas y determinadas.
- c) La participación en Tribunales y Comisiones por parte de personal ajeno a la Entidad dará lugar al devengo de *indemnizaciones por asistencias* en los términos del RD 462/2002.
- d) Las gratificaciones por asistencias o indemnizaciones por asistencias son compatibles con el devengo de dietas y gastos de transporte cuando proceda su abono (art. 27.4 RD 462/2002 y arts. 4 y 5 del Decreto 24/1997, modificado por Decreto 95/2014 del Consell).

5). Trienios:

Tampoco el personal eventual, regulado en el art. 20.2 de la Ley 30/1984, tiene derecho a los trienios.

6). Productividad:

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

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

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





A la última certificación de la obra se deberá acompañar, si se hubiese producido, el acta de recepción provisional de la obra conformada por el técnico director de la misma.

Fraccionamiento de contrato: el fraccionamiento del gasto para evitar que el importe obligue a la presentación de tres presupuestos o para evitar la tramitación de un expediente de contratación dará lugar a la exigencia de responsabilidad que corresponda de acuerdo con la normativa vigente a la persona encargada de la tramitación de este gasto y que hubiese fraccionado el gasto intencionadamente.

Deberá procurarse por el Departamento Gestor del gasto, ante bienes o servicios homogéneos, prever su consumo anual y sobre éste gestionar el pertinente contrato.

25.3.3 GASTOS DE GESTIÓN

ANTICIPADA Regulación

Art. 117.2 LCSP

Los gastos de gestión anticipada, previstos en el art. 117.2 de la LCSP, se regirán por el contenido de esta Base.

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

- El contrato se vaya a adjudicar mediante licitación.
- Afecten al capítulo II de gastos, “Gastos corrientes en bienes y servicios”
- Sea necesario que dicho servicio empiece a prestarse durante el primer trimestre del ejercicio

La adopción del compromiso de gasto en años futuros quedará condicionada al crédito adecuado y suficiente que finalmente incorpore el Presupuesto en años futuros para su cobertura. Dicha condición suspensiva deberá figurar en todos los acuerdos que se tomen en la tramitación anticipada del contrato.

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

25.3.4 GASTOS CON TRAMITACION DE

EMERGENCIA Regulación

120 LCSP

La tramitación de emergencia es un régimen excepcional de contratación, caracterizado por la dispensa de tramitar expediente con carácter previo. Por tal excepcionalidad, solo procederá en los casos que de forma restrictiva establezcan las normas. El art.120.1, limita su aplicación taxativamente a los supuestos:

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



La tramitación de emergencia solo podrá utilizarse cuando no sea posible la tramitación urgente o la utilización del procedimiento negociado sin publicidad por motivos de urgencia.

La apreciación de la emergencia corresponde al Órgano de Contratación.

Este procedimiento excepcional debe basarse en dos premisas básicas: su motivación y la inmediatez. La tramitación de emergencia debe limitarse a lo estrictamente indispensable en el ámbito objetivo y temporal, para prevenir o remediar los daños derivados de la situación de emergencia. En el ámbito temporal debe operar un doble límite; de un lado, la emergencia requiere la inmediatez con la acción que lo justifica y, de otro lado, debe cesar cuando la situación haya desaparecido.

Puesto de manifiesto la situación de emergencia, la Alcaldía, ordenará las actuaciones necesarias para remediar o satisfacer la necesidad sobrevenida, sin sujetarse inicialmente a los requisitos formales de la contratación.

En el menor plazo posible, deberá formalizarse el correspondiente Decreto que valide dicha actuación de emergencia. El expediente se iniciará con un informe técnico que justifique la emergencia; figurando necesariamente en dicha propuesta de acuerdo:

- Presupuesto estimado de las actuaciones,
- Departamento encargado de su ejecución y trámite administrativo,
- Nombramiento directores técnicos y de seguridad.
- Propuesta de fase contable AD o ADO, y en su defecto, el inicio del expediente de modificación de crédito que dé cobertura presupuestaria a la actuación.

