



ÍNDICE BASES EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AÑO 2017

TÍTULO	PÁG.
CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES	2
CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO	4
CAPÍTULO III: DE LOS GASTOS	7
CAPÍTULO IV: DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL	26
CAPÍTULO V: TRAMITACIÓN DE GASTOS DE INVERSIONES Y OTROS	27
CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO	30
CAPÍTULO VII: ENDEUDAMIENTO	33
CAPÍTULO VIII: GESTIÓN DE INGRESOS	33
CAPÍTULO IX: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	36
CAPÍTULO X: CONTROL Y FISCALIZACIÓN	37
CAPÍTULO XI: CIERRE CONTABLE	42
DISPOSICIONES ADICIONALES	43
DISPOSICIONES FINALES	43
ANEXOS: <ul style="list-style-type: none">• Anexo a Capítulo X Control y Fiscalización• Anexo 1 Propuesta de Modificación de créditos• Anexo 2 Procedimiento de Gasto• Anexo 3 Propuesta de Gasto• Anexo 4 Solicitud de Alta/Modificación ficha de terceros• Anexo 5 Solicitud de Subvenciones• Anexo 6 Memoria inicial de la actividad• Anexo 7 Modelo de Presupuesto inicial de la Actividad (Gastos e Ingresos)• Anexo 8 Justificación de Subvenciones• Anexo 9 Memoria Final de la Actividad• Anexo 10 Liquidación Económica de la Actividad (Gastos e Ingresos)• Anexo 11 Relación de Facturas• Anexo 12 Solicitud de Disposición de Fondos de Caja Fija• Anexo 13 Registro de Acreedores de Fondos de Caja Fija• Anexo 14 Justificación de Disposición de Fondos de Caja Fija• Anexo 15 Relación Cuenta Justificativa Caja Fija• Anexo 16 Modelo Endoso• Anexo 17 Procedimiento de Gasto Capítulo 4 y 7	



CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 165. 1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales (TRLRHL) y 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la ley en materia de presupuestos (BOE nº 101, de 27490), se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCION** del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2017 que contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad.

ARTÍCULO 1. ÁMBITO Y VIGENCIA.

1. Las presentes Bases de ejecución regirán la ejecución y liquidación de los Presupuestos Generales de esta entidad aprobados para el ejercicio 2017 y se entenderán prorrogadas, en el supuesto de prórroga del Presupuesto General.

2. Las normas contenidas en el presente documento serán de aplicación a la ejecución y liquidación de los presupuestos integrados en los Presupuestos Generales de esta Corporación, sin perjuicio de que sean elaboradas para cada uno de ellos, normas particulares que recojan aspectos específicos derivados de diferencias organizativas.

3. Las Bases de ejecución vinculan a todos los órganos municipales, unidades administrativas, autoridades, funcionarios y demás personal al servicio de la entidad municipal.

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. CREACIÓN Y DESGLOSE DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1. La estructura presupuestaria se ajustará a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican con los siguientes criterios:

a) **CLASIFICACIÓN ORGANICA:** distinguiéndose las siguientes Área de Gobierno:

CLASIFICACION ORGANICA: AREAS DE GOBIERNO	
100	ALCALDÍA, DEPORTES Y SANIDAD
110	HACIENDA, INTERVENCIÓN, GESTIÓN TRIBUT. Y TESORERÍA
120	PATRIMONIO, TURISMO, MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA, MOVILIDAD Y TRÁNSITO
130	URBANISMO, PLANIFICACIÓN, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES PÚBLICAS
140	PERSONAL, SERVICIOS JURÍDICOS, POLICÍA, INTERIOR Y PROTECCIÓN CIVIL, PARQUE MÓVIL Y CEMENTERIO
150	CULTURA, FIESTAS, TRADICIONES, DERECHOS SOCIALES Y TERCERA EDAD
190	AGRICULTURA, CAMINOS VECINALES, AGUA, ALCANTARILLADO, OBRAS PÚBLICAS, PARQUES, JARDINES Y ALUMBRADO PÚBLICO
200	MUJER, IGUALDAD Y JUVENTUD
210	EDUCACIÓN, NUEVAS TECNOLOGÍAS, INFORMÁTICA Y URBANIZACIONES
220	COMERCIO, MERCADO, INDUSTRIA, ADL, CONSUMO, EMPLEO Y NUEVAS ÁREAS DE EMPLEO

b) **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS.** Por la finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, los créditos se clasifican en Área de gasto, Política de gasto y Grupo de programas y programas. Para una mejor gestión del Presupuesto, los créditos se han desarrollado a nivel de Programa.

c) **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA.** Por la naturaleza económica de los créditos, se clasifican en Capítulo, Artículo, Concepto y subconcepto.

3. La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por orgánica, programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación jurídica que se establece en las presentes Bases.

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



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

PARTIDA AMPLIABLE	TEXTO	CONCEPTO VINCULADO	TEXTO
9200/83000	Anuncios por cuenta de particulares	83000	Reint. de anuncios de particulares
92000/83100	Anticipo de haberes al personal	82020	Reint. de anticipos al personal
9320/22706	Estudios y Trabajos técnicos (Empresa colaboradora Inspección)	39902	Ingresos inspección ICIO e IAE
1330/22799	Servicio Retirada vehículos via publica	32600	Ingresos retirada vehículos

ARTÍCULO 3. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los créditos para gastos del Presupuesto de esta Entidad, se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General, o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

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

El cumplimiento de esta limitación, se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en los párrafos siguientes.

2. Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

- Clasificación orgánica.
- Clasificación por programas: vinculante al nivel de área de gasto.
- Clasificación económica: vinculante al nivel de capítulo.

3. Excepciones:

- Los créditos ampliables y los destinados a atenciones protocolarias y representativas serán vinculantes al máximo nivel de desagregación con el que aparezcan en el documento presupuestario.
- El capítulo 1 y los Capítulos 6 y 7, las siguientes:

CAPITULO	CLASIFICACIÓN ECONOMICA (Excepciones)
1	Artículos 10,11,15 y 16 así como 13101 y 13001
6 y 7	Los proyectos de inversiones con financiación afectada, que tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos.

ARTÍCULO 4. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. El Control Contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de Bolsa de Vinculación Jurídica.

2. La Fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

3. Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria los siguientes créditos:

- Los créditos declarados ampliables.
- Los créditos financiados mediante ingresos afectados.
- Los créditos extraordinarios, excepto los que afecten al capítulo I.

ARTÍCULO 5. EJECUTIVIDAD DE LOS CREDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.

1. Los gastos consignados en el Presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, canon de urbanización o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, estarán en situación de "no disponibles" hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención o aportación, se apruebe el acuerdo de imposición de contribuciones especiales o de fijación de cuotas ó canon de urbanización, o hasta tanto se autoricen las operaciones de crédito en los casos en que sea preceptiva dicha autorización por el Ministerio de Economía y Hacienda o por el Organismo competente de la Comunidad Autónoma.

2. Esta limitación no afectará a los créditos del Programa de Servicios Sociales ni a los programas que incluyen gastos financiados con subvenciones de los "Proyectos Europeos".



CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

ARTÍCULO 6. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Cuando deba efectuarse algún gasto, que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas establecidas en este Capítulo mediante modelo de solicitud que figura en **ANEXO 1**.

2. Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse exclusivamente las modificaciones recogidas en el artículo 34 del RD 500/90, que son:

- 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.

3. Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la Alcaldía y contendrán la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establezca en el presente capítulo.

A) **Memoria de la Alcaldía-Presidencia** justificativa de la necesidad y urgencia de la medida o en su caso, Propuesta de Impulsión del Expediente de la Concejalía de Hacienda, que deberá realizarse en base a la propuesta de Gasto de Modificación de Créditos del Concejal Delegado del área y el Visto Bueno de la Concejalía de Hacienda, según el modelo que consta en **ANEXO 1** y en la que se explicitarán con carácter general los siguientes extremos:

- Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
- 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.
- La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.

B) **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.

C) **Dictamen de la comisión informativa de Hacienda**, que será preceptivo en los supuestos en los que la aprobación sea competencia del Pleno. Cuando la competencia corresponda a otro órgano, habrá de darse cuenta al Pleno, de aquellos expedientes aprobados desde la última sesión celebrada.

D) **Resolución o acuerdo del órgano competente**. Las modificaciones de crédito serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación, salvo las aprobadas por el Pleno que lo serán una vez cumplido el trámite de información pública y publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

E) De los acuerdos adoptados por el Pleno sobre Modificaciones de crédito, se remitirá **copia a la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas**.

ARTÍCULO 7. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar una modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En caso que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- 2.1 Remanente Líquido de Tesorería.
- 2.2 Nuevos o mayores ingresos (en este último caso habrán de estar efectivamente recaudados) sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- 2.3 Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3. Los gastos de inversión (capítulos VI al IX), también podrán financiarse mediante operaciones de crédito.

4. Excepcionalmente, los gastos corrientes (capítulos I al IV), podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones (artículo 177. 5 TRLRHL):

- Que el Pleno del Ayuntamiento con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2 de este artículo.
- Que el importe total no supere el 5 % de los recursos corrientes del presupuesto.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

- Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.
- Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

5. La tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos seguirá el siguiente procedimiento:

5.1) Se incoarán por orden de la Alcaldía mediante memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación jurídica.

5.2) En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- Si se financian 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.
- La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 de este artículo.

5.3) Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento tras el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contando desde la finalización de la exposición al público.

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

5.5) Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial, y en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

ARTÍCULO 8. AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, siempre que la cantidad definitivamente reconocida supere la previsión correspondiente del Estado de Ingresos del Presupuesto. Únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se han declarado ampliables las partidas indicadas en el artículo 3.

2. El expediente que regule la ampliación de crédito deberá especificar los recursos que financiarán los mayores gastos y la efectividad de los mismos. Dichos recursos deberán estar afectados a los gastos cuyos créditos se amplíen. Bastará para proceder a la ampliación el efectivo reconocimiento de los derechos aunque todavía no se hayan recaudado. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por Decreto de Alcaldía-Presidencia, previo informe del órgano Interventor.

ARTICULO 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante transferencias de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el R. D. 500/1990, artículos 180 y 41 respectivamente.

2. Podrán utilizarse las transferencias de crédito, respetando los límites antes mencionados, para transferir crédito de una o varias aplicaciones, a otra u otras pertenecientes a una bolsa de vinculación distinta, que si bien contó con consignación presupuestaria, en el momento, ésta es insuficiente, aunque no esté abierta la aplicación o aplicaciones, concretas a las que se debe aplicar el gasto.

3. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Concejal Delegado del Área Gestora y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de Alcaldía siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo grupo de función o cuando afecten a créditos de personal.

4. La aprobación de los expedientes de transferencias entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLRHL.

ARTÍCULO 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación.

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



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidados tasas o precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

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

e) Reintegro de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, una vez que se haya hecho efectivo el ingreso.

2. El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal Delegado del Área Gestora, será aprobado por el Alcalde, siendo preceptivo informe previo de la Intervención.

ARTÍCULO 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITO.

1. Se considera Incorporación de Remanentes de Crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

2. Siempre que se trate de créditos procedentes del ejercicio anterior comprendidos entre los enumerados en el artículo 182. 1 del TRLRHL, y que existan suficientes recursos financieros, podrá procederse a la correspondiente incorporación de remanentes de crédito al presupuesto corriente.

3. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

4. La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- El remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- Recursos financieros recaudados o compromisos firmes de aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

5. Incoado el expediente y comprobando la existencia de suficientes recursos financieros por la Intervención, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación para su aprobación.

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

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se recoja tal circunstancia y se haga constar la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas.

7. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

8. En ningún caso podrán incorporarse los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto ó se desista total o parcialmente de iniciar ó continuar la ejecución del gasto.

ARTÍCULO 12. BAJAS POR ANULACIÓN.

1. 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 de la Corporación.

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

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

ARTÍCULO 13. 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 tendrán 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 los 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. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00 u 870.10, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

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

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.

CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS

ARTÍCULO 14. NORMAS GENERALES.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

2.1) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.

2.2) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo o sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, en cuyo caso el reconocimiento de la obligación corresponderá al Pleno.

2.3) Las derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

ARTÍCULO 15. FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.

1. La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- 1.1) Autorización del gasto.
- 1.2) Disposición del gasto.
- 1.3) Reconocimiento de la obligación.
- 1.4) Ordenación del pago.

2. No obstante, pueden acumularse en un mismo acto las siguientes fases:

- 2.1) Autorización-Disposición. ("AD")
- 2.2) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación. ("ADO").

3. Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en las bases siguientes.

ARTICULO 16. CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

2. 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, pero no supone anulación del crédito correspondiente.

ARTÍCULO 17. RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1. Retención de Crédito es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente respecto de una partida presupuestaria para autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dichos gastos.

2. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, si la información no fuera suficiente para enjuiciar la adecuada imputación presupuestaria, se pedirá el expediente completo para su clasificación. El plazo para la expedición de certificados de existencia de crédito se asemejará al establecido para la emisión informes de 10 días hábiles salvo declaración de urgencia por el órgano competente, recaída en el expediente, en cuyo caso los plazos se reducirán a 5 días. En su consecuencia, se podría tomar como referencia un plazo de 15 días mínimo de antelación al día de devengo del gasto para el que requiera la existencia de crédito mediante la correspondiente propuesta. No cabrá la expedición de certificación de existencia cuando la actividad se haya realizado.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

La emisión del certificado de existencia de crédito o el documento contable RC, tiene la consideración de un acto de gestión contable; no forma parte de las verificaciones propias del ejercicio de la función interventora y, por tanto, no condiciona el sentido de futuras actuaciones de control. Por tanto y de conformidad a la Consulta nº01/2006, de 13 de febrero, de la IGAE, el certificado de existencia de crédito tiene la función de acreditar que para la aplicación/es e importe/s que figura/n en el documento de retención de créditos para gastar, existe saldo de crédito disponible y que se procede a su retención.

3. Para poder emitir el certificado de existencia de crédito o el documento contable RC, la propuesta deberá identificar el gasto que se propone realizar. La aportación de esta documentación cobra especial relevancia en los expedientes exentos de fiscalización previa, ya que en estos, la subsanación de posibles defectos derivados de la aprobación de gastos con cargo a créditos inadecuados exigirá posteriormente complejos procesos de subsanación.

4. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Concejal de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

5. Las normas recogidas en este artículo serán de aplicación a todas las subvenciones corrientes concedidas por el Ayuntamiento, cualquiera que sea su importe.

6. La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada a lo previsto en el artículo 173.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 18. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. El Alcalde es competente para autorizar gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y en cualquier caso, los 6 millones de Euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3. Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2 de este artículo.

4. Podrá ser delegada en la Junta de Gobierno Local la autorización de determinados gastos, estando en todo caso a lo que establezca el Decreto de Delegación correspondiente.

5. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

6. La autorización de gastos se realizará conforme a los siguientes criterios:

• **GASTOS DE PERSONAL (Cap 1):** En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados. Para el personal temporal, el documento AD se expedirá en el momento de su contratación, por el importe de las retribuciones a devengar durante el periodo de vigencia del contrato. **A estos efectos, por el departamento de personal, antes del 15 de enero del ejercicio corriente se tramitará expediente sobre aprobación de la proyección de nóminas para el ejercicio económico 2017 en base a la relación de las plazas efectivamente ocupadas al objeto de realizar la fase "AD" por el importe de la plantilla efectiva.** Dicho acuerdo será remitido a la Intervención Municipal, a los efectos de su contabilización.

Para las incidencias mensuales, se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la nómina mensual.

Para los gastos de la Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el presupuesto, se expedirá documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.

• **GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (Cap 2):** Se estará a lo establecido en el **ANEXO 2** de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento.

• **GASTOS FINANCIEROS (Cap 3):** En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del Ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de los intereses recogidos en el Estado de la Deuda, excluidos los intereses que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento. Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de los gastos financieros del año, en el momento de la adjudicación. Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la deuda, se expedirá documento ADO por el importe de los gastos financieros del año, en el momento de la aprobación.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

- **TRANSFERENCIAS CORRIENTES (Cap 4):** Se estará a lo establecido en el **ANEXO 17** de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de estos gastos.
- **INVERSIONES (Cap 6):** Se estará a lo establecido en el **ANEXO 2** de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de ejecución de los gastos del Ayuntamiento.
- **TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (Cap 7):** Se estará a lo establecido en el **ANEXO 17** de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de ejecución de estos gastos.
- **ACTIVOS FINANCIEROS (Cap 8):** Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.
- **PASIVOS FINANCIEROS (Cap 9):** En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones recogidas en el Estado de la Deuda, excluidas las amortizaciones que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento. Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones del año, en el momento de la adjudicación.

ARTICULO 19. DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe y tercero exactamente determinados.
2. Los Órganos competentes para aprobar la disposición del gasto serán los mismos que aquellos señalados en el artículo anterior. La disposición del gasto se realizará conforme a lo establecido en el artículo anterior.
3. Con carácter previo a la aprobación de la disposición se tramitará expediente en el que figurará el documento contable "D".
4. Cuando en el inicio del expediente del gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición tramitándose el documento contable "AD". Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:
 - Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
 - Arrendamientos.
 - Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc.).
 - Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
 - Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa en los que además no es posible o preceptivo la obtención de más de una oferta.

La propuesta de gasto, según **ANEXO 3** se remitirá a la intervención para que, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se devuelva al departamento gestor del gasto, para que se continúe con la tramitación del expediente.

ARTÍCULO 20. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y por delegación, de la Junta de Gobierno Local siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria.
3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O". El reconocimiento de la obligación se realizará conforme a los siguientes criterios:
 - **GASTOS DE PERSONAL (Cap 1):** En el momento de aprobarse la nómina mensual se expedirá documento O por las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal y ADO por las incidencias del mes.
 - **GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (Cap 2):** Se estará a lo establecido en el Anexo 2 de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de ejecución de los gastos del Ayuntamiento.
 - **GASTOS FINANCIEROS (Cap 3):** Para los gastos financieros recogidos en el estado de la Deuda, se expedirá documento O en el momento de su aprobación. Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la Deuda, se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación.
 - **TRANSFERENCIAS CORRIENTES (Cap 4):** Se expedirá documento O en el momento en que el Ente Beneficiario de la transferencia acredite la ejecución del gasto.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

- **INVERSIONES (Cap 6):** Se estará a lo establecido en el Anexo de estas Bases de Ejecución en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento.
- **TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (Cap 7):** Se expedirá documento O en el momento en que el Ente Beneficiario de la transferencia acredite la ejecución del gasto.
- **ACTIVOS FINANCIEROS (Cap 8):** Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.
- **PASIVOS FINANCIEROS (Cap 9):** Los pasivos financieros generarán documento O en el momento de su aprobación.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

ARTÍCULO 21. FACTURAS: REGISTRO GENERAL Y TRAMITACIÓN.

1. La factura es el documento físico o electrónico, con efectos fiscales, emitido por el acreedor derivado de una operación de compraventa o de una prestación de servicios o realización de obras y que expresa la obligación de pago del deudor. Los documentos sustitutos de las facturas como los tiques, no pueden ser admitidos por la Administración. No son facturas, y por tanto, no pueden acceder al Registro, los albaranes, facturas proforma ni las notas de trabajo o entrega.

2. Es requisito fundamental para acceder al Registro de Facturas del Ayuntamiento de Bétera que éstas sean presentadas en los plazos recogidos en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, desde la entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios, en los siguientes lugares:

- Si son en papel: En el Registro General sito en C/José Gascón Sirera, 9 o en cualquiera de los Registros Auxiliares General ubicados en las siguientes direcciones:

- Casa Nebot: C/Estación, 5 planta 1
- Gestión Tributaria: C/Colón, 5
- Urbanismo: C/Les Macés, 26

- Si son electrónicas: Toda factura emitida por empresario persona jurídica **por cuantía igual o superior a 3.000,00 Euros** (IVA incluido) deberá presentarse obligatoriamente en formato electrónico **a través del portal web (www.face.gob.es)** del Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas. El resto, los empresarios individuales persona física podrán optar indistintamente a su presentación en formato electrónico o en papel siempre que sean inferiores a 3.000 euros (IVA incluido).

Es obligatorio para el proveedor cumplimentar como contenido obligatorio de cada factura, los códigos DIR 3 del Ayuntamiento de Bétera, así como los correspondientes a la "oficina contable", "órgano gestor" y "unidad tramitadora" son códigos únicos DIR 3, con el siguiente detalle:

- Código DIR3 Ayuntamiento de Bétera: L01460706
- Oficina Contable: L01460706
- Órgano Gestor: L01460706
- Unidad Tramitadora: L01460706

No obstante lo anterior, **de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite en un procedimiento administrativo.**

En este supuesto, la presentación de las facturas electrónicas destinadas al Ayuntamiento de Bétera debe de realizarse a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Bétera, a través del icono "Sede electrónica" en la página principal de la Web del Ayuntamiento (www.betera.es), en el contenido "Sede Electrónica".

4. Las facturas deben contener los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y concretamente se exige:

- Identificación clara del Destinatario de la factura, en este caso del Ayuntamiento de Bétera (nombre, NIF, etc.).
- Identificación del Emisor (nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- Número secuencial y serie de la factura, y lugar y la fecha de expedición de la misma.
- Descripción suficiente de la operación, y lugar y fecha de su realización.
- Centro administrativo que efectuó el encargo (concejal delegado u órgano gestor)
- Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Firma del proveedor.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

- Importe de la factura que incluirá el IVA correspondiente.
- Vencimiento de la factura.
- Número del expediente que fue comunicado en el momento de la adjudicación.

En todo caso, deberá cumplimentarse Ficha de datos de tercero que consta en **ANEXO 4**, cuando se trate de operaciones que se realicen por primera vez con este Ayuntamiento. En caso de modificación de datos esenciales del proveedor, se cumplimentará así mismo este modelo.

5. Recibidas las facturas en Intervención estas deberán recoger además de los requisitos legales señalados anteriormente, la firma del Funcionario/Responsable que acredite la recepción del suministro o la prestación efectiva del servicio, la firma del Concejal Delegado del área que haya solicitado la realización de la actividad o prestación del servicio así como la del Concejal Delegado de Hacienda. Se hará constar así mismo, la fecha en la que presta su conformidad

En caso de discrepancias sobre el contenido de la factura, importe o incumplimiento de alguno de los requisitos, la factura deberá ser registrada de salida y devuelta al contratista para su rectificación, advirtiéndose que se interrumpe el cómputo de plazos a efectos del pago.

6. Para lo que no esté regulado en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2013 de 27 diciembre de Impulso de la factura Electrónica y Creación del Registro Contable de facturas en el sector Público y normativa de desarrollo, así como a la regulación interna que se pueda dictar para su aplicación en este Ayuntamiento.

7. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización en los términos que proceda, elaborándose relación de todas aquellas facturas para su aprobación por el Órgano competente. De existir reparos, se comunicará al concejal correspondiente, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible.

8. Podrán exceptuarse de su presentación electrónica aquellas facturas que se correspondan con Expedientes relativos a Pagos a Justificar y Cajas Fijas.

ARTÍCULO 22. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

1. En los gastos del **Capítulo I GASTOS DE PERSONAL** se observarán las siguientes reglas:

1.1) Se consignará en los Presupuestos la totalidad de las plazas existentes en plantilla, estén cubiertas o no.

1.2) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las correspondientes nóminas mensuales en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

1.3) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que por la Jefatura del Área se informe que han sido prestados los servicios especiales o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad por Decreto del Alcalde-Presidente.

1.4) Las nóminas tienen la consideración de documento "O".

1.5) Las cuotas de SS. Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes que tendrán la consideración de documento "O".

1.6) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

2. En los gastos del **Capítulo II, en BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS** con carácter general se exigirá la presentación de factura original con los requisitos y procedimientos establecidos en el artículo 20.

2.1) Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, la Alcaldía y las Concejalías con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

2.1.1) Todos los gastos imputables al citado subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.
- d) Sometimiento a los principios de publicidad o concurrencia cuando se trate de actos que aisladamente excedan de la cuantía mínima para su contratación por el procedimiento negociado, o bien de aquellos cuya reiteración y acumulación sistemática, permitan recomendar la existencia de un contrato (ejemplo: reiteración de comidas en el mismo restaurante).



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

2.1.2) Todos los gastos deberán acreditarse con facturas (u otros justificantes originales) que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 20 de las presentes Bases de Ejecución cumpliendo los requisitos señalados anteriormente.

2.2) Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), que podrán ser atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos "ADO" cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente de la Corporación.

2.3) Con carácter general todos aquellos suministros que no excedan individualmente los 600,00 Euros (IVA INCLUIDO) serán considerados gastos corrientes en bienes y servicios y se imputarán al Capítulo 2 de Gastos.

3. En los **GASTOS FINANCIEROS (Capítulo III y IX)** se observarán estas reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención. Se tramitará documento "ADO" por Intervención.
- Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "ADO" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las **TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL (Capítulos IV y VII)** que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O" cuando se acuerde la transferencia y siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones; en caso contrario, la tramitación de documento "O" tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los **GASTOS DE INVERSIÓN (Capítulo VI)**, se justificará la obligación mediante aportación de factura original a la que se adjuntará copia del Acuerdo de adjudicación ó modificación del contrato que corresponda, certificación de Obra, servicio ó suministro, suscrita por el Técnico Municipal competente y ajustada al modelo aprobado por este Ayuntamiento o en su defecto, a los modelos o requisitos mínimos que dispone la legislación Estatal en materia de contratación pública.

Igualmente se hará constar en la factura la aplicación presupuestaria contra la que se propone el reconocimiento de la obligación, el correspondiente proyecto de gasto o de inversión, el nombre y CIF del acreedor y, en su caso, del endosatario así como, el importe que debe ser aplicado al presupuesto.

Únicamente se podrá excepcionar la expedición de Certificación de Obra, en los **CONTRATOS MENORES DE INVERSIÓN** con un plazo de duración inferior a 1 mes. En este supuesto, será la factura la que deberá recoger de manera detallada la relación de unidades de obra ejecutadas, materiales suministrados, etc., y ello salvo que el procedimiento previsto en la normativa vigente legal y reglamentaria exija esta formalidad.

6. La concesión de préstamos al personal de la Corporación, de **ACTIVOS FINANCIEROS (Capítulo VIII)** generará la tramitación de documento ADO, una vez acreditado en el expediente, que su concesión se ajusta a la normativa.

ARTÍCULO 23. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. Ordenación de 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, respetando el Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Presidente y ello con la finalidad de cumplir que el Periodo Medio de Pago a proveedores no sobrepase los límites previstos en la normativa sobre morosidad de las Administraciones Públicas.

2. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. En todo caso, dentro de los créditos consignados en el Presupuesto, corresponderá al Presidente de la Corporación la ordenación de los siguientes gastos:

- Los relativos al pago de nóminas de personal y Seguridad Social así como cualesquiera otros derivados del cumplimiento de convenios colectivos, acuerdos y normas reguladoras de las relaciones con el personal.
- Los correspondientes a cualquier deuda tributaria con cargo a esta Entidad.
- Los gastos por amortización de todo tipo de operaciones de préstamo y crédito, intereses, comisiones y demás gastos que por estos conceptos se originen.
- Los gastos motivados por servicios de locomoción y dietas.
- Los de administración, cobranza de exacciones y devolución de ingresos indebidos.
- Los de Servicios prestados por el Estado, Comunidades Autónomas o cualquier otra Administración Local.
- Los de carácter urgente, que por su naturaleza no puedan ser diferidos hasta la próxima reunión de la Junta de Gobierno o del Ayuntamiento Pleno, sin perjuicio de que tales actuaciones sean puestas en conocimiento del Pleno de la Corporación, en la primera sesión ordinaria que se celebre.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

3. La ordenación de pagos con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago, que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos y la necesaria prioridad de los intereses, capital de la deuda pública, los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4. La expedición de pagos contra Tesorería sólo podrá realizarse en referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

5. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas si la naturaleza y urgencia lo requiere.

ARTÍCULO 24. REALIZACIÓN DEL PAGO.

