



**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE BETXÍ, PARA EL EJERCICIO 2014**

I. PREÁMBULO

II. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN
BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

III. PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3. PRESUPUESTO INICIAL
BASE 4. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS
BASE 5. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

IV. MODIFICACIONES

BASE 6. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
BASE 7. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS
BASE 8. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS
BASE 9. GENERACIÓN DE CRÉDITOS
BASE 10. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO
BASE 11. BAJAS POR ANULACIÓN
BASE 12. GASTOS EJERCICIOS ANTERIORES

V. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 13. NORMATIVA DE APLICACIÓN
BASE 14. COMPETENCIAS DE APROBACIÓN

VI. EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 15. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA
BASE 16. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

A) GASTOS DE PERSONAL

BASE 17. FUNCIONARIOS Y LABORALES
BASE 18. ALTOS CARGOS
BASE 19. GRATIFICACIONES Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL
PERSONAL
BASE 20. PRODUCTIVIDAD
BASE 21. INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y
FUNCIONARIOS
BASE 22. AYUDAS
BASE 23. PROCEDIMIENTO EXP. MENSUALES DE NÓMINAS

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 24. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS



C) GASTOS JUDICIALES

BASE 25. GASTOS JUDICIALES

D) TRANSFERENCIAS CORRIENTES

BASE 26. GRUPOS POLÍTICOS

BASE 27. SUBVENCIONES

E) CONTRATACIÓN

BASE 28. CONTRATOS ORDINARIOS

BASE 29. CONTRATOS MENORES

BASE 30. FISCALIZACIÓN PREVIA

BASE 31. RESPONSABILIDAD DE LOS GESTORES

BASE 32. DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

F) REGISTRO DE FACTURAS

BASE 33. REGISTRO DE FACTURAS

G) RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

BASE 34. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

VII. PAGOS

BASE 35. REALIZACIÓN DEL PAGO

BASE 36. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 37. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

VIII. INGRESOS

BASE 38. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

BASE 39. LIQUIDACIONES

BASE 40. AUTOLIQUIDACIONES

BASE 41. LIQUIDACIÓN ANTIECONÓMICA

BASE 42. OPERACIONES DE CRÉDITO

IX. COBROS

BASE 43. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

BASE 44. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

BASE 45. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

BASE 46. COMPENSACIÓN DE DEUDAS

BASE 47. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS

BASE 48. CONTROL DE RECAUDACIÓN

X. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 49. CONTROL INTERNO

BASE 50. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

BASE 51- INFORMACIÓN AL PLENO DE LA CORPORACIÓN



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2.014.-

I.- PREÁMBULO.-

Las bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 165 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, constituyen un elemento de los Presupuestos Generales de las Corporaciones Locales en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley reguladora de las Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución las Corporaciones Locales pueden adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Betxí, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

Cabe destacar que el presupuesto está adecuado a la nueva estructura presupuestaria para las entidades locales establecida por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, cuya principal novedad radica en la sustitución de la clasificación funcional por una clasificación también estructurada en programas, pero agrupada en Áreas de gasto, Políticas de gasto y Grupos de programas.

Atendiendo a lo establecido en el art 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se entiende que los preceptos contenidos en estas bases deben de mantener los citados principios, prevaleciendo en caso de duda la Ley Orgánica 2/2012 sobre los mismos.

II. NORMAS GENERALES

BASE I. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN.

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Betxí, de sus Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad Local en caso de que se produzca la creación de alguno de ellos durante la vigencia del mismo, para el ejercicio 2014 se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo I del Título VI de la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto forman parte del Presupuesto del Ayuntamiento de Betxí para el ejercicio 2014, y contienen la adaptación de las disposiciones



generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN.

1. El Presupuesto general que apruebe el Ayuntamiento de Betxí y las presentes Bases de Ejecución tendrán vigencia durante el ejercicio presupuestario 2014, que coincide con el año natural.
2. Si el Presupuesto General para el ejercicio 2013 hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

III. PRESUPUESTO GENERAL.

BASE 3. PRESUPUESTO INICIAL.