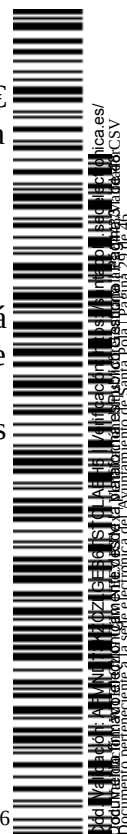
Si iniciadas las actuaciones de emergencia, se constata, por la dirección técnica, que el importe inicialmente estimado de las actuaciones es insuficiente para remediar la situación, y siempre que perdure la situación de emergencia, se tramitará un nuevo Decreto; donde se justifique la ampliación de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

25.3.5 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS CONTRATACIONES

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

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

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



No obstante, las normas relativas a Inventario que se aprueben por el Pleno de la Corporación u órgano a que corresponda con posterioridad a la aprobación de estas bases y que sean incompatibles, prevalecerán sobre éstas sin necesidad de modificar las Bases de Ejecución.

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

- Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración.
- Que tales obras estén debidamente aprobadas por el órgano competente y cuenten con consignación presupuestaria suficiente en los estados de gastos de los presupuestos.
- Que las obras no puedan ser ejecutadas en su totalidad con el personal de plantilla.

Los contratos habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de:

- Los arts.15 y 17 del T.R. del estatuto de los trabajadores
- Lo dispuesto en la ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

En los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato y el tiempo de duración que en ningún caso excederá del año.

El departamento encargado de realización de la obra velará por la adecuada asignación de este personal a las funciones específicas para el que fue contratado, en evitación de las reclamaciones que pudieran derivarse por derechos de permanencia.

BASE 26 GASTOS FINANCIADOS CON INGRESOS AFECTADOS

Regulación:

165.2 RDLeg. 2/04 (también 29.3, 40.1, 49.1)

10 RD 500/90

1. Los recursos de esta Entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados (165.2 RDLeg. 2/04, 10.1 RD500/90). Entre estos ingresos afectados estarán, entre otros: subvenciones finalistas, préstamos que financien gastos de capital, enajenaciones de bienes patrimoniales, incautación de fianzas para actuaciones subsidiarias, etc.

2. En las transferencias y subvenciones se reconocerá el derecho cuando se tenga constancia que el ente concedente haya dictado acto de reconocimiento de la obligación (Consulta 4/00 de la IGAE).

3. Las aplicaciones presupuestarias de gasto ordinario financiado con ingresos expresamente presupuestados como finalistas no serán disponibles hasta que se acredite fehacientemente el compromiso firme de aportación de los ingresos.

4. Préstamos: los compromisos de gasto imputables a los créditos presupuestarios que se financien con préstamos no podrán adquirir firmeza hasta tanto no se formalicen dichos préstamos.

En caso de formalizar operaciones de préstamo a largo plazo con la Caja de Crédito Provincial de la Excma. diputación de Alicante, se facultará a esta entidad para que, en caso de impago por parte del Ayuntamiento de las obligaciones económicas derivadas de dicho préstamo, pueda compensar a su favor las cantidades que le sean adeudadas de cualesquiera



- La provisión Inicial de fondos del anticipo de caja fija se registrará como un movimiento interno de tesorería.
 - Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias a las que habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.
 - Para la aplicación de las reposiciones no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.
7. Nuevos anticipos: la Alcaldía queda autorizada para establecer las modificaciones y nuevas habilitaciones que se consideren oportunas, sin necesidad de modificar estas bases. La resolución de Alcaldía para constituir nuevos anticipos de caja fija indicará los extremos del cuadro anterior y la garantía que deba amparar la gestión del habilitado. No será necesaria ésta si existe firma mancomunada en los documentos de disposición de la cuenta bancaria del jefe del servicio o dependencia además del habilitado.

BASE 30 GASTOS PLURIANUALES

Regulación:

174 RDLeg. 2/04

79-88 RD 500/90

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

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

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

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



BASE 31 FONDO DE CONTINGENCIA

Regulación:

31 Ley Orgánica 2/2012 Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

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

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

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

La aplicación presupuestaria del Fondo de Contingencia, (subprograma 929 y subconcepto 50000); se considera vinculada en sí misma.

SECCIÓN 2ª. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Regulación expuesta en base 1.