1. **La realización del pago** supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

1.1) El sistema ordinario de pago será el de transferencia bancaria.

1.2) Excepcionalmente y debidamente motivado, se utilizará el pago mediante cheque bancario en aquellos casos en los que así se determine por contratos, convenios u otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento previamente aprobado por el órgano competente. Los pagos mediante cheque serán siempre nominativos y sólo operaran bajo la gestión, responsabilidad y en su caso justificación, de la Tesorería. La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en las oficinas de Tesorería municipal del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará el recíbi de la retirada del cheque, previa identificación por la persona que realice el pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento por cualquier concepto, podrá hacer efectivos sus créditos a través de representantes, mediante autorización por escrito otorgada por el representado, debidamente firmada por ambos. En todo caso, deberán presentarse ante el funcionario encargado de la entrega del cheque, los documentos nacionales de identidad del perceptor y de la persona autorizada.

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

1.4) En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte del cargo bancario o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del NIF y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, NIF y firma. Cuando el pago se realice por cheque bancario, en la Orden de Pago se recogerá asimismo el número de cheque entregado y la entidad contra la que se haya expedido.

ARTÍCULO 25. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN y NORMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.

1. Procedimiento Abreviado de Tramitación de **Autorización Disposición. ("AD")**

1.1) En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".

Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación de servicios o suministros, se tramitarán los correspondientes documentos "O". Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento,
- Adquisición de inmovilizado,
- Otros cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

1.2) Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida,
- Arrendamientos,
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida basuras, mantenimiento, alumbrado),
- Adquisición o servicios de objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas o el cargo efectuado en cuenta bancaria.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

2. Procedimiento abreviado de **Autorización Disposición Obligación. ("ADO")**.

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de 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. Dicha retención se efectuará al presentar el Órgano Gestor la correspondiente Propuesta de gasto a la Intervención.

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo 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.

La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer recibida en Intervención, seguirá el mismo trámite que para el procedimiento de reconocimiento de la obligación "O" del artículo 23, y una vez devuelta a Intervención con la conformidad correspondiente, junto con el documento ADO, se elevará a su aprobación.

Los Órganos competentes para aprobar la autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, serán los mismos señalados para la autorización.

Se podrán tramitar por este procedimiento única y exclusivamente los siguientes tipos de gasto:

- Los contratos menores que originen gastos en cuantía no superior a 3.000 Euros cualquiera que sea su naturaleza.
- Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, reparto de notificaciones y recibos, alquileres, anuncios, suscripciones, suministros de agua, gas, combustible, energía eléctrica y seguros, así como los gastos de reparación urgente de maquinaria y vehículos y de actuaciones de emergencia por existir riesgo para las personas o las cosas, aún cuando superen los límites establecidos para la contratación.
- Dietas y gastos de locomoción.
- Todos aquellos gastos que en los regímenes especiales de tramitación, se indique que debe llevar este procedimiento.

3. No requieren aprobación expresa los siguientes gastos:

- a) Los de comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos, leasing de vehículos y rentings de fotocopiadoras, impresoras y demás que se paguen por este sistema en virtud de un contrato, con el objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos.
- b) Ajustes de periodificación:
 - Cuando en la fecha de fin de ejercicio, se verifique que no se ha contabilizado el reconocimiento de obligación, no obstante haberse producido el vencimiento de la misma, se registrará esta situación mediante una anotación de la fase O correspondiente.
 - Entre otros, se encuentran en este caso las cargas dimanantes de un cuadro financiero vigente, o los correspondientes a consumos o servicios efectivamente recibidos o conformados.
 - Si en fecha 31 de diciembre se verifica que han sido aplicados al Presupuesto del ejercicio gastos corrientes cuyo consumo y devengo tendrá lugar en los años siguientes siendo la cuantía del gasto anticipado superior a 1.000,00€, se practicará un ajuste mediante registro en el Diario General de Operaciones de un asiente de cargo en la cuenta 480 de Gastos anticipados y abono en la cuenta de imputación del gasto.
- c) Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro y del traspaso a la cuenta 130 "Resultados Pendientes de Aplicación" de los Resultados de los ejercicios presupuestarios.
- d) Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto, en situación de no disponibles.

Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.

ARTÍCULO 26. DE LAS HORAS Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

1. La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral requerirán la previa aprobación por parte del Concejal del área y del Concejal de Personal, y la fiscalización previa de Intervención.

2. Para ello y con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse mediante el "portal horario de empleado público" del Ayuntamiento de Bétera.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

3. Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias previamente aprobadas (y realizadas hasta el día 20 del mes en curso; las realizadas con posterioridad surtirán efecto en el mes siguiente) conforme a lo establecido en las presentes Bases. No obstante, en aquellos casos en que, debido a situaciones imprevisibles, no sea posible la aprobación previa de los trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, se podrá incluir en la nómina mensual el abono de las mismas, siempre que se acompañen de informe debidamente motivado de la situación imprevisible, y exista conformidad del Concejal del Área y del Concejal de Personal.

ARTÍCULO 27. ANTICIPO DE PAGAS AL PERSONAL.

1. El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el Anexo de Personal del Ayuntamiento que figure entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de 1 ó 2 mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales.

2. Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo y antigüedad descontando lo cotizado a la Seguridad Social según proceda.

3. El anticipo deberá ser reintegrado en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensualmente. 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.

5. La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras y la necesidad perentoria del solicitante.

ARTÍCULO 28: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

1. Las dietas asignadas al personal de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio o normativa que lo sustituya de aplicación al personal de las Corporaciones Locales, conforme al Art. 2.1.e) del citado Real Decreto, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento.

En consecuencia y salvo modificación del Real Decreto señalado, las indemnizaciones por razón de servicio para el año 2016 serán las siguientes:

GRUPO	ALOJAMIENTO	DIETA ENTERA	MANUTENCIÓN
Grupo 1	102,56 €	155,90 €	53,34 €
Grupo 2	65,97 €	103,37 €	37,40 €
Grupo 3	48,92 €	77,13 €	28,21 €

2. Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesario:

- la autorización expresa del Concejal Delegado de Personal para la realización del servicio correspondiente.
- la fiscalización por Intervención.
- Que la actividad se haya desarrollado fuera del término municipal de Bétera.

3. Los gastos de locomoción, en viajes oficiales para el Ayuntamiento, se aplicarán mensualmente y serán de 0,19 € por Kilómetro recorrido si se tratase de automóviles y de 0,078 € por el de motocicletas.

4. Las indemnizaciones por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal darán lugar a las siguientes indemnizaciones según la categoría de entre las siguientes:

Categoría Primera: Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.

Categoría Segunda: Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables. **Categoría**

Tercera: Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C2 y AP o categorías de personal laboral asimilables.

	Categoría Primera	Categoría Segunda	Categoría Tercera
Presidente y Secretario	45,89 €	42,83 €	39,78 €
Vocales	42,83 €	39,78 €	36,72 €

Todas las retribuciones reguladas en esta Base se abonarán dentro de la nómina mensual efectuándose las retenciones a efectos del IRPF que correspondan, según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

ARTÍCULO 29. ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. A los miembros de la Corporación que desempeñan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, se les reconoce, con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, las retribuciones brutas anuales por el desempeño de sus cargos para el año 2016 que figuran en el Anexo de Personal, y de aquellas que hayan sido aprobadas en los términos previstos legalmente.

Los cargos desempeñados en régimen de dedicación exclusiva tienen derecho a ser dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

La percepción de las retribuciones indicadas será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, no obstante, podrán solicitar del Ayuntamiento Pleno la compatibilidad de ocupaciones marginales, siempre que no supongan detrimento a su dedicación preferente a la Corporación, aunque fuesen remuneradas, y, todo ello, en los términos establecidos por la LBRL, el ROF, y RJ de las EELL, estas Bases de ejecución y cuanta normativa sea de aplicación.

2. Aquellos miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, según las cantidades fijadas por acuerdo del Pleno, de conformidad con lo señalado por la LRRL, el ROF y RJ de las EE. LL, estas Bases de Ejecución y cuanta normativa es de aplicación, y que para el año 2017 son las cuantías siguientes:

CONCEPTO RETRIBUTIVO	IMPORTE €
Por asistencia a sesión plenaria	150,00
Por asistencia a sesión de comisiones informativas	50,00
Por asistencia a sesión de Junta de Gobierno Local	50,00
Por asistencia a sesión de Consejos Locales	30,00
Por asistencia a sesión de la Comisión de Coordinación de Concejales Delegados	175,00
Por asistencia a Junta de Portavoces	75,00
Por asistencia a la Junta de Gestión de expedientes matrimoniales con motivo de la celebración de matrimonio civil, fuera de las dependencias municipales	125,00

3. Todos los miembros de la Corporación percibirán Indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas sean aprobadas por el Pleno.

4. Las percepciones reguladas en los números 1 y 2 de este artículo, serán incompatibles con el devengo de asistencia a sesiones de órganos colegiados de los que formen parte, aunque sí podrán acumularse por asistencia a órganos rectores de organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente, Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal o de Tribunales de pruebas para selección de personal.

5. Para la liquidación de los derechos económicos relativos a la prestación del Servicio de Matrimonios Civiles a la Alcaldía o miembro de la Corporación en quien delegue, deberá aportarse en el expediente de nómina correspondiente:

- Copia del Acta de Celebración del Matrimonio Civil.
- Certificado Resolución de Alcaldía de delegación, en su caso.
- Informe del Funcionario Encargado de bodas relativo a los expedientes de matrimonios civiles celebrados en el mes con el detalle de fecha, lugar, hora y miembro de la Corporación que ha oficiado el acto.

6.- Para el abono de las asistencias a los restantes órganos colegiados, deberá aportarse en el expediente certificado del Secretario de la Corporación o persona que actúe como tal, de la sesión celebrada con detalle de los miembros asistentes.

ARTÍCULO 30: BASES GENERALES QUE VAN A REGIR EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA.

Las subvenciones municipales se regirán por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, demás legislación vigente y por las presentes normas y sus bases reguladoras y, en su caso, por los convenios o acuerdos de los que traigan causa.

Las distintas Concejalías que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones, previsto en el art. 8.1 de la LGS, los objetivos, y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación supeditándose en todo caso, a los objetivos de estabilidad presupuestaria.



CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO:

Estas Bases Generales se dictan al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la LGS.

2. CONCEPTO DE SUBVENCIÓN:

Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por este Ayuntamiento, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El ámbito de aplicación de esta norma será el establecido en el artículo 3 de la LGS con las exclusiones recogidas expresamente en los artículos 2 y 4 de dicha Ley.

Las Transferencias del Presupuesto Municipal que tengan su origen en contratos administrativos o convenios se regirán por lo establecido en los mismos.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de estas Bases los premios que se otorgan sin la previa solicitud del beneficiario, según dispone el artículo 4 de la Ley General de Subvenciones.

4. PRINCIPIOS GENERALES:

La gestión de las subvenciones a que se refieren estas normas se realizarán de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

5. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES:

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en la LGS, que habrán de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Adicionalmente, para el otorgamiento de una subvención deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con lo establecido en estas normas.
- d) La fiscalización previa por la Intervención Municipal, de los actos administrativos de contenido económico.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente.

6. ORGANOS COMPETENTES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES:

El órgano competente para la concesión de subvenciones será el Alcalde-Presidente o el Pleno de conformidad con lo previsto en la Legislación del Régimen local y sin perjuicio de las delegaciones que se puedan efectuar.

7. BENEFICIARIOS:

Tendrán la consideración de beneficiarios de las subvenciones las personas o agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención, siempre que su actividad sea sin ánimo de lucro.

Se otorgará especial consideración a las asociaciones municipales inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, en atención a su naturaleza asociativa de base municipal.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta Norma General, las personas, o entidades en quienes concurran alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la LGS.

8. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:

Con independencia de las obligaciones específicas que recojan las bases reguladoras de las subvenciones, los convenios o acuerdos de concesión, serán obligaciones generales de los beneficiarios de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Bétera, las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente o, en su caso, a la entidad colaboradora, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento e inspección a efectuar por el órgano concedente o, en su caso, la entidad colaboradora, y por orden de ellos, por los responsables de los servicios promotores de la subvención, y a las de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta documentación les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente, o a la entidad colaboradora, la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas para la misma finalidad en todo caso con anterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos recibidos.
- e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de la subvención que se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social y sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional decimoctava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en adelante, LRJAPPAC.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos en las Bases Reguladoras de las Subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad, que la misma está subvencionada por el Ayuntamiento de Bétera, incorporando de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los programas o actividades subvencionados, un logotipo que permita identificar el origen de la subvención, pudiendo utilizar el siguiente formato:



“financiado por AYUNTAMIENTO DE BÉTERA”

- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos cuando concurran las causas de reintegro recogidas en la LGS.

9. ENTIDADES COLABORADORAS:

En las bases reguladoras de las subvenciones, en los convenios o acuerdos de concesión, podrá preverse la existencia de entidades colaboradoras en los términos previstos en los artículos 12, 13, 15 y 16 de la LGS.

10. NORMAS REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES:

Las normas reguladoras de las bases para la concesión de las subvenciones, concretarán, como mínimo, los extremos previstos en el artículo 17. 3 de la LGS que no hayan sido contemplados en estas Bases Generales. Idéntica concreción deberán recoger los convenios o acuerdos de concesión mediante los que se formalice la subvención, en defecto de bases reguladoras.

11. PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS:

Se estará a la regulación sobre publicidad de las subvenciones establecida en la LGS y Ley de Transparencia.

12. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS:

Las actividades objeto de subvención se financiarán en los términos previstos en el artículo 19 de la LGS salvo que las bases reguladoras de la concesión establezcan un régimen específico siempre y cuando no resulte incompatible con el contenido de dicho artículo.

13. SOLICITUDES:

Con carácter general, los peticionarios habrán de presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Bétera, durante los meses de Enero a Marzo del ejercicio en curso para el que se solicita la subvención y salvo que la convocatoria que regule las mismas disponga un plazo distinto, la siguiente documentación:



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

- Solicitud de Subvención según modelo que se adjunta en **ANEXO 5** de estas Bases.
- Memoria/Proyecto de las actividades que se pretenden realizar, según modelo **ANEXO 6**.
- Presupuesto total de las actividades a realizar durante el año natural correspondiente, desglosando Ingresos y Gastos, utilizando el modelo del **ANEXO 7**.
- Fotocopia compulsada del DNI/CIF de la Entidad y de sus representantes, en el supuesto de solicitudes que efectúen por primera vez o cuando se modifiquen los datos de la Entidad o de sus representantes.