El Estado de Gastos del Presupuesto inicial del Ayuntamiento de Betxí para el ejercicio 2014, asciende **4.252.063,78** Euros.

Estado de Ingresos del Presupuesto inicial del Ayuntamiento de Betxí para el ejercicio 2013, asciende a **4.689.635,00** Euros.-

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Betxí para el ejercicio 2014, se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

1. ESTADO DE GASTOS.

Las consignaciones de gastos representan el límite máximo de las obligaciones municipales, y han de contraerse en la cuantía estrictamente imprescindible para cada servicio. Su inclusión en el Presupuesto no crea derecho alguno, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto.

Los estados de gastos de los Presupuesto de las Entidades Locales se clasificarán con los siguientes criterios:

- a. Por programas
- b. Por categorías económicas

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

CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS

Los créditos deben ordenarse según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas que se detallan en el anexo I de la Orden.



La distribución por área de gasto del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Betxí para el ejercicio 2014 es la siguiente:

AREA DE GASTO	DENOMINACIÓN	
		2014
0,00	DEUDA PUBLICA	449.174,71 €uros
1,00	SERVICIOS PÚBLICOS	1.385.199,39 €uros
2,00	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	675.858,64 €uros
3,00	PRODUCCIÓN DE BIENES DE CARÁCTER PREFERENTE	960.190,45 €uros
4,00	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	8.000,00 €uros
9,00	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	861.224,42 €uros
	TOTAL PRESUPUESTO	4.349.943,56 €uros

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

La clasificación económica determina cuál es la naturaleza económica del gasto.

La distribución económica del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Betxí para el ejercicio 2014 es la siguiente:

ESTADO DE GASTOS	2014
	CRÉDITOS
GASTOS CORRIENTES	€uros
CAPÍTULO I.- GASTOS DE PERSONAL	2.076.799,45 €uros
CAPÍTULO II.-GASTOS EN BIENES CTES. Y SERVICIOS	1.332.927,23 €uros
CAPÍTULO III.- GASTOS FINANCIEROS	123.903,27 €uros
CAPÍTULO IV.-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	253.364,32 €uros
GASTOS DE CAPITAL	€uros
CAPÍTULO VI.- INVERSIONES REALES	225.181,90 €uros
CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
CAPÍTULO VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	1.200,00 €uros
CAPÍTULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS	336.567,39 €uros
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	4.349.943,56 €uros
CAPITULOS I A VII DE GASTOS	4.012.176,17 Euros
CAPITULOS VIII Y IX DE GASTOS	337.767,39 Euros
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	4.349.943,56 €uros

2. ESTADO DE INGRESOS



Las consignaciones de ingresos representan los derechos que se prevé reconocer y liquidar en el presente ejercicio económico, y pueden contraerse sin ninguna limitación, previa liquidación de los derechos correspondientes.

En relación con los ingresos, se clasifican las previsiones atendiendo a su naturaleza económica. Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

La distribución del Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento de Betxí para el ejercicio 2014 es la siguiente:

ESTADO DE INGRESOS	2014
INGRESOS CORRIENTES	4.630.800 Euros
CAPÍTULO I.- IMPUESTOS DIRECTOS	2.592.000,00 Euros
CAPÍTULO II.- IMPUESTOS INDIRECTOS	30.000,00 Euros
CAPÍTULO III.- TASAS Y OTROS INGRESOS	879.600,00 Euros
CAPÍTULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.102.200,00 Euros
CAPÍTULO V.- INGRESOS PATRIMONIALES	27.000,00 Euros
INGRESOS DE CAPITAL	8.200,00 Euros
CAPÍTULO VI.- ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00
CAPÍTULO VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	7.000,00 Euros
CAPÍTULO VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	1.200,00 Euros
CAPÍTULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	4.639.000,00 Euros
CAPÍTULOS I A VII DE INGRESOS	4.637.800 Euros
CAPÍTULOS VIII A IX	1.200,00 Euros
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	4.639.000,00 Euros

BASE 4. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

1. En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

- A) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación.