BASE 32 FASES DE GESTIÓN DE INGRESOS

Regulación:

45-46 RD500 /90

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

1. Compromiso de ingreso. Es el acto por el cual una entidad o persona, pública o privada, se obliga

con la entidad local a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

- Si un ente se obliga mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar un gasto de forma pura o condicionada, dará lugar al compromiso firme de ingreso.

- Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar al reconocimiento del derecho.

2. Reconocimiento del derecho. Es el acto en el que se reconoce el derecho de la entidad local.

3. Cobro realizado. Se corresponde con la entrada material de fondos en la Tesorería de la Entidad.

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

BASE 33 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

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

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



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

BASE 34 COMPENSACIÓN

Regulación:
55-59 RD 939/ 2005.

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

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

Requisitos de las Liquidaciones:

El Servicio de Gestión Tributaria prestará atención prioritaria a la puntualidad en la práctica de las liquidaciones:

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

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

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



Realización de la liquidación:

La liquidación tiene las siguientes partes.

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

Cargo en recaudación:

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

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

Todos aquellos ingresos presupuestarios, que no sean tributos o precios públicos, que sean de contraído previo y que requieran un control individualizado en la gestión del ingreso y del cobro (cánones, sanciones, alquileres, etc.); deberán introducirse en el aplicativo informático existente en el Ayuntamiento para la gestión de ingresos y recaudación voluntaria y ejecutiva. Cada uno de estos ingresos estará encomendado para su gestión al Departamento instructor del expediente que haya generado el derecho al ingreso. Siendo estos Departamentos los encargados de su aprobación por el órgano competente y de introducir las liquidaciones en el programa informático. La Tesorería municipal será la encargada de la validación informática de toda esta información y de la carga en Recaudación, tras haberse comprobado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para su efectividad.

Requisitos de las Liquidaciones:

Se prestará atención prioritaria a la puntualidad en la práctica de las liquidaciones, se practicarán con periodicidad semanal, debiendo ser cargados en el Servicio de Recaudación cada 7 días. Las liquidaciones serán completas. Los datos de los sujetos pasivos (nombre, dos apellidos, N.I.F. y domicilio) deben ser exactos y comprobados. Además, será correcta la expresión del objeto tributario, periodo, base liquidable, cuota. No se procesará una liquidación si existen dudas sobre algún dato. También deberán de adjuntarse copia de los respectivos acuerdos de aprobación, para que puedan ser utilizados ante cualquier requerimiento en el proceso de recaudación.



BASE 39 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE INGRESOS

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

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

SECCIÓN 3ª: LIQUIDACIÓN DEL

PRESUPUESTO. BASE 40 LIQUIDACIÓN

Regulación:

191-193 RDLeg. 2/04

89-105 RD 500/90

1. El Ayuntamiento deberá confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente. La aprobación de la liquidación corresponde a la Alcaldía, previo informe de Intervención.

2. Para la determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación de tributos y prestaciones patrimoniales de carácter público, el órgano competente para la aprobación de la liquidación tendrá en cuenta:

- el importe y antigüedad de la deuda,
- las características y naturaleza de los recursos, teniendo en cuenta que, salvo justificación en contrario, no tendrán la consideración de derechos de difícil o imposible recaudación los reconocidos en los capítulos IV, VI, VII, VIII y IX, por la propia naturaleza de los mismos.
- los porcentajes de recaudación en voluntaria y en ejecutiva, y
- la concurrencia o no de otras medidas de provisión de dotaciones para este fin.

En todo caso, operarán como mínimos los porcentajes establecidos en el artículo 193.bis RD 2/04.

3. Para el control, la cuantificación y el registro de las futuras contingencias por pleitos y litigios en las que pudiera incurrir el Ayuntamiento, y dentro de la Cuenta General, se seguirán los siguientes criterios:

- Se solicitarán informes a los letrados que defienden al Ayuntamiento en los diferentes litigios, para que cuantifiquen el importe de la futura eventualidad y cualifiquen los procedimientos en curso como:

-

Probables: más del 50% de que supongan gastos para el Ayuntamiento.