14. CUANTÍA:

Los presupuestos municipales consignarán en una o más partidas las cantidades nominativa o globalmente designadas con destino a subvenciones.

Con carácter general, la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Bétera será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda pero en ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

CAPÍTULO 2 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

16. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de estas Bases Generales, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. El órgano concedente y el órgano instructor de las subvenciones que se convoquen serán las que tengan atribuidas tales competencias, de acuerdo con lo que establezca la normativa de régimen local.

El órgano colegiado estará formado por un presidente, que será el Alcalde o el Concejale-Delegado del área que convoque las subvenciones, un secretario que será el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue y el/los Técnicos del área/s que convoquen la subvención.

Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Bétera, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

A estos efectos, se incluyen como nominativamente en el Presupuesto de esta Entidad, para el ejercicio 2017, las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	BENEFICIARIO	OBJETO DE LA SUBVENCIÓN	IMPORTE (€)
4310/47000 G96748496 AS DE COMERCIAN TES BETERA- GTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES DE BÉTERA (G96748496)	GASTOS GENÉRICOS Y DE FUNCIONAMIENTO	4.000,00
3110/48000 G98801426 AS POR EL RESPETO ANIMAL-ESTERILIZACIÓN FELINA	ASOCIACIÓN POR EL RESPETO ANIMAL HUELLAS AMIGAS (G98801426)	PROGRAMA ESTERILIZACION FELINA	6.000,00
2310/48004 G28197564 JUNTA LOCAL BETERA AEC- LUCHA CONTRA EL CANCER	JUNTA LOCAL DE BÉTERA DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER (G28197564)	REALIZACION DE ACTIVIDADES PARA CONCIENCIACION LUCHA CONTRA EL CANCER	2.000,00
3380/48110 G98862048 JUNTA LOCAL FALLERA- FIESTAS FALLAS	JUNTA LOCAL FALLERA DE BETERA (G98862048)	GASTOS DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS FIESTAS DE LAS FALLAS Y PROMOVÍENDOLA A TRAVÉS DE LA CULTURA FIESTAS Y TRADICIONES.	10.000,00
3300/48116 ASOC COLLA CULTURAL FRANCESC PERIS I VALLS-PREMIOS LITERARIOS	ASOCIACION COLLA CULTURAL FRANCESC PERIS I VALLS (G98283955)	PREMIOS LITERARIOS CONCURSO LITERARIO ENFOCADO A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS MATRICULADOS/AS EN EL MUNICIPIO	500,00
3380/48314 G96890165 ASOCIACIÓN MAS CAMARENA- FIESTAS GABALGATA	ASOCIACION MAS CAMARENA DE BÉTERA (G96890165)	GASTOS DERIVADOS DE LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS CABALGATA URBANIZACIÓN	600,00
2311/48330 G97213516 ASOCIACIÓN DONES PROGRESSISTES- GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN DE DONES PROGRESSISTES DE LA VILA DE	GASTOS FUNCIONAMIENTO Y DERIVADOS DE LA REALIZACION DE	1.000,00


BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

	BÉTERA (CIF. G97213516)	ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES	
2311/48331 G98430655 ASOCIACIÓN AMAS DE CASA Y CONSUMIDORES TYRIUS-GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN AMAS DE CASA Y CONSUMIDORES TYRIUS (CIF. G98430655)	GASTOS FUNCIONAMIENTO. TALLERES VARIOS, VIAJES PROGRAMADOS.	1.000,00
2311/48332 G98727381 ASOCIACIÓN CRIAR SIN MANUAL-GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN CRIAR SIN MANUAL (CIF. G98727381)	GASTOS FUNCIONAMIENTO. TALLERES LACTANCIA, METODOLOGÍA MONTESSORI, CHARLAS VARIAS PADRES Y MADRES, ADECUACIÓN ESPACIO ASOCIACIÓN.	1.000,00
2311/48333 G98894363 ASOCIACIÓN PRO CASA DE LA DONA-GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN PRO CASA DE LA DONA (CIF. G98894363)	GASTOS FUNCIONAMIENTO. EMPODERAMIENTO, MUJERES SITUACIÓN DE RIESGO, CHARLAS VARIAS, CREACIÓN INSTRUMENTOS NECESARIOS QUE POSIBILITEN LA DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y MOTIVAR A LAS VÍCTIMAS PARA LA RESOLUCIÓN DE DICHA SITUACIÓN	1.000,00
3380/48331 G 98188956 ASOC. CULTURAL PENYA TAURINA BETERA- FESTEJOS TAURINOS	ASOC. CULTURAL PENYA TAURINA DE BÉTERA (CIF. G98188956)	GASTOS DERIVADOS DE LA CELEBRACIÓN DE LOS FESTEJOS TAURINOS PARA PROMOVER LA CULTURA TAURINA ENTRE LOS VECINOS DEL MUNICIPIO Y COMARCAS VECINAS	300,00
3380/48332 G98565815 FIESTAS: PEÑA TAURINA LOS BETERANOS-FESTEJOS TAURINOS	PEÑA TAURINA LOS BETERANOS (CIF. G98565815)	GASTOS DERIVADOS DE LA CELEBRACIÓN DE LOS FESTEJOS TAURINOS PARA PROMOVER LA CULTURA TAURINA ENTRE LOS VECINOS DEL MUNICIPIO Y COMARCAS VECINAS	300,00
3380/48337 G98183122 AMICS DEL COET DE BETERA-PROMOC. DIFUS.MANTEN. FIESTAS	AMICS DEL COET DE BÉTERA (CIF. G98183122)	RPOMOCIÓN DIFUSIÓN MANTENIMIENTO DE LAS FIESTAS. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ACTIVIDAD CONCRETA PASTORETA	600,00
3380/48338 G98567886 AS PENYA VOL LLIURE-PROMOC. MANTEN. FIESTAS COHETES	ASOCIACIÓN PENYA VOL LLIURE (CIF. G98567886)	PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LAS FIESTAS DE LOS COHETES GASTOS FUNCIONAMIENTO.	600,00
3262/48338 G 97252720 FUNDACIO C.V ESPORTIU CULTURAL PER A LA JUVENTUD DE BÉTERA -BECAS	FUNDACIÓN C.V ESPORTIU CULTURAL PER A LA JUVENTUD DE BÉTERA (CIF. G97252720)	BECAS	500,00
3300/48339 G46173118 ASOC. CENTRE ARTÍSTIC MUSICAL BETERA- FOMENTO DIFUSIÓN MUSICA	ASOCIACION CENTRE ARTÍSTIC MUSICAL DE BÉTERA (CIF. G46173118)	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN TORNO A LA MÚSICA, Y EL ESTABLECIMIENTO DE UNAS LÍNEAS DE COLABORACIÓN ENTORNO A LA PRODUCCIÓN, PUESTAS EN ESCENA Y ENSAYOS DE CONCIERTOS, ASÍ COMO COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DE DIFUSIÓN MUSICAL DE CARÁCTER MUNICIPAL Y AQUELLAS OTRAS QUE SIRVAN PARA EL FOMENTO Y LA DIFUSIÓN DE LA MÚSICA EN TODOS SUS GÉNEROS.	60.000,00
3380/48339 G98778400 AS COETERA ELS FOGONERS- PROMOC. MANTEN. FIESTAS COHETES	ASOCIACIÓ COETERA ELS FOGONERS (CIF. G98778400)	PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LAS FIESTAS DE LOS COHETES GASTOS FUNCIONAMIENTO.	600,00
3410/48340 G9655429J IES LES ALFABEGUES-CONVENIO USO INSTALACIONES DEPORTIVAS	IES LES ALFABEGUES(G9655429J)	CONVENIO USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	10.000,00
3300/48340 G98246838 L'ATENEU. ESPAI CÍVIC I CULTURAL-FOLKESTIU	L'ATENEU. ESPAI CÍVIC I CULTURAL DE BÉTERA (CIF. G98246838)	FESTIVAL CULTURAL FOSKESTIU	800,00
3300/48341 G97350128 AS CULTURAL GRUP TEATRE PEPETA RICART - GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASSOCIACIÓ CULTURAL GRUP DE TEATRE PEPETA RICART (G 97350128)	GASTOS FUNCIONAMIENTO REPRESENTACIONES TEATRALES	1.500,00
3300/48342 G98409337 AS ZORONGO TEATRO- GASTOS FUNCIONAMIENTO.	ASOCIACIÓN ZORONGO TEATRO (CIF. G98409337)	GASTOS FUNCIONAMIENTO REPRESENTACIONES TEATRALES	1.500,00
3300/48343 G98549249 ASOCIACIÓN CULTURAL LES PRECIPITADES- ESCUELA CERAMICA GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN LES PRECIPITADES (G 98549249)	ESCUELA DE CERÁMICA GASTOS FUNCIONAMIENTO COMPRA MATERIALES PARA REALIZACIÓN TALLERES CURSO ANUAL	300,00
3262/48343 G98567886 AS. PENYA VOL LLIURE- CONCURSO	AS. PENYA VOL LLIURE (CIF. G98567886)	CONCURSO DE DIBUJOS TRADICIÓN COHETERA DE BÉTERA	600,00
3300/48344 G98862774 ASOCIACIÓN FOTOCLUB BÉTERA "CAPTANT EL MOMENT"-GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN FOTOCLUB BÉTERA "CAPTANT EL MOMENT" (CIF. G98862774)	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DIVERSAS ACTIVIDADES CULTURALES COMO CURSOS DE FOTOGRAFIA Y REVELADO	500,00
3410/48400 G46842191 AS CLUB BALONCESTO- GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACION CLUB BALONCESTO BETERA (G46842191)	GASTOS FUNCIONAMIENTO	7.000,00
3410/48401 G97248164 CLUB ESPORTIU ATLETIC BETERA- GASTOS FUNCIONAMIENTO	CLUB ESPORTIU ATLETIC BÉTERA (CIF. G97248164)	GASTOS FUNCIONAMIENTO	4.000,00



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

3410/48403 G96101738 AS CLUB UNION DEPORTIVA BÉTERA- GASTOS FUNC ESCUELA	ASOCIACIÓN CLUB UNIÓN DEPORTIVA DE BÉTERA (CIF. G96101738)	GASTOS FUNCIONAMIENTO ESCUELA DE FUTBOL	45.000,00
3410/48404 G96149430 AS CLUB TIRO ARCO CARRAIXET- GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN CLUB DE TIRO CON ARCO CARRAIXET (CIF. G96149430)	GASTOS FUNCIONAMIENTO	1.100,00
3410/48406 G46845848 AS CLUB NATACIÓN SOS BETERA – GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN CLUB NATACIÓN SOS BÉTERA (CIF. G46845848)	GASTOS FUNCIONAMIENTO	1.800,00
3410/48407 G97205918 AS CLUB CICLISTA BTT – GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN CLUB CICLISTA BÉTERA BTT (CIF. G97205918)	GASTOS FUNCIONAMIENTO	500,00
3410/48409 G96141239 AS CLUB CICLISTA – GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN CLUB CICLISTA (CIF. G96141239)	GASTOS FUNCIONAMIENTO	700,00
3410/48410 G96538996 CLUB COLOMBICULTURA JUVENTUD DE BETERA- GASTOS FUNCIONAMIENTO	CLUB DE COLOMBICULTURA JUVENTUD DE BÉTERA (CIF. G96538996)	GASTOS FUNCIONAMIENTO	900,00
3410/48421 G98758816 CLUB FUTBOL LES ALFABEGUES- GASTOS	CLUB DE FUTBOL LES ALFABEGUES DE BÉTERA (CIF. G98758816)	GASTOS FUNCIONAMIENTO	700,00
3410/48422 G96032594 ASOCIACIÓN DE CAZADORES LA PACIENCIA- GASTOS FUNCIONAMIENTO	ASOCIACIÓN DE CAZADORES LA PACIENCIA (G96032594)	GASTOS FUNCIONAMIENTO Y TROFEOS	1.000,00
3410/48500 X4876513F LAURA WARMUZ GASTOS ACTIV DEP	LAURA WARMUZ (NIE X4876513F)	GASTOS DE PARTICIPACION ACTIVIDAD DEPORTIVA	200,00
3410/48501 Y717082P ROMARI FORQUES GASTOS ACTIV DEP	ROMARI FORQUES (NIE Y 717082P)	GASTOS DE PARTICIPACION ACTIVIDAD DEPORTIVA	200,00
3410/48502 73605038 R HECTOR FIEL SÁNCHEZ GASTOS ACTIV DEP	HECTOR FIEL SÁNCHEZ (DNI 73605038 R)	GASTOS DE PARTICIPACION ACTIVIDAD DEPORTIVA	200,00
3410/48503 23320067K JAVIER CEREZO BERNET GASTOS ACTIV DEP	JAVIER CEREZO BERNET 23320067K	GASTOS DE PARTICIPACION ACTIVIDAD DEPORTIVA	200,00
3410/48504 23320067E TERESA CEREZO BERNET GASTOS ACTIV DEP	TERESA CEREZO BERNET 23320067E	GASTOS DE PARTICIPACION ACTIVIDAD DEPORTIVA	200,00
3410/48504 48677999V NOELIA JUAN PASTOR GASTOS ACTIV DEP	NOELIA JUAN PASTOR 48677999V	GASTOS DE PARTICIPACION ACTIVIDAD DEPORTIVA	200,00
3410/48523 G96550645 PENYA VALENCIANISTA DE BETERA GASTOS FUNC	PENYA VALENCIANISTA DE BETERA CIF G96550645	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y CALENDARIO TEMPORADA	1.100,00

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

17. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. INICIACIÓN:

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable a cada una de ellas.