Tratándose de servicios en los que sea imprescindible atender las obligaciones con anterioridad a la recepción del compromiso firme de aportación, podrá acordarse, por acuerdo plenario o mediante decreto de Alcaldía, la no disponibilidad de créditos de otros



servicios, por importe igual al de las subvenciones consignadas en el presupuesto de ingresos.

- B) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.
 - C) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compra-venta.
2. Para asegurar el control del gasto en las partidas presupuestarias cuya disponibilidad se encuentra condicionada, se practicarán retenciones de crédito por no disponibilidad en cada una de la partidas presupuestarias por los importes condicionados, que se anularán en la medida en que se vayan cumpliendo las correspondientes condiciones.

BASE 5. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. La suficiencia de los créditos se comprobará a nivel de Bolsa de Vinculación, 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.
2. Con el objeto de facilitar la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, los créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación siguientes:
 - Respecto de la clasificación por programas: a nivel de dos dígitos, política de gasto .
 - Respecto de la clasificación económica: CAPÍTULO (un dígito).
3. Se exceptúan de la regla anterior, quedando vinculados al nivel de desagregación con que aparezcan en el Presupuesto:
 - Las subvenciones nominativas.
 - Los créditos incorporados procedentes de ejercicios anteriores.
 - Los créditos extraordinarios.
 - Las partidas financiadas con ingresos afectados.
4. El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuarán a nivel de partida.
5. Con el fin de no agotar créditos disponibles para atender posibles gastos que tradicionalmente se producen en fechas determinadas y demás de tracto sucesivo, tan pronto como sea definitiva la aprobación del Presupuesto se solicitarán las retenciones de los créditos necesarios para hacer frente a esta clase de obligaciones.
6. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación, advirtiéndose el exceso de crédito aplicable a la bolsa de vinculación jurídica cuando no exista crédito en la partida presupuestaria designada por cada gasto.

IV. MODIFICACIONES

BASE 6. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los presupuestos de gastos de la Entidad y de su Organismos Autónomos son los siguientes:

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

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de Modificación de créditos, con sujeción a las particularidades reflejadas aquí:

- 1. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma puede tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.
- 2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.
- 3. No se considerarán modificaciones de créditos, y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una partida presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa en la misma.
- 4. Deberá darse cuenta al Pleno de la Corporación de los expedientes de modificación de créditos aprobados por la Alcaldía durante cada trimestre del ejercicio. Ello se hará en la sesión plenaria correspondiente al mes siguiente al trimestre natural.

BASE 7. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1.- Ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en algunas de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta base, en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito.

2.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, pudiendo ampliarse el crédito en aquellas partidas para las que se otorgue o reciba subvención aun cuando no esté prevista inicialmente en el Presupuesto, por parte de Entidades Públicas o Privadas.

La cuantía de la ampliación coincidirá con el importe de la subvención otorgada, debiendo tener el acuerdo de otorgamiento el carácter de firme.

Para que pueda procederse a la ampliación será necesario acreditar en el expediente de modo especial el previo conocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar, así como su efectiva recaudación.

La ampliación se hará por el importe que resulte necesario u obligatorio, según los casos.

En particular se declaran ampliables las siguientes partidas.



PARTIDAS DE GASTO

925.05.830.00	CONCESIÓN PRÉSTAMOS PERSONAL	1.200 €
---------------	------------------------------	---------

El concepto afectado será el reintegro de préstamos al personal a corto plazo (830.00) para la financiación del proyecto de gasto 925.05.830.00 (Concesión de préstamos al personal).

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Alcaldía-Presidencia.

BASE 8. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de las transferencias de créditos en los presupuestos del Ayuntamiento cuando afecten a partidas de distinta área de gasto (antiguo grupo de función) será competencia del Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal. En los restantes casos, la aprobación de las transferencias de créditos corresponderá a la Alcaldía-Presidencia.

3.- Los créditos objeto de baja habrán de ser objeto de retención, por la cuantía objeto de disminución, previa a la aprobación del expediente.

4.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde serán ejecutivas desde su aprobación.