Posibles: entre el 20% y el 50%

Remotos: menos del 20%

- En base a esta calificación, el Ayuntamiento:

Dotara la provisión por gastos extraordinarios, en aquellos casos “Probables”

Mencionara en la memoria aquellos casos “Posibles”

No afectará a la Cuenta General los casos “Remotos” o en aquellos casos en los que no se haya cuantificado ni cualificado el riesgo.

4. Junto con la Cuenta General, se remitirá al Pleno para su aprobación la Cuenta de Recaudación, previamente informada por el Tesorero Municipal.

5. Con carácter general la Liquidación del Presupuesto será previa a la incorporación de los remanentes de crédito. No obstante, en el caso de remanentes de crédito financiados íntegramente con recursos afectados, se podrán incorporar estos previamente.

6. Para el cálculo del importe de las obligaciones reconocidas financiadas con remanente líquido de tesorería, en primer lugar, se considerará que se ha consumido el crédito existente en la partida inicialmente o proveniente de otras modificaciones de crédito; quedando en último lugar, en caso de que todavía queden obligaciones reconocidas, a los créditos provenientes de Suplementos de Crédito o Créditos Extraordinarios financiados con Remanente de Tesorería para Gastos Generales. Este último importe será el que constituya “las obligaciones reconocidas financiadas con remanente líquido”, necesarias para el ajuste del Resultado Presupuestario

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

BASE 41 PERIODICIDAD

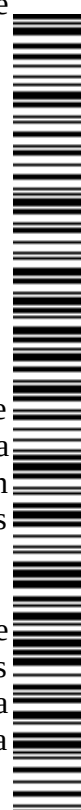
Regulación:

207 RDLeg. 2/04

Ley 15/10

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

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



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

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

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

TITULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA

BASE 42 DEFINICION DE LA

TESORERIA

Regulación:

194-199 RDLeg. 2/04

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

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

BASE 43 FUNCIONES DEL TESORERO

Regulación:

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

Ley 15/10

En concreto:

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

BASE 44 EJECUCIÓN DE PAGOS

1. Procedimiento:

1) La Unidad de Ordenación de Pagos remitirá a la Tesorería todas las relaciones de mandamientos y órdenes de pago, suscritas por el Ordenador e Intervinidas. Podrán acompañarse de instrucciones del Ordenador, el Jefe de Presupuestos y Contabilidad o el Interventor sobre la fecha, forma de pago u otras circunstancias.



5. Los datos personales de tales fichas sólo podrán cederse a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado (arts. 1, 3.a, 11.1 Ley Orgánica 15/99).
6. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se ejercerán poniéndose en contacto con el Departamento de Intervención del Ayuntamiento (20.2.g Ley Orgánica 15/99).
7. Los proveedores y acreedores de la Entidad Municipal podrán solicitar que se les facilite cualquier información acerca del estado de sus cuentas y los pagos realizados a través del correo electrónico que nos proporcionen al efecto, así como, en caso de que se tenga el soporte informático necesario, que sus facturas sean tramitadas de forma electrónica. En ambos casos la autorización corresponderá a la Alcaldía

BASE 46 ARQUEO

1. Las operaciones de arqueo consisten en la comprobación de los saldos bancarios con los de las operaciones contables, verificando así su coincidencia.
2. Para dejar constancia de esta comprobación se extiende acta de arqueo, que será firmada por los tres claveros en los arqueos mensuales y extraordinarios.
3. Periodicidad: depende de la causa que motive el arqueo. En principio se establecen tres clases de arqueo:
 - 1) Diario: mera comprobación de todos los saldos y existencias. Excepcionalmente, si por alguna circunstancia (licencias del personal, por enfermedad o vacaciones, acumulación momentánea de tareas, etc.) no fuese posible extender el acta de algún día, el arqueo diario podrá acumularse al practicado en fecha posterior, sin necesidad de fraccionar las operaciones por cada día.
 - 2) Mensual: idéntica operativa que el diario, pero además se incorporará los justificantes de los saldos de las entidades financieras. Si se constatan diferencias entre la información contable y la bancaria se expedirán actas de conciliación, en las que se indicará la causa de tal discrepancia.
 - 3) Extraordinario: cuando alguna causa lo requiera (cambios de clavero por tiempo superior a 15 días, petición especial de arqueo, etc.). Mismo contenido y justificación que los mensuales.
4. Tanto los arqueos mensuales como los extraordinarios forman parte del Libro de Actas de Arqueo.
5. Al Arqueo se unirán todos los justificantes de ingreso y pago.
6. Los arqueos se entregarán en Intervención-Contabilidad, donde se procederá al resto de operaciones contables y a su archivo.