2. La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas según lo establecido en los artículos siguientes y de acuerdo con los principios de la LGS y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y tendrá necesariamente el siguiente contenido:

- Indicación del acuerdo municipal que aprueba las normas o bases reguladoras, diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones
- Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- Plazo de resolución y notificación.
- Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso administrativo correspondiente.
- Criterios de valoración de las solicitudes.
- Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015 PAC.

3. Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano del Ayuntamiento de Bétera, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en la letra c del artículo 53 de la Ley 39/2015 PAC, siempre que se haga constar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

La presentación de solicitudes y documentación complementaria se realizará en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la citada Ley, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 octubre.

18. INSTRUCCIÓN:

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la convocatoria.

El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Las actividades de instrucción comprenderán:

- Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses. Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el cómputo de los plazos de los trámites sucesivos.

- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las bases de la convocatoria de la subvención. La convocatoria de la subvención podrá contemplar la posibilidad de establecer una fase de preevaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado al que se refiere el apartado 1 del artículo 13 de estas Normas Generales, deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en dicha normativa comuniquen su aceptación.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente al Ayuntamiento de Bétera, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

19. RESOLUCIÓN:

Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 la Ley 39/2015 PAC, y, en su caso, en la correspondiente convocatoria, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará al interesado y pondrá fin a la vía administrativa excepto en los supuestos determinados en las normas correspondientes.

20. REFORMULACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario, si así se ha previsto en las bases reguladoras, la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgada.

Una vez que la solicitud merezca la conformidad del órgano colegiado, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución.

En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

21. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA:

De conformidad con lo señalado en el artículo 16 de estas Bases Generales, se concederán directamente las subvenciones que figuren nominativamente en el presupuesto del Ayuntamiento de Bétera, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para los beneficiarios de las subvenciones recogidas en estas Bases, mediante acuerdo o resolución adoptada por el órgano competente, en los términos previstos en la Legislación del Régimen Local. En todo caso, será requisito indispensable providencia del Concejal Delegado del área en la que se impulse el expediente.

Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se contabilizará el documento RC. Posteriormente, con el convenio y/o acuerdo de resolución de concesión de la subvención, efectuado por el órgano competente, se contabilizarán las fases de autorización y disposición del gasto, mediante el documento contable AD.

El reconocimiento de la obligación se llevará a cabo previa justificación por el beneficiario del cumplimiento de los requisitos por los que le fue concedida la subvención. En cualquier caso no podrá efectuarse el Pago si no queda acreditado en el expediente el cumplimiento de los requisitos de justificación y de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Excepcionalmente podrá reconocerse la obligación y efectuarse pagos anticipados en los supuestos tasados en la base 24.



CAPÍTULO 3- GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

22. SUBCONTRATACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS POR LOS BENEFICIARIOS:

El régimen de subcontratación por los beneficiarios de las actividades subvencionadas se sujetará a lo establecido en el artículo 29 de la LGS.

23. PAGO Y JUSTIFICACIÓN:

Como regla general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto u objetivo para el que se concedió. Por ello, para percibir las subvenciones concedidas de acuerdo con lo previsto en estas Bases Generales, es preciso haber realizado la actividad subvencionada y presentar ante el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Bétera la siguiente documentación:

- a) Solicitud de justificación de la Subvención, según Modelo del **ANEXO 8**.
- b) Memoria justificativa del proyecto o actividades realizadas, según el Modelo que consta en el **ANEXO 9**.
- c) Liquidación económica del proyecto singular o presupuesto final de la actividad anual de la entidad de los gastos e ingresos, que se presentará según el modelo del **ANEXO 10**.
- d) Relación detallada de las facturas⁶ y/o demás documentos con valor probatorio, por importe mínimo de la subvención concedida, según Modelo del **ANEXO 11**.
- e) Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con Hacienda Pública y con la Seguridad Social⁽⁷⁾, salvo que la subvención solicitada no exceda de 3.000,00 Euros, en cuyo caso se presentará declaración responsable de no hallarse incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 LGS.
- f) Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Bétera o autorización al Ayuntamiento para comprobar este aspecto.
- g) Ficha de Alta/Modificación de datos de Tercero, en su caso.

⁶ Las facturas deberán ser originales o fotocopias compulsadas, estar datadas durante el año en que se haya concedido la subvención, y si se trata de una actividad puntual, en la fecha correspondiente a la mencionada actividad, así como contener los restantes datos o requisitos exigidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

⁷ Si los interesados han expresado su consentimiento, estos datos podrán ser consultados o recabados por esta Administración.

Las actividades subvencionadas habrán de estar justificadas antes del **15 de Septiembre** del año en curso, cuando la subvención se conceda para la actividad anual del beneficiario, o en los treinta días siguientes de realizada la actividad, cuando la subvención tenga como finalidad subvencionar un proyecto singular.

No obstante, por petición expresa y motivada de una asociación, podrá prorrogarse el plazo de justificación hasta el 15 de noviembre del año en curso. Transcurrido este plazo se perderá todo derecho a percibir la subvención.

La justificación de la subvención se elevará, mediante Informe con propuesta de acuerdo de la Jefatura de Unidad, al órgano competente para su aprobación y pago, previo la fiscalización correspondiente de la Intervención Municipal.

24. PAGOS ANTICIPADOS:

No obstante lo anterior, en cualquier momento con anterioridad al pago y justificación, podrá acordarse el abono de pagos a cuenta de la subvenciones mediante acuerdo del Pleno o resolución de alcaldía, según el órgano competente, debiendo señalarse en la misma los importes o porcentajes anticipados que, como regla general, no podrán ser superiores al 80 % de la subvención concedida. Tanto los posibles pagos a cuenta como los anticipos deberán justificarse en la necesidad para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención o convenio suscrito.

Dichos pagos tendrán la consideración de Pagos a cuenta de la Subvención concedida y requerirán el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber solicitado previamente la solicitud de subvención en los términos recogidos en la normativa reguladora, con la aportación de la documentación señalada en la base 13.
- Existencia de Convenio de colaboración y/o acuerdo sobre concesión de la subvención.
- Solicitud de anticipo de pago de subvención con la aportación de los Certificados de hallarse al corriente en las obligaciones con el Ayuntamiento, con Hacienda Pública y con la Seguridad Social, en su caso.

El beneficiario estará obligado a aportar la restante documentación para el libramiento del resto de la subvención concedida, en los términos recogidos en las presentes bases y los convenios y/o acuerdos de concesión de subvenciones que se adopten. En caso contrario procederá el reintegro de la subvención.

25. GASTOS SUBVENCIONABLES:

Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en estas Bases Generales, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza y objeto de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones, con las limitaciones establecidas en la LGS y en las presentes bases, cuando no contradigan aquélla.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

Los costes indirectos de la actividad subvencionada podrán ser imputados por la persona beneficiaria a la actividad en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad. Se exige que por el beneficiario se explique o motive los criterios de imputación utilizados en este tipo de gastos, a efectos de su posterior valoración por parte del órgano concedente.

No se considerarán gastos subvencionables las comidas, cenas y similares así como tampoco los gastos derivados de telefonía móvil. Tampoco se admitirán costes de adquisición de gastos subvencionables que sean superiores al valor del mercado (art. 31.1 LGS).

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en las bases de ejecución del presupuesto general municipal para el contrato menor, tanto en el supuesto de coste por ejecución de obra, como en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, previamente a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

Las ofertas presentadas deberán aportarse con la justificación o, en su caso, en la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria de evaluación la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, o la inexistencia en el mercado de diversidad de proveedores o prestadores del servicio de que se trate.

26. FORMA DE ACREDITACIÓN DEL PAGO:

Se establecen como requisitos mínimos que deben observarse respecto de la forma de acreditar el pago efectivo de los gastos subvencionables realizados por los beneficiarios de subvenciones, cuando la modalidad de justificación de la subvención sea la cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto realizado y que será de aplicación respecto de las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento las que se detallan en los apartados siguientes.

Se excepcionan aquellas subvenciones financiadas o cofinanciadas con fondos comunitarios o procedentes de otras Administraciones Estatal o Autónoma que deberá acreditarse el pago efectivo del gasto realizado en la justificación de la subvención, conforme a las normas reguladoras y, en su defecto, conforme a lo establecido en los siguientes apartados.

1. Para la justificación del empleo de las subvenciones concedidas el beneficiario deberá acreditar la efectividad del pago correspondiente a facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, atendiendo a su forma, con la siguiente documentación:

1.1 Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.

1.2 Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

1.3 Si la forma de pago es en metálico, ejercerá de documento justificativo la propia factura donde constará mención a pagado en efectivo o bien que la factura venga firmada y sellada por el proveedor.

Solo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía igual ó inferior al importe establecido legal o reglamentariamente. En el caso de subvenciones financiadas o cofinanciadas con fondos comunitarios junto a la anterior documentación se acompañará, además, copia del asiento contable del citado pago por el beneficiario, salvo que el beneficiario no esté sujeto al deber de contabilidad.

27. REDUCCIÓN Y REINTEGRO:

La cuantía de la subvención podrá ser reducida, en la proporción que corresponda, cuando los gastos efectivamente producidos fueran inferiores a los inicialmente previstos, y que determinaron la misma.

En caso de que se hubiera abonado alguna cantidad a cuenta, deberán reintegrarse las cantidades incorrectamente justificadas, tras el oportuno acuerdo de procedencia de reintegro.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos aquí establecidos o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de la LGS.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. APLICACIÓN SUPLETORIA

En lo no previsto en estas Bases Generales se aplicará la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás legislación aplicable.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR Y COMIENZO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases Generales serán objeto de publicación íntegra en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y entrarán en vigor junto con el Presupuesto General de la Corporación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

CAPITULO IV DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.

ARTÍCULO 31: DELIMITACIÓN.

1. En esta sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se deben aplicar al capítulo primero del Presupuesto de Gastos, así como los del personal que hayan de aplicarse al capítulo sexto (Inversiones) para ejecución de obras o servicios determinados.

2. A efectos de la descripción de los procedimientos específicos a seguir, se pueden distinguir los siguientes tipos de gastos de personal:

- Retribuciones del personal en activo.
- Cuotas sociales.
- Prestaciones sociales.
- Gastos sociales del personal.

ARTÍCULO 32: RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

1. El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Entidad Local se efectuará, en todos los casos, a través de las nóminas confeccionadas por el departamento de Nominas y Personal.

2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa en el Ayuntamiento Bétera o cualquiera de sus organismos dependientes.

3. A efectos de la descripción del procedimiento en la tramitación de los compromisos de gasto, se pueden distinguir los siguientes tipos de personal en activo:

- a) Personal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo primero del Presupuesto de Gastos.
- b) Personal laboral eventual que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo sexto del Presupuesto de Gastos.

ARTÍCULO 33: TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DE PERSONAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO PRIMERO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, con la aprobación del Presupuesto y la correspondiente plantilla y relación de puestos de trabajo se contabilizará un documento AD por el importe allí previsto por las plazas efectivamente ocupadas a 1 de Enero.

2. En el caso de gastos correspondientes a complementos, horas extraordinarias u otras atenciones de personal de carácter variable, se contabilizará un documento AD sobre el RC emitido al momento de la fiscalización, una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo.

3. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, o a ocupar una plaza vacante de funcionario con el informe de fiscalización del Interventor se expedirá un documento RC por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio. De la contratación del personal o de la toma de posesión del funcionario se dará cuenta a los servicios de Intervención para que procedan a contabilizar el documento AD.

4. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se podrá aceptar la expedición de documentos ADOP por cada una de las nóminas que se aprueben.

ARTÍCULO 34. TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL EVENTUAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO VI DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Los gastos derivados de este tipo de retribuciones se aplicarán a los créditos del capítulo de inversiones, cuando se trate de contratados para obra o servicio determinado y siempre que, disponiendo de la debida autorización, no exista crédito adecuado y suficiente en el capítulo primero del Presupuesto de Gastos.

2. Cuando se tramite algún expediente de contratación de este tipo, el Servicio gestor solicitará de la Intervención el informe fiscal y el certificado de existencia de crédito, el cual si es informado de conformidad, se expedirá un documento RC de ejercicio corriente con cargo a/las partidas correspondientes. Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, el Servicios gestor deberá enviar copia de los mismos a Intervención a los efectos de poder contabilizar documento AD de ejercicio corriente por el importe total de las contrataciones aprobadas.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

3. Los cambios que se puedan producir en el programa de trabajos del contrato de obra o servicios, que impliquen alteraciones del calendario inicialmente previsto, darán lugar a la expedición de los correspondientes documentos AD positivos o negativos, en función de la efectiva existencia de consignación presupuestaria.

ARTÍCULO 35. TRAMITACIÓN PARA EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

1. Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, se confeccionará, con arreglo a las normas vigentes, las nóminas de haberes de personal, que se aprobarán por Decreto de la Alcaldía.

2. El Departamento de Personal deberá presentar las nóminas, junto con los documentos justificativos de variaciones en la oficina de contabilidad antes del día 25 de cada mes, con excepción del mes de diciembre que será antes del 20.

3. La oficina de contabilidad, comprobados los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto registrará los documentos contables O y P de reconocimiento de la obligación y ordenación del pago junto con el acuerdo del Alcalde de aprobación y de pago de la nómina.

4. Las órdenes de pago se remitirán a Tesorería para que el pago de los importes correspondientes a las nóminas se efectúe, en la medida de lo posible, entre el 28 y 30 de cada mes con excepción del mes de diciembre que será el 23.

ARTÍCULO 36. CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.

1. Al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente expedirá un documento AD, por el importe previsto en el Presupuesto para dicho ejercicio para atender las aportaciones al régimen de la Seguridad Social y otras cuotas sociales a cargo de la Corporación.

2. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se podrá aceptar la expedición de documentos ADOP.

ARTÍCULO 37. GASTOS SOCIALES DEL PERSONAL.

1. El Departamento de Personal deberá solicitar informe de fiscalización previa y certificado de existencia de crédito para la inclusión de los gastos sociales del personal en la nómina. En caso de fiscalización de conformidad se expedirá por la Oficina de Contabilidad documento RC. Del acuerdo de aprobación se dará traslado a Intervención para que proceda a contabilizar el oportuno documento AD.

2. En aquellos gastos sociales de personal que precisen la formalización de contratos con terceros, se seguirá el procedimiento general para los contratos.