BASE 9. GENERACIÓN DE CRÉDITOS

1.- Podrá generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

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

- Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido el reconocimiento del derecho.

- Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestarios.

- Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación, previo informe de fiscalización de la Intervención.

BASE 10. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO



1.- En el supuesto de modificación presupuestaria por incorporación de remanentes de créditos, con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes; no obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- Cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectada.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención Municipal

2.- La aprobación de los expedientes regulados en esta Base corresponderá al Pleno, salvo que se incorporen créditos que amparen exclusivamente gastos con financiación afectada, en cuyo caso será de competencia de la Alcaldía, no obstante, podrá la Alcaldía someter el Expediente al Pleno si se realiza antes de dar cuenta al Pleno de la Liquidación del Presupuesto.

BASE 11. BAJAS POR ANULACION

1.- Cuando el Alcalde 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, y la correspondiente retención de crédito.

2.- La aprobación corresponde al Pleno.

BASE 12. GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

1.- En el caso de que existan obligaciones a reconocer durante el ejercicio presupuestario corriente correspondiente a ejercicios anteriores, éstas se reconocerán por sus importes reales, pero el remanente de tesorería para gastos generales utilizable quedará condicionado a suplementar o habilitar crédito en las partidas que hayan sido utilizadas en dicho reconocimiento.

2.- En el caso de que este Remanente de Tesorería de gastos generales no existiera, la prioridad para las modificaciones de crédito por nuevos o mayores ingresos recaudados, quedará fijada en la reposición de las partidas presupuestarias objeto del reconocimiento.

V. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 13. NORMATIVA DE APLICACIÓN

1.- La ejecución del Presupuesto se ajustará a la normativa establecida por la Administración del Estado para la Administración Local y la adaptación normativa a sus propias características que se desarrollará a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto que, en ningún caso podrán contravenir lo establecido en una norma de rango superior.

2.- Cada fase del procedimiento de ejecución del presupuesto se reflejará mediante movimientos contables. La justificación de los mismos se realizará mediante los



procedimientos establecidos en la Orden 4041/2004 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad Local, modelo normal, para la Administración Local.

BASE 14. COMPETENCIAS DE APROBACIÓN

1.- La competencia para la ejecución del Presupuesto será la establecida en la normativa vigente y las delegaciones efectuadas.

2.- Por Resolución de Alcaldía-presidencia de 21 Junio de 2.011, se han concedido las siguientes delegaciones (por el que se ratifica las concedidas por Resolución de Alcaldía de 19 enero de 2.011), las cuales se reproducen:

“ Corresponderá a la Junta de Gobierno Local:

- a) Las siguientes atribuciones que por la presente resolución le queden delegadas:
 - 1.- Concertar operaciones de tesorería atribuidas a la Alcaldía por las disposiciones legales vigentes.
 - 2.- Aprobar la Oferta de Empleo Público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - 3.- Las contrataciones y concesiones de toda clase, competencia de la Alcaldía, cuyo importe anual supere los 30.050,61 €, así como la aprobación de los proyectos correspondientes.
 - 4.- La adquisición de bienes y derechos competencia de la Alcaldía.

VI. EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 15 . ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

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

2.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes;

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos, previa tramitación del expediente pertinente de aprobación por el Pleno de la Corporación. La aprobación por el Pleno no implicará la subsanación de las deficiencias de trámite que la normativa presupuestaria establece; que habrán de ser puestas de manifiesto mediante informe de la Intervención Municipal.

BASE 16. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS



1.- La gestión de los presupuestos de gastos de las Entidades Locales se realizarán en las siguientes fases:

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

2.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos en el supuesto de contratos menores.

3.- El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dicha fase se acordara en actos administrativos separados.

4.- El órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

A) GASTOS DE PERSONAL

BASE 17. FUNCIONARIOS Y LABORALES

- 1. Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal serán las que se determinan en la plantilla de personal que se acompaña como anexo al Presupuesto objeto de estas Bases de Ejecución, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.
- 2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "ADO", que se elevará al Presidente de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.
- 3. Cualquier variación económica en la nómina mensual deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía. Si la variación consiste en una alta en la nómina, además, se justificará mediante el correspondiente contrato.