BASE 47 FUNCIÓN INTERVENTORA Y DE CONTROL FINANCIERO

Regulación:

213-223 RDLeg. 2/04

4 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.



Contenido mínimo

1. La función interventora pretende garantizar el respeto a las normas que garantizan la adecuada obtención y utilización de los recursos públicos. Tal función corresponde al Interventor.
2. El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación en el aspecto económico-financiero se ajusta a los principios generales de buena gestión financiera. Este control comprenderá también la verificación de la eficacia (logro de objetivos) y eficiencia (logro de objetivos al mínimo coste). El control financiero corresponde a los servicios económicos, pudiendo dictar instrucciones al respecto tanto el Jefe del Área Económica como el Interventor.
3. El Interventor y los funcionarios que ejerzan el control financiero podrán solicitar, en el ejercicio de su función, cuanta información y antecedentes consideren precisa, así como recabar informes técnicos y asesoramiento. Con el fin de evitar en la medida de lo posible tales requerimientos, se especifica claramente lo que debe contener un expediente que se remita a Intervención. Tal especificación se encuentra en el hipervínculo “contenido mínimo”, que figura en el encabezado de esta base.
4. Todo convenio, contrato, o cualquier otro expediente, siempre que sea posible y, obligatoriamente cuando tenga una extensión superior a 5 folios será remitido a Intervención en soporte papel e informático.
5. La fiscalización es el último paso previo a la aprobación. Si posteriormente se produjera otra actuación, siempre que no subsane objeciones ya manifestadas en el informe, éste carecerá de validez, y el expediente debería ser de nuevo remitido para su fiscalización.
6. Todo expediente se remitirá a Intervención:
 - original y completo (con todos sus justificantes y documentos), – de acuerdo con las directrices marcadas en el hipervínculo “contenido mínimo”, que figura en el encabezado de esta base.
 - Documento previo debidamente firmado por el Concejal-Delegado y por el Gestor de la Unidad, si dicho acuerdo implicara la aprobación de alguna fase contable.
7. Cabe destacar la relevancia de esta función, que ha de ser facilitada por todos los órganos y servicios municipales, ya que lo que se pretende es garantizar el respeto a las normas que garantizan la adecuada obtención y utilización de los recursos públicos.
8. La Intervención dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del expediente completo para emitir informe, salvo supuestos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso se dispondrá de 5 días. Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de la Junta de Gobierno Local o de la Comisión Informativa correspondiente. En caso contrario la Intervención no se responsabiliza de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazo, por carecer de documentación suficiente o por cambio de la documentación que incorporaba el expediente en el momento en que se fiscalizó.



BASE 48 FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTOS

Regulación:

213-219 RDLeg. 2/04

1. La fiscalización por parte del Interventor de la gestión económica del gasto será plena y se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el TRLRHL, y demás disposiciones concordantes, en particular se tendrá en cuenta lo regulado en el art. 213 del citado texto y las normas que a continuación se indican.
2. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
3. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.
4. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará, bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen.
5. No estarán sujetas a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que derivan otras modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
6. Si la Intervención no observa reparo al expediente fiscalizado, hará constar su conformidad, bien mediante informe de fiscalización, en el que podrá realizar cuantas observaciones considere oportunas o mediante diligencia firmada en el informe técnico, propuesta de acuerdo o en el propio decreto del siguiente tenor literal "Intervenido y conforme". Los expedientes de contratación serán informados con carácter previo a su aprobación, si bien, en la propuesta de adjudicación, la fiscalización podrá ser sustituida por la firma de la propuesta del acuerdo a adoptar.

BASE 49 FISCALIZACIÓN PREVIA DE INGRESOS

Regulación

219.4 RDLeg. 2/04

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

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

Santa Pola, documento firmado al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