3. El pago de los gastos sociales del personal se efectuará junto con la nómina mensual previos los trámites regulados en los apartados anteriores.

CAPÍTULO V. TRAMITACIÓN DE GASTOS DE INVERSIONES Y OTROS

ARTÍCULO 38: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

La contratación administrativa de cualquier tipo, regulada en Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se tramitará en la forma siguiente:

1. Consideraciones Generales:

1.1. Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

1.2. Los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento de Bétera se rigen por la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas y por los pliegos de condiciones jurídico-administrativas particulares de cada contrato.

1.3. Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo corresponde a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades locales la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

1.4. Corresponde al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad local. Asimismo corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

1.5. El Órgano de Contratación es el órgano decisorio municipal que tiene atribuida la competencia para contratar en cada caso. Le corresponde aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la ordenación del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta. Los únicos órganos de contratación del Ayuntamiento son: el Alcalde, los Concejales Delegados, la Junta de Gobierno Local y el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, cada uno en el ámbito de sus competencias propias o delegadas, conforme a la legislación vigente.

1.6. En las Entidades locales será potestativa la constitución de Juntas de Contratación que actuarán como órganos de contratación en los contratos de obras que tengan por objeto trabajos de reparación simple, de conservación y de mantenimiento, en los contratos de suministro que se refieran a bienes consumibles o de fácil deterioro por el uso, y en los contratos de servicios cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios de la Entidad, o cuando superen este importe las acciones estén previstas en el presupuesto del ejercicio a que corresponda y se realicen de acuerdo con lo dispuesto en las bases de ejecución de éste.

Corresponde al Pleno acordar la constitución de las Juntas de Contratación y determinar su composición, debiendo formar parte de las mismas necesariamente el Secretario o el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, y el Interventor de la misma. Los límites cuantitativos, que podrán ser inferiores a los señalados en el párrafo anterior, o los referentes a las características de los contratos en los que intervendrá la Junta de Contratación como órgano de contratación, se determinarán, en las entidades locales de régimen común, por el Pleno, a propuesta del Alcalde o del Presidente cuando sean, de acuerdo con el apartado 1, el órgano que tenga atribuida la competencia sobre dichos contratos, y por la Junta de Gobierno Local en los municipios de gran población. En los casos de actuación de las Juntas de Contratación se prescindirá de la intervención de la Mesa de contratación.

1.7. Corresponde al órgano de contratación la aprobación del expediente y la apertura del procedimiento de adjudicación en los términos que se regulan en el artículo 110.

1.8. La aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares irá precedida de los informes del Secretario o, en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, y del Interventor.

1.9. Los informes que la Ley asigna a los servicios jurídicos se evacuarán por el Secretario o por el órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación. Los actos de fiscalización se ejercen por el Interventor de la Entidad local.

1.10. Cuando se aplique el procedimiento negociado en supuestos de urgencia a que hacen referencia el artículo 170, letra e, habrán de incorporarse al expediente los correspondientes informes del Secretario, o en su caso, del titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, y del Interventor, sobre justificación de la causa de urgencia apreciada.

1.11. La Mesa de contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

En las entidades locales municipales podrán integrarse en la Mesa personal al servicio de las correspondientes Diputaciones Provinciales o Comunidades autónomas uniprovinciales.

1.12. Serán de aplicación a los contratos de obras las normas sobre supervisión de proyectos establecidas en el artículo 125. La supervisión podrá efectuarse por las oficinas o unidades competentes de la propia entidad contratante o, en el caso de municipios que carezcan de ellas, por las de la correspondiente Diputación provincial.

1.13. En los contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles, el importe de la adquisición podrá ser objeto de un aplazamiento de hasta cuatro años, con sujeción a los trámites previstos en la normativa reguladora de las Haciendas Locales para los compromisos de gastos futuros.

1.14. El **Director Facultativo o Director del contrato** es la persona o personas a las que el órgano de contratación designa para desarrollar las funciones de dirección facultativa de cada contrato. El Director del contrato es el responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del Órgano de Contratación, con toda puntualidad cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

2. Contratos Menores:

2.1. Con carácter general, tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyo plazo de ejecución no sea superior a un año y cuyos precios, IVA excluido, no excedan de las siguientes cuantías:

- Contratos de Obras: 50.000,00 Euros.
- Contratos de Suministros, Compras o Adquisiciones: 18.000,00 Euros.
- Contratos de Consultoría y Asistencia y de Servicios: 18.000,00 Euros.
- Contratos de Gestión de Servicios Públicos: 18.000,00 Euros.

2.2. La Tramitación de los contratos menores se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose la aprobación del gasto con arreglo al procedimiento interno señalado posteriormente y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos además de los requisitos adicionales que para el contrato menor de obras establece el apartado 2 del artículo 111 LCSP (el presupuesto o proyecto de obras).

2.3. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111 LCSP.

2.4. No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

2.5. Los contratos menores de cuantía superior a 6.000,00 Euros, será necesario para su adjudicación, la propuesta del Concejal y un presupuesto o encargo a profesional adecuado con su aceptación. Con dicho documento se adjudicará la obra, servicio o suministro, por Decreto del Alcalde o la Junta de Gobierno Local, por delegación. Adjuntándose el documento "AD". Dicho presupuesto deberá incluir en todo caso el IVA, desglosado o no, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 88 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

2.6. Una vez realizada la obra, servicio o suministro y previa la presentación de la factura firmada por el Técnico correspondiente y el visto bueno del Concejal, se elevará a su aprobación y se adjuntará el documento "O".

2.7. A modo de resumen, los contratos menores requerirán el siguiente esquema de proceder:

Cuantía del gasto	Requisitos
Inferior a 1.000,00 Euros	-
Más de 1.000,00 Euros y hasta 6.000 Euros contratación verbal.	Documento contable Retención de Créditos
De 1.000,00 Euros a 6.000 Euros contratación por órgano competente	Propuesta de gasto + Documento contable Retención de Créditos + Acuerdo de adjudicación
Superior a 6.000 Euros e inferior límite contratación menor Según TRLCSP	Propuesta de gasto + Documento contable Retención de Créditos + Acuerdo de adjudicación

No obstante, la tramitación del expediente de contrato menor se ajustará al siguiente procedimiento interno:

- Propuesta de la Unidad Gestora con arreglo al modelo **Anexo 3**, suscrita por el Concejal Delegado de la misma, conformidad de la propuesta por el Concejal Delegado de Hacienda, remisión de la propuesta de gasto al Departamento de Contratación, proponiendo este último el reparto de anualidades cuando el gasto propuesto, aún siendo de duración máxima de un año, tenga efectos en dos ejercicios presupuestarios.
- El Departamento de Contratación realizará las actuaciones oportunas para contratar y propondrá el contratista tras comprobar la capacidad para contratar de éste en los términos de los artículos 72 y 138.3, del TRLCSP, siempre que no haya constancia en la Administración Municipal de encontrarse incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 de dicha Ley.
- Propuesta del Departamento de Contratación firmada por el Jefe de dicho Departamento.
- Traslado del expediente a la Intervención General. La conformidad con la propuesta y una vez aprobada por el órgano competente, se traducirá en la expedición del documento contable "AD".
- Reconocimiento y liquidación de la obligación, que se realizará mediante aportación de la factura conformada en todo caso por el Departamento de Contratación y por el Responsable del Servicio correspondiente que una vez aprobada por



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

el órgano competente, supondrá la realización del acto administrativo de ejecución presupuestaria de reconocimiento y liquidación de la obligación Fase contable "O".

- Las facturas deberán ser remitidas para su contabilización en un periodo máximo de 3 meses (salvo plazo de ejecución mayor), desde la realización del documento contable "AD", entendiéndose si no existe informe en contra del Responsable del Servicio correspondiente, que se desiste de la realización del contrato menor correspondiente.
- Las propuestas para la aprobación del gasto en los contratos menores, se remitirán a la Intervención General como fecha máxima el 1 de diciembre del año en curso, salvo en aquellos supuestos que debido a una urgencia inaplazable haya de ampliarse dicho plazo, o cuando el gasto propuesto tenga efectos en dos ejercicios presupuestarios, en el caso de gastos con autorización especial, preferentemente con financiación afectada, lo que deberá justificarse debidamente por el Responsable del Servicio correspondiente y en el caso de contratos menores especialmente autorizados de tramitación anticipada en cuyo caso el plazo máximo será hasta el 10 de Diciembre.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO

ARTÍCULO 39. GASTOS PLURIANUALES.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se adecuarán a lo dispuesto en el R. D. 500/1990, al artículo 174 del TRLRHL y al artículo 21 de la LBRL.

ARTÍCULO 40. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde al Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como "a justificar" sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2. Para la expedición de pago a justificar se requerirá Resolución de la Alcaldía o del órgano en quien delegue, en la que se pondrá de manifiesto:

- Justificación de la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos del mismo.
- Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar, haciendo constar, en su caso, los motivos que exigen la expedición a nombre de un tercero ajeno al Ayuntamiento.
- Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio. Añadiendo que, en todo caso, deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo de un mes desde que se dispuso de la totalidad del pago a justificar.
- Advertencia de que de los fondos se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, so pena de incurrir en responsabilidad contable.

3. Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electos de la Corporación y a los Responsables de Servicios Municipales.

4. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

5. En el plazo máximo de tres meses, y en su caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Departamento de Intervención los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuentas en el plazo de un mes contado a partir de aquél en el que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. La aprobación de las cuentas justificativas de los "Pagos a justificar" corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

6. Los fondos solo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales o fotocopias compulsadas. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

7. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

ARTÍCULO 41. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Tienen la consideración de anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos que se realicen a habilitados para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico y repetitivo.

2. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).
- b) Reparaciones y Conservación.
- c) Material ordinario no inventariable.
- d) Atenciones Protocolarias y representativas.
- e) Gastos menores.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

- f) Transportes (concepto 223).
- g) Prensa, revistas y publicaciones.

3. La Solicitud de disposición de Fondos de Anticipo de Caja Fija, se efectuará según el modelo que consta adjunto a las presentes bases como **ANEXO 14**, y funcionará como sigue:

- a) Se cumplimenta por el Concejal/ Funcionario que solicite los fondos debiendo indicar su nombre y apellidos, número de DNI, firma y naturaleza de los gastos.
- b) El Concejal Delegado del área correspondiente, hará constar su VºBº en la solicitud, autorizando en este sentido, los gastos que se efectúen con cargo a la Caja Fija.
- c) El modelo se entregará en Intervención, para que informe sobre la existencia de crédito y a continuación la Tesorería se encargará de entregar los fondos solicitados tras aprobación por el órgano competente.

4. Serán autorizados por la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue y su importe global no podrá exceder de 6.005,06 Euros. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 1.500 Euros. Los gastos serán conformados por el Concejal del Servicio antes de realizar el pago por el habilitado correspondiente.

5. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Tesorería, que las confirmará y trasladará a Intervención para su censura. Se utilizará el modelo que consta en el **ANEXO 16** de las presentes Bases, como Justificación de disposición de Fondos de Anticipo de Caja Fija.

6. Así mismo, por la Tesorería Municipal se llevará un Registro de Acreedores de fondos de Anticipo de Caja Fija, en el que, como mínimo, se registrarán todas y cada una de las disposiciones de fondos que se efectúen con cargo al Anticipo de Caja Fija incluyéndose en el mismo: importes, fecha de concesión y fecha de justificación y especificando respecto de la justificación, los importes correspondientes a facturas o reintegros, según proceda. Todo ello, según **ANEXO 15**, mencionado anteriormente.

7. En el momento de rendir cuentas ante la Intervención Municipal, por la Tesorería, la justificación de los gastos aplicados al Anticipo de Caja fija se relacionarán debidamente indicándose: número de justificantes que se aportan, relación de Terceros, fecha de las facturas o reintegros e importes, tal y como se presenta en el Modelo que se adjunta en **ANEXO 17**.

8. Dichas cuentas serán aprobadas por la Alcaldía Presidencia u órgano en quien delegue.

9. En cuanto a la contabilización, se estará a lo dispuesto en las Reglas 34 a 36 de la nueva instrucción del modelo normal de Contabilidad local vigente.

ARTÍCULO 42. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS.

1. La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en esta Sección. También se aplicará por analogía en aquellos supuestos en que todavía no esté definitivamente aprobado el presupuesto o la modificación de créditos correspondiente.

2. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 110. 2 LCSP, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

3. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos o de Modificación Presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

4. Al comienzo de cada ejercicio, la persona responsable de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes.

5. En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, el Departamento de Contratación dará cuenta al de Intervención para que proceda a contabilizar las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada imputándose al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a) del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

6. Cuando se trate de **expedientes de contratación con varias anualidades**, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

7. En la tramitación anticipada de expedientes de **subvenciones y otros gastos no contractuales** se deberá cumplir lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados, se podrá llegar como máximo hasta el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación y comprenderán una única anualidad, siguiendo, en todo lo demás, el procedimiento establecido en la base anterior.

ARTÍCULO 43. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

1. Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto, susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, 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 proyecto de gasto y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente.

3. 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.

ARTÍCULO 44 OPERACIONES VARIAS.

1. Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer.

1. Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el responsable de la oficina de contabilidad iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá el Órgano que hubiese autorizado el reconocimiento de dicha obligación.

2. Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento PR de prescripción de obligaciones.

2. Prescripción de órdenes de pago.

1. Cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Responsable de la oficina de Contabilidad, iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá el Alcalde.

2. Una vez aprobado el expediente, se expeditará el oportuno documento PR de Prescripción de órdenes de pago.

3. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

1. La imputación de gastos al Presupuesto de un ejercicio cuando fueron generados en ejercicios anteriores, bien por tratarse de gastos efectuados sin consignación presupuestaria, bien porque llegaron a Intervención los documentos justificativos para el reconocimiento de la Obligación en un ejercicio posterior o bien porque no hubo tiempo material para su imputación al ejercicio en el que se devengaron serán analizados de conformidad a lo previsto en la Circular Colegial del Consejo general de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local según las posibles situaciones que pueden darse en este tipo de gastos sometiéndose al órgano competente correspondiente (Alcaldía/Pleno).