BASE 18.- ALTOS CARGOS

Los haberes de los Corporativos con dedicación exclusiva o parcial durante el ejercicio 2014, serán los siguientes (los mismos que el ejercicio anterior)

- ALCALDÍA-PRESIDENCIA.- 42.915,18 €uros
- 1ª TENENCIA DE ALCALDÍA.- 19.849,20 €uros

BASE 19. GRATIFICACIONES Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL

1.-En materia de gratificaciones se estará a lo dispuesto en el acuerdo para las condiciones de trabajo de los funcionarios y en el convenio para el personal laboral.

2.- En el caso de ser necesario efectuar horas extraordinarias, deberá presentarse la correspondiente propuesta por el responsable del servicio, que deberá contar con la autorización por escrito del Alcalde.



BASE 20. PRODUCTIVIDAD.

1. La fijación global del complemento de productividad en los Presupuestos para el ejercicio 2014, **se fija en 23.103,20 Euros.**
2. La asignación individual del complemento de productividad corresponde a la Alcaldía-Presidencia, con sujeción a los criterios establecidos en la presente base y cualesquiera otros que, en su caso, establezca el Pleno de la Corporación.
3. Su concesión hace referencia al individuo, no al puesto; esto es, la apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias subjetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. En definitiva, el complemento de productividad se refiere al interés o iniciativa con que el trabajador preste sus servicios dentro del horario de la jornada laboral.
4. Las cuantías asignadas por complemento de productividad no originan derecho individual alguno para periodos sucesivos.

BASE 21. INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y FUNCIONARIOS.

1.- Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente. Se establecen los siguientes criterios :

- 1.1. Asimilar a los miembros de la Corporación al Grupo 1 de los señalados en el RD 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.
- 1.2. Determinar cómo importe de las indemnizaciones tanto para dietas (por alojamiento y manutención), como por gastos de viaje, las fijadas en el RD 462/2002 de 24 de mayo (o normativa que lo sustituya).

El importe de las citadas indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que las regulen.

Las indemnizaciones se justificarán, además de con el Decreto de autorización correspondiente, en su caso, con facturas, las cuales habrán de reunir los requisitos establecidos en estas bases de ejecución.

2. Los miembros electos de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán indemnizaciones por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, las siguientes cuantías por sesión:

- Pleno.....100,00 Euros/sesión
- Junta de Gobierno Local.....86,00 Euros/sesión
- Asistencia a Comisiones Informativas, Mesas de contratación, Junta de Portavoces y otros órganos colegiados que no dispongan de regulación específica.....86,00 Euros/sesión
- Asignación a Portavoces.....143,00 Euros/mes
- Asignaciones por delegaciones.....114,00 Euros/mes

3. Los habilitados estatales que asistan al Pleno, fuera de su jornada habitual, percibirán una indemnización de 50 €. Para el ejercicio 2014, la indemnización por asistencia de los habilitados estatales tendrá la consideración de servicios extraordinarios, compensándose con la reducción de jornada que, en su caso corresponda, los restantes funcionarios percibirán 38 euros por sesión.



A las sesiones plenarias asistirá un auxiliar administrativo que desempeñará las funciones técnicas. La indemnización a este auxiliar será de 38 euros por sesión.

Los funcionarios asistentes a sesiones o reuniones de órganos colegiados no resolutorios percibirán una indemnización de 18 euros por sesión o reunión, cuando éstas se celebren dentro de su horario de trabajo. Cuando se celebren fuera de su horario de trabajo, la indemnización será de 38 euros por sesión o reunión.

4. La sustitución de los funcionarios de habilitación nacional y que asistan a las sesiones del de la Secretaría, la Intervención, la Tesorería y la Recaudación Municipal, en ausencia de sus titulares, se compensará con la percepción de un complemento de 936 euros mensuales.

5. Por razón del servicio, a los funcionarios se les aplicará la regulación establecido en el RD 2462/2002 de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio (o normativa que lo sustituya), el importe de las citadas indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que los regulen.