2. De conformidad con el artículo 176. 2 TRLRHL no se registrarán por estos trámites los atrasos a favor del personal ni los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

4. Transmisión de derechos de cobro frente a la administración.

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los contratistas que hubiesen cedido sus derechos de cobro frente a la Administración habrán de notificar dicha cesión a los Servicios de Intervención adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

2. Las propuestas de pago que se tramiten después de recibida esta notificación se expedirán a favor del cesionario. El documento contable P incorporará los datos identificativos del cedente en cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a favor de quien se propone el pago. Una vez registrado, la Intervención tomará razón de la cesión en el documento justificativo de la obligación (factura o certificación).



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

3. Si al recibirse la notificación de la cesión, la respectiva propuesta de pago ya hubiese sido registrada y transmitida a la Tesorería, la documentación a la que se refiere el párrafo primero de este punto se deberá remitir a dicho departamento a efectos de la incorporación de sus datos en el fichero central de terceros. En este caso, la toma de razón se efectuará por el Tesorero.

5. Rectificación de errores.

1. El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de la Entidad Local se iniciará por la oficina contable a la que corresponda el registro de la operación afectada. Por consiguiente, si se detectan errores por cualquiera de las otras oficinas que intervienen en el proceso de ejecución del gasto, procederán a ponerlo en conocimiento de aquélla.

2. Cuando los errores que deban ser rectificadas hubiesen tenido repercusión en más de una oficina de contabilidad, la rectificación se iniciará por aquella en donde se hubiese producido la incorporación al sistema de la operación en cuestión, debiendo efectuarse también la subsanación de dicho error en todas aquellas oficinas de contabilidad que se hubiesen visto afectadas.

VII. ENDEUDAMIENTO

ARTICULO 45. FINANCIACIÓN DE INVERSIONES.

1. La Financiación de los gastos incluidos en el capítulo VI del Presupuesto del Ayuntamiento se ajustará al Anexo de Inversiones que figura en el expediente de aprobación del Presupuesto General de la Corporación.

2. Cuando tenga lugar una modificación en los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, será preciso incoar el correspondiente expediente de cambio de finalidad, por lo que respecta, por lo que respecta a la aplicación de los recursos que será aprobado por el Ayuntamiento Pleno.

ARTÍCULO 46. OPERACIONES DE CRÉDITO.

1. El tipo de interés, comisiones, plazos de amortización y demás gastos financieros se negociarán en las condiciones más favorables para los intereses del Ayuntamiento con las distintas Entidades Financieras o no Financieras con capacidad suficiente para la debida ejecución de estas operaciones. A estos efectos, se remitirá a todas las Entidades Financieras y demás personas físicas y jurídicas con capacidad suficiente de la localidad, u otras con las que se hubiera trabajado anteriormente en condiciones ventajosas, oferta de participación por cada expediente de operación de crédito que se tramite en esta Entidad Local. La concertación ó modificación de toda clase de operaciones de crédito de cualquier naturaleza, se regulará por lo previsto en el artículo 4. 1. L) LCSP.

2. En este sentido, y conforme se establece en la Ley 50/1998, de 30 de Diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social en su artículo 59 por el que se modifica el artículo 53 de la LHL, todas las operaciones de crédito que pueda contratar este Ayuntamiento, tanto si es por préstamos a largo plazo, como si lo es para operaciones de Tesorería, se consideran vinculadas a la gestión del Presupuesto, ya sean en sus previsiones iniciales o en las definitivas, ya sea por su principal y/o por sus gastos financieros y, por tanto, será aplicable lo previsto en la letra k) del artículo 4, apartado uno, del citado Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

3. Para la contratación de operaciones de crédito con Bancos y Cajas de Ahorro se tendrá en cuenta lo dispuesto en la letra L) del artículo 4, apartado uno LCSP, que excluye del ámbito de aquella ley la contratación de operaciones de crédito. La contratación se podrá hacer, bien por el importe total consignado en el estado de Ingresos, bien mediante varias operaciones escalonadas en el tiempo conforme a la prioridad en la ejecución de las inversiones.

CAPÍTULO VIII. GESTIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 47. GESTIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS.

1. El Departamento de Rentas elaborará los padrones de tasas y precios públicos de cobro periódico, correspondiendo a la tesorería la verificación de los mismos y a la Intervención de Fondos su fiscalización y toma de razón. La confección y elaboración de los padrones por el Departamento correspondiente municipal se realizará atendiendo a:

- Altas por declaración del obligado a ello o resultante de la actividad inspectora de la Administración, conforme a las competencias que para cada tributo ostente el Ayuntamiento, Ley General Tributaria y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Baja tramitadas.
- Rectificaciones de errores o deficiencias en el padrón original.

2. Todas las actuaciones del Departamento competente tendrán carácter de provisionales, que será elevadas a definitiva por la Alcaldía Presidencia con ocasión de la aprobación anual del padrón o mensualmente mediante relación de incidencias habidas en dicho período.

3. La aprobación de padrones es competencia de la Alcaldía Presidencia.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

4. Los Padrones o Matrículas se expondrán al público por el plazo de quince días hábiles para que los legítimos interesados puedan examinarlos y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público se anunciará en el "Boletín Oficial de la Provincia", y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos. En el mismo anuncio y a los efectos de economía procesal y rapidez administrativa, se incluirá el anuncio de cobranza previsto en el art. 88 R. G. R., con expresión del plazo de ingreso en período voluntario; modalidad de ingreso utilizable de entre las enumeradas en el art. 86 del mismo R. G. R.; lugares, días y horas de ingreso y la advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Todo esto sin detrimento de que siempre que sea posible se realicen las notificaciones individuales.

5. La aprobación definitiva del Padrón determinará el reconocimiento del derecho y contabilización mediante ingreso previo, ingreso por recibo una vez que se haya efectuado la "toma de razón" por los servicios de intervención. Las altas que se produzcan a lo largo del ejercicio económico constituirán listas o padrones adicionales, las cuales una vez cumplimentadas el trámite de aprobación por el órgano competente, entrarán en cuentas mediante carga informática adicional, una vez efectuada la toma de razón por parte de la intervención general.

6. La vía de apremio de los ingresos tributarios y precios públicos, se incoará el día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

7. La Tesorería Municipal adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

8. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

ARTÍCULO 48. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO.

1. La Corporación podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de ingresos, cuando considere que la situación del contribuyente impida el pago dentro del plazo de ingreso en periodo voluntario, de acuerdo con lo Previsto en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación. En estos supuestos, se devengarán los correspondientes intereses de demora.

2. Con carácter general la concesión de aplazamiento o fraccionamiento requiere la prestación de las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación. No será necesario prestar garantía cuando así se solicite por el interesado en el caso de deudas inferiores a 3.005 Euros a cargo de personas físicas, y así lo acuerde la Junta de Gobierno Local.

3. Las garantías mencionadas anteriormente serán custodiadas en Tesorería previa expedición por Intervención de los oportunos documentos contables, y se devolverá a los interesados, cuando se justifique documentalmente el pago del principal más los intereses de demora de las deudas garantizadas, tramitándose para su libramiento el oportuno documento contable.

ARTÍCULO 49. INGRESOS A CUENTA.

1. Tendrán la consideración de ingresos a cuenta de la deuda tributaria exigible en el momento del pago, las cantidades satisfechas por contribuyentes en los siguientes supuestos:

a) Cuando dentro del periodo voluntario hayan efectuado el pago de una deuda tributaria correctamente notificada, por un importe menor al exigible en el momento de efectuarlo.

b) Cuando vencido el plazo en voluntaria, efectúen el pago de una deuda por medio de giro postal, transferencia bancaria o a través de las Entidades Colaboradoras, de una deuda correctamente notificada.

c) Cuando el pago de una deuda tributaria por medio de declaración liquidación, se realice en el plazo establecido, pero por un importe menor del que resulte de los datos de la declaración.

2. En los supuestos de los apartados a) y c), quedan exceptuadas las deudas tributarias que se cobren por medio de recibo o efectos timbrados.

3. Los pagos efectuados por los sujetos pasivos incluidos en las letras a) y b) anteriores, no impedirán la expedición de la oportuna certificación de descubierto por la parte de la deuda tributaria no ingresada, para su cobro por la vía de apremio.

ARTÍCULO 50. DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del Padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

d) En el supuesto de ingresos afectados que se vayan a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso concertado en el momento del acuerdo formal, el compromiso realizado y simultáneamente el reconocimiento del derecho en el momento en el que quien se comprometió acepta el cumplimiento de los requisitos, naciendo, por tanto, una deuda a favor de la Entidad.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará cuando se reciba, en forma simultánea, el reconocimiento y el cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados se reconocerá el derecho en el momento de la firma del contrato de préstamo.

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

ARTÍCULO 51. DE LOS COBROS.

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación.

2. En cuanto al resto de los ingresos que ha de recibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa.

3. Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicar a Tesorería e Intervención, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

ARTÍCULO 52. LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

ARTÍCULO 53. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente.

2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos.

ARTÍCULO 54. CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE AVALES.

1. Constitución de Garantías mediante aval bancario.

1º. La exigencia de constitución de una garantía mediante aval se determina por un acto administrativo a propuesta del departamento gestor del procedimiento (Urbanismo, Contratación, Secretaría, Servicios Jurídicos, Gestión Tributaria...), que notificará al interesado y a los Departamentos de Intervención y Tesorería.

2º. En la parte dispositiva de dicho acto administrativo deben constar los requisitos que deberá cumplir la garantía (nombre, CIF/NIF, cuantía, concepto...) y en caso de que se presente en forma de aval en todo caso debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Responsabilidad solidaria de la entidad financiera con el avalado.
2. Renuncia expresa de la entidad financiera al beneficio de excusión.
3. Constitución del aval por tiempo indefinido hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación.
4. Que se pagará en primer requerimiento al Ayuntamiento.
5. Debe estar inscrito debidamente en el Registro de avales.
6. Debe constar el nombre, apellidos y CIF/NIF del avalado y de la entidad financiera avalista y de los apoderados de ésta.
7. Debe detallarse el concepto por el que se expide el aval, si es provisional o definitivo y su importe.
8. El avalado debe ser aquel que tenga la obligación con el Ayuntamiento.
9. Debe detallarse la normativa o el régimen jurídico que le resulta de aplicación.
1. Debe constar el bastanteo de poderes por fedatario público: Lo que se comprueba en el bastanteo no es la identidad de los firmantes, si no que los que firman tienen poder para hacerlo.

3º. El avalado presentará la garantía por Registro General de Entrada del Ayuntamiento desde el cual se diligenciará a la Tesorería Municipal el aval original, remitiéndose una copia al Departamento Gestor del procedimiento (Urbanismo, Contratación, Servicios Jurídicos, Secretaría, Gestión Tributaria...).

4º. Por la Tesorería se remitirá oficio con copia del aval al departamento gestor del expediente, una vez efectuadas las siguientes comprobaciones, y haber expedido el documento contable de efectiva constitución de la garantía (CV):



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

- Revisión de la literatura general de contenido obligatorio, (responsabilidad solidaria del Banco, renuncia expresa al beneficio de excusión y división, vigencia del aval indefinida hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación, etc.).
- Revisión la literatura singular de contenido obligatorio, (que el avalado es el tercero que consta en el acuerdo y no otro, con su nombre y CIF correctos, que la obra está correctamente identificada y coincide con la del acuerdo, al igual que el importe.).
- Revisión de la existencia del bastanteo de poderes.
- En caso de que no se cumplan las condiciones anteriormente señaladas se requerirá al interesado para la subsanación en el plazo de 10 días de las deficiencias observadas.

2. Constitución de Garantías en metálico.

1º. La exigencia de constitución de una garantía se determina por un acto administrativo a propuesta del departamento gestor del procedimiento (Urbanismo, Contratación, Secretaría, Servicios Jurídicos, Gestión Tributaria...), que notificará al interesado y a los Departamentos de Intervención y Tesorería.

2º. En la parte dispositiva de dicho acto administrativo deben constar los requisitos que deberá cumplir la garantía (nombre, CIF/NIF, cuantía, concepto...).

3º. El tercero vendrá obligado al ingreso de la garantía en la Entidad Financiera que se determine y especifique en la notificación.

4º. El tercero presentará el resguardo del ingreso por Registro General de Entrada del Ayuntamiento desde el cual se diligenciará a la Tesorería Municipal el resguardo original, y se remitirá una copia al Departamento Gestor del procedimiento (Urbanismo, Contratación, Servicios Jurídicos, Secretaría, Gestión Tributaria...)

5º. Por la Tesorería se remitirá copia del resguardo al departamento gestor del expediente, tras haber efectuado las siguientes comprobaciones y haber expedido el documento contable de la efectiva constitución de la garantía (CV):

- Que el importe de la fianza, nombre y CIF/NIF del tercero y concepto del ingreso coinciden con lo exigido por el Departamento gestor del procedimiento.
- En caso de que no se cumplan las condiciones anteriormente señaladas se requerirá al interesado para la subsanación en el plazo de 10 días de las deficiencias observadas.

3. Cancelación de Garantías

1º. El Departamento gestor del procedimiento deberá emitir informe-propuesta sobre la devolución de la garantía depositada para responder de una determinada obligación y requerirá informe a la Tesorería municipal sobre la existencia de la garantía en las dependencias municipales y sus características.

2º. El Departamento gestor del procedimiento deberá remitir el expediente a la Intervención para su fiscalización.

3º. Fiscalizado el expediente, éste se devolverá al Departamento gestor del procedimiento para la elaboración de la correspondiente Propuesta de Acuerdo por el órgano competente

4º. El acuerdo de la devolución se notificará por el Departamento gestor del procedimiento al interesado y a los Departamentos de Intervención y Tesorería.

5º. Recibido el acuerdo por la Intervención, se expedirá la Orden o Mandamiento de devolución (OCAV), el cual, una vez firmado, se remitirá a la Tesorería para que proceda a la devolución efectiva al tercero (CAV).