Los gastos de viaje se justificarán:

- cuando el viaje se realice por líneas regulares, con el billete original, no pudiendo aceptarse los que no cumplan dicha condición.
- Si se utilizase el vehículo particular, se acompañará declaración del interesado en el que se exprese el vehículo, matrícula del mismo y número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique distancia superior a la oficial establecida entre poblaciones, que será la que con carácter general se utilizará, se aceptará como gasto los gastos de autopista y aparcamiento, previa justificación de los mismos.

BASE 22. AYUDAS

Las ayudas que se establezcan en los acuerdos o convenios entre los representantes de la Entidad y los representantes de los trabajadores, se aprobarán por Decreto.

BASE 23. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES MENSUALES DE NÓMINAS.

1. Todos los meses el área de nóminas remitirá a la Intervención Municipal el expediente de nóminas del mes correspondiente, con la pertinente justificación documental.
2. En el expediente mensual de nóminas, junto a los restantes documentos pertinentes, el área de nóminas incluirá un listado de la relación de personal, con los importes correspondientes a cada servicio, área o dependencia, desglosándolo por conceptos retributivos y descuentos.

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 24. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS



1. Los gastos por atenciones protocolarias y representativas deberán acreditarse con facturas originales que reúnan los requisitos establecidos en la Base 32 de las presentes Bases de Ejecución; y 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 sean gastos para los que no existan créditos específicos en otras partidas.
 - d) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.
2. Estos requisitos deberán justificarse mediante declaración firmada de la persona autorizada para la realización del gasto que lo haya efectuado; a cuyos efectos podrá cumplimentarse el modelo confeccionado, en su caso, por la Intervención Municipal.

C) GASTOS JUDICIALES

BASE 25. GASTOS JUDICIALES

En caso de presentación de un gasto de condena en costas, será suficiente para su reconocimiento, el comunicado del Juzgado pertinente y la presentación de la factura de los honorarios correspondientes.

D) TRANSFERENCIAS CORRIENTES

BASE 26. GRUPO POLÍTICOS

1. La dotación que se asigna para el ejercicio 2014 a los grupos políticos para actuaciones corporativas es la siguiente:
 - Componente fijo para cada grupo: 1.105,00 €uros anuales
 - Componente variable por cada miembro: 153,00 €uros anuales
2. De conformidad con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, estas asignaciones económicas no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

BASE 27. SUBVENCIONES

Normas comunes a todas las subvenciones a conceder por la Entidad

- 1.- Las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Betxí se ajustarán a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y al Reglamento de aplicación de la ley 38/03 General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/06 de 21 de julio.



2.- A los presentes efectos, subvención es toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Betxí a favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) 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, debiéndole beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

3.- Tendrán en todo caso la consideración de subvenciones las entregas de fondos siguientes:

- a) Las efectuadas con una finalidad de fomento, es decir, las que se otorgan con la finalidad de estimular positivamente a los ciudadanos y/o empresas a alcanzar determinados fines convenientes de interés general.
- b) Las que tienen por objeto la financiación de servicios públicos, cuando se prestan gratuitamente o por precio inferior al coste por particulares ajenos a la Administración. En tales supuestos la actividad pública no resulta encajable en el tradicional concepto de fomento, sino que queda calificable más bien como actividad prestacional.
- c) Las prestaciones asistenciales, desligadas de la responsabilidad patrimonial y del sistema de la seguridad social.
- d) Los premios, primas y otras ayudas que se otorgan en consideración a actividades del beneficiario anteriores a la concesión.
- e) Las becas y ayudas al estudio.

4.- La gestión de subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, previa y posterior a la concesión (excepto la publicidad previa en las subvenciones de concesión directa).
- b) Transparencia.
- c) Concurrencia (excepto las subvenciones de concesión directa).
- d) Objetividad
- e) Igualdad y no discriminación
- f) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- f) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

5.- Las subvenciones o ayudas a otorgar por el Ayuntamiento de Betxí en el ejercicio 2014 tienen el carácter de puras y simples, pudiéndose realizar pagos anticipados, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. No se establece ningún régimen de garantías, salvo que expresamente se prevea en las distintas convocatorias o resoluciones de propuestas de concesión.