CAPÍTULO IX: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

ARTICULO 55. MODIFICACIONES DE SALDOS

Con el fin de depurar la contabilidad Municipal, las rectificaciones de saldos derivadas de obligaciones pendientes de ordenar el pago, de pagos ordenados pendientes de realizar el pago material, de derechos reconocidos pendientes de ingresar o de devoluciones de ingresos pendientes de realizar, así como de cualquier cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria o del PGCP (SICAL) previo Informe técnico de la Jefatura de Unidad/servicio de Contabilidad y con el intervenido y conforme de la Intervención Municipal será elevado a la Junta de Gobierno Local, para su aprobación dándose cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

ARTÍCULO 56. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen algún reconocimiento de obligaciones hayan tenido su reflejo contable.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

2. Los Centros Gestores recabarán de los Contratistas la presentación de las facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de Diciembre de las facturas correspondientes.

ARTÍCULO 57. 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 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.

ARTÍCULO 58. 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 así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

ARTÍCULO 59. REMANENTE DE TESORERÍA.

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. El cálculo de las cantidades que por derechos reconocidos y liquidados, ya sean de la agrupación de presupuesto corriente o de presupuestos cerrados, deberán considerarse como de difícil o imposible recaudación, quedarán establecidos de la forma subsiguiente:

Ejercicio Presupuestario	% mínimo Dudoso Cobro
Ejercicio a liquidar	25%
Ejercicio 1º anterior	50%
Ejercicio 2º anterior	90%
Ejercicios anteriores	100%

En el supuesto de derechos pendientes de cobro por sanciones, penalidades por incumplimiento u otros supuestos y con independencia del ejercicio al que correspondan, atendiendo a la posible exigencia de circunstancias o características especiales, y previo informe de Intervención y de la Tesorería Municipal, se podrá proponer al Pleno que se efectúen ajustes sobre los porcentajes indicados y puedan dotarse hasta el 100% dichos derechos como de dudoso cobro, en uso del principio de prudencia y para conseguir mayor fiabilidad de los datos de la Contabilidad Municipal.

Del total de los derechos reconocidos y liquidados figurados en las agrupaciones de presupuestos corrientes y presupuesto cerrados, se excluirán los pendientes de cobro que afecten a ingresos con financiación afectada a proyectos de gastos contenidos en los diferentes capítulos de la estructura presupuestaria de ingresos, aprobada por Orden AP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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 aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit de acuerdo con lo previsto en la Base 13, sobre bajas por anulación.

CAPÍTULO X: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 60.- CONTROL INTERNO.

60.1 Modalidades de control interno.

1. El control interno de la gestión económica de la Corporación y del resto de entidades en que la entidad local tenga una posición mayoritaria, se efectuará la Intervención General en la triple acepción de función interventora, de control financiero (y control financiero permanente) y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 213 del RDL 2 / 2004 TRLRHL y las presentes Bases.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

2. La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general, los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación, y del resto de entidades en que la entidad local tenga una posición mayoritaria. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público. Se tendrá en cuenta el Plan de Auditorías que se apruebe por el Pleno.

60.2.- Formas de ejercitar el control.

1. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación y conforme al art. 222 del TRLRHL, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estime necesarios.

2. Los funcionarios que ejercen la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

60.3. Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, podrá ponerlo en conocimiento del Responsable técnico del área Gestora para la iniciación, en su caso, los correspondientes procedimientos. Esta posibilidad no excluye los deberes de actuación de los departamentos gestores.

ARTÍCULO 61.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

61.1.- Normas particulares de fiscalización.

1. No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

2. En general será de aplicación el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado, la Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE para la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 30/05/2008, por lo que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria respecto al ejercicio de la función interventora.

61.2.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1.- La Intervención General recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

2.- La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

3.- Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

61.3.- Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla.

61.4.- Objeción fiscal.

1.- Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención General se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

2. Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que éste sea subsanado en los siguientes casos:

- a. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b. Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3.- No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes Órdenes de pago y para que el Interventor intervenga en dichas órdenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta, de conformidad con el artículo 61.6, en sentido contrario a dicho informe.

4.- Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días, a excepción de los expedientes relativos de facturas que se reducirá a la mitad.

5.- La Intervención podrá fiscalizar favorablemente sin los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incompletos no sean esenciales. En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse subsanado los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y al que se adjuntará la documentación acreditativa de la enmienda alegada. La Intervención General mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la enmienda.

De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulada la correspondiente Objeción fiscal.

61.5.- Observaciones.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

61.6.- Resolución discrepancias.

1. Cuando el órgano gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

2. Cuando el órgano gestor al que afecte el Reparos, no lo acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2 / 2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

3. No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos.

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de las cuales sea de su competencia.

4. La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores, permitirá que el órgano que dicte la resolución administrativa continúe su tramitación. Sin embargo, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal parecido al siguiente:

"Visto que mediante resolución de la Alcaldía Presidencia xxxx de fecha xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención General de este Ayuntamiento a favor de este órgano gestor".

A la vez será necesario que se incorpore al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención General.

Sin embargo y atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda.

En todo caso, el expediente deberá figurar un informe del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

61.7.- Omisión de la Intervención.

En los casos en los que la Intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

Si la Intervención General al conocer un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que hubiera iniciado aquél y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización fuera preceptiva y se hubiese omitido, permitirá efectuar el pago, una vez así lo apruebe la Alcaldía.

Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando le ha sido remitido para la fiscalización, no teniendo este alcance o efecto la presencia de la Intervención General en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

Este informe de opinión no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá redactarse:

I) En los supuestos de fiscalización previa plena, de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar al menos los siguientes extremos:

- Departamento gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio, etc ..)
- Fecha de realización
- Concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del Interventor General, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Constatación de la existencia expediente de un informe del órgano gestor según el cual las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al mercado, por lo que se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios para tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

II) En los supuestos de fiscalización limitada previa, comprobando los extremos contenidos en el Anexo que se acompaña a las presentes bases de ejecución del presupuesto.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente en cada caso, por parte del departamento que lo inició, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención General.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha deberá acudir a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la administración, como consecuencia de haberse podido producir un enriquecimiento injusto en su favor.

ARTÍCULO 62.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

62.1.- Fiscalización Previa limitada.

A) Prevista la posibilidad de introducir la fiscalización limitada previa del artículo 219 del RDL 2 / 2004, el Ayuntamiento de BÉTERA procede al desarrollo de esta, considerando estructurado el modelo del control interno, en su conjunto, y en la parte que se refiere a la fiscalización, sobre la base conceptual de la fiscalización previa limitada, el alcance de la que se contiene en el anexo de fiscalización previa limitada, de tal forma que se pueda realizar esta en dos momentos:

- **Un primer momento** caracterizado por ser un control previo y selectivo realizado sobre todos los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico que se concretan en el anexo, que se limitará a comprobar, además de los extremos previstos en el apartado 2 del artículo 219 del RDL 2/ 2004 por el que se aprueba el TRLRHL, aquellos otros extremos relacionados en el citado anexo, y que por su trascendencia en el proceso de gestión del gasto es conveniente verificar de forma previa, y

- **Un segundo momento** que se llevará a cabo con posterioridad a la realización del gasto, siempre que se disponga de los medios materiales y personales suficientes, y se proyectará sobre todos aquellos requisitos que conforman su procedimiento de gestión y que no hubieran sido examinados en la fase previa.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

B) Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites y a formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada, no exime al servicio de su cumplimiento.

C) La intervención comprobará la existencia de estos trámites y / o documentos en la fiscalización que efectuará a posteriori o a través de control financiero. Hay que entender que la comprobación de los documentos a los expedientes tendrá un sentido favorable siempre que los documentos que formen parte del mismo lo sean en sentido positivo, y así se manifieste de forma expresa.

D) El interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

E) De conformidad con lo dispuesto en el Art. 173 del ROF y RJEL, el informe de fiscalización previa limitada corresponderá al que debe emitir el Interventor en el supuesto de acuerdos adoptados en quórum de mayoría absoluta. Por otra parte, esto es, en el supuesto de acuerdos correspondiente a expedientes que no figuren relacionados en el ANEXO de estas bases, se emitirá informe ad hoc, centrado en el procedimiento a seguir.

62.2.- Fiscalización Previa Plena.

La fiscalización previa plena, en las fases de autorización y disposición, será aplicable en aquellos casos no incluíbles en las cláusulas residuales incorporadas en el anexo que regula la fiscalización previa limitada, en aquellos expedientes iniciados en ejercicios anteriores que estuvieron sometidos a fiscalización previa plena.

ARTÍCULO 63.- CONTROL FINANCIERO

63.1.- Alcance del control financiero.

El control financiero, definido en el artículo 220 del RDL 2 / 2004 TRLRHL se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

a) Servicios propios del Ayuntamiento, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor general en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

b) Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se podrá hacer dentro del proceso de control financiero.

Serán objeto igualmente de fiscalización plena posterior, que se realizará de forma específica e individualizada, los actos, documentos o expedientes en los que expresamente se ordene por el Presidente de la Corporación o el Concejal Delegado del Área. Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el pliego de condiciones y contrato.

Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios, con personalidad jurídica propia en los que participe mayoritariamente la entidad local.

Perceptores de subvenciones.

Los encargos de gestión que el Ayuntamiento efectúe a entes que de acuerdo con el Art. 24.6 LCSP tengan la consideración de medio propio y servicio técnico de esta.

63.2.- Control financiero de subvenciones.

El control financiero de las subvenciones que se otorguen principalmente para atender gastos de funcionamiento ordinario de las entidades o personas jurídicas beneficiarias, podrá limitarse a la comprobación de la adecuada y correcta justificación de la subvención percibida.

63.3.- Informes de control financiero.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo a lo que establezcan las Normas de auditoría del Sector público y con las normas que pueda dictar la Intervención General Municipal.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

La Intervención General deberá emitir informe escrito comprensivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que pueda efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será enviado al Pleno corporativo para su examen, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo anterior.

63.4.- Medios ajenos.

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, los cuales actuarán como colaboradores bajo la dirección de la Intervención General.

63.5.- Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económica financiera, mediante la realización de las propuestas que se consideren oportunas a la vista de los resultados de dicho control. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

63.6.- Plan de Auditorias y actuaciones de control financiero.

El Ayuntamiento mediante un Plan de Auditoria elaborado por el Interventor aprobado por la Alcaldía, determinará el plan de auditorias y actuaciones de control financiero que se llevarán a cabo durante el ejercicio y se ejercerá mediante auditorias u otras técnicas de control, de conformidad con las normas de auditoria del sector público e instrucciones que se apliquen a la Intervención General de la Administración del Estado.

La vigencia de este Plan de auditorias y actuaciones de control financiero será indefinida y permanecerá vigente mientras no se modifique. No obstante si durante la vigencia del mismo se considera conveniente modificar su alcance y esta modificación sólo afecta a los servicios internos de la entidad, podrá realizarse, mediante acuerdo del órgano competente, a propuesta del Interventor General.

ARTÍCULO 64.- CONTROL DE INGRESOS.

1 El control previo de los derechos o ingresos quedará sustituido por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

2 No obstante, en las propuestas de aprobación y/o modificación de Tributos y Precios Públicos de devengo periódico, se comprobará que consta incorporado en el expediente, informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Rentas con pronunciamiento concreto y expreso sobre la adecuación a derecho del texto a aprobar, y en particular sobre:

- 1) Adecuación de los mismos a las Ordenanzas Fiscales en vigor.
- 2) la correcta Inclusión de las exenciones y bonificaciones que se incluyan.
- 3) Y que la expediente Memoria económico-financiera justifica de manera razonable su importe y el grado de cobertura financiera de los costes correspondientes.

3. En los acuerdos de aplicación (liquidación de cuotas) de Contribuciones Especiales/canon urbanización/cuotas urbanísticas o similares se comprobará que consta incorporado al expediente informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Rentas y Exacciones o similar, que deberá recoger entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Que la confección de las cuotas individuales se ha realizado atendiendo al coste de las obras y servicios.
- b) cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de Imposición y Ordenación concreta, aprobado en su momento por el Ayuntamiento Pleno.
- c) informe de la jefatura de unidad de los servicios jurídicos de urbanismo, favorable a la aprobación de la Memoria de reparto de cuotas y demás extremos exigibles para este tipo de ingreso.

CAPÍTULO XI: CIERRE CONTABLE

ARTÍCULO 66. TRAMITACIÓN DE FACTURAS

1. El **20 de Diciembre** del año en curso (o primer día hábil siguiente) será la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos del ejercicio, siempre que las obligaciones correspondan a adquisiciones, obras, servicios y suministros en general realizados antes del 31 de diciembre del año en curso, salvo casos justificados y autorizados por el Concejal de Hacienda.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE BÉTERA

Por consiguiente, con dicha fecha se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y de autorizaciones.

2. El **10 de diciembre** (o primer día hábil siguiente) será la fecha límite para dar curso interno a la tramitación en el propio ejercicio, de las facturas que se hallan presentado en el registro del Ayuntamiento hasta esa fecha.

3. Como máximo en fecha **15 de Diciembre** (o primer día hábil siguiente) serán presentadas las cuentas correspondientes a la gestión recaudatoria.

4. Todos los habilitados y cajas pagadoras rendirán cuentas justificativas de su gestión, como máximo hasta el día **10 de diciembre** (o primer día hábil siguiente).

5. El día **28 de Diciembre** será el último día en que se realicen pagos por la Tesorería.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

SEGUNDA: Las facturas justificativas de la inversión, además de los requisitos fijados en estas bases, deberán ajustarse a la normativa vigente sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido.

TERCERA: Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras y servicios contratados por la Corporación, podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario ajustado al Reglamento General de Recaudación.

CUARTA: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y no exceda de (1.000,00 Euros).

QUINTA: Las cuotas de amortización de los activos se determinan, con carácter general, por el método de cuota lineal. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del bien.

La Alcaldía-Presidencia queda facultada a determinar o modificar, previo informe de los servicios técnicos, la vida útil de los bienes que componen el Activo no corriente de la Entidad, al objeto de poder calcular la dotación anual del inmovilizado en función de ésta y, en su caso, la determinación del deterioro de valor del inmovilizado material.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Para lo no previsto en estas Bases, así como para aquellos aspectos en los que no exista concordancia, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA: Para la resolución de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases de Ejecución, previos los informes que correspondan, el Alcalde Presidente es el órgano competente para su interpretación.

CRIPTOLIB_CF_FIRMA_1