6.- El otorgamiento de subvenciones tiene carácter voluntario. No serán invocables como precedente.

7.- No podrán concederse subvenciones a personas o entidades que, habiendo sido requeridos para ello, tuvieran pendientes de justificar subvenciones anteriores.



8.- Los órganos del Ayuntamiento de Betxí que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones, los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

9.- También con carácter previo al otorgamiento de subvenciones, deberán aprobarse, a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones, las normas que establezcan las bases reguladoras de la concesión.

10.- En todos los casos se habrá de prever la debida justificación de las subvenciones concedidas; y ello con un doble objetivo: acreditar que las cantidades de que se trata se han aplicado a las finalidades para las que fueron concedidas, y demostrar los resultados obtenidos. Los justificantes que hayan de exigirse como justificación habrán de estar, por tanto, en función de dichos objetivos.

11.- Para la justificación del gasto, con las excepciones indicadas en el siguiente apartado, deberá exigirse la rendición de cuenta justificativa del gasto realizado. La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma deberá preverse en la ordenanza reguladora de las bases de la subvención, o en la correspondiente convocatoria; y su contenido vendrá constituido, como mínimo, por:

- a) Declaración de actividades que han sido financiadas con la subvención y su coste y financiación, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos y los ingresos obtenidos.
- b) Los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

Los justificantes de gasto habrán de ser facturas emitidas a nombre de la entidad preceptora de la subvención, o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente, sin que sean válidos tickets ni otros documentos que no cumplan los requisitos exigidos en las normas para la expedición de facturas.

Las facturas, para poder ser aceptadas como justificativas del gasto realizado, deberán ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

De acuerdo con dicho Reglamento, las facturas, como mínimo, deberán contener:

- a. Número y, en su caso, serie.
- b. Fecha de expedición.
- c. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d. Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e. Número de identificación fiscal del destinatario cuando sea sujeto pasivo del Impuesto sobre el valor Añadido.
- f. Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.



- g. Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto sobre el Valor Añadido, y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dicha operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- h. Tipo o tipos impositivos aplicados a las operaciones.
- i. Cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- j. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

En el supuesto de presentar facturas en moneda extranjera, acreditación del cambio oficial en euros a fecha de la factura.

En las copias de facturas, junto a los requisitos anteriores, se indicará su condición de copias.

En el caso de entrega de fotocopias, deberán presentarse los originales para su adecuado cotejo y compulsa.

Además, se adjuntará el justificante de pago (ya sea mediante recibo, resguardo de ingreso bancario o transferencia), o bien quedará claro en la factura que ésta ha sido pagada; ya que la existencia de una factura no implica que haya sido pagada. Hasta que no se tenga un recibo, resguardo de transferencia o un sello y firma en la factura constatando que se ha pagado, no quedará debidamente justificado el gasto.

En cuanto al resto de documentos acreditativos del gasto (nóminas firmadas por el trabajador, TCs de la Seguridad Social, impresos de Hacienda, etc) deberán ser impresos legales o normalizados, y debidamente sellados por el organismo competente.

Acompañando a los justificantes, deberá presentarse por el beneficiario una lista de facturas emitidas a nombre de la entidad preceptora de la subvención y demás justificante presentados, de la cual se sellará una copia a la entidad como justificación de su presentación. Dicha lista contendrá los siguientes datos:

- 1) Número de factura
- 2) Nombre, NIF y domicilio del proveedor/acreador
- 3) Concepto (suministro o servicio realizado)
- 4) Importe (IVA incluido)

Importe total de las facturas que se presentan.

Al presentar los originales y fotocopias para compulsar, deberán sellarse los originales para invalidar la posible presentación de éstos para la justificación de otra subvención. A este respecto, se estampará, además del sello del Ayuntamiento, un sello con la siguiente leyenda:

Este documento ha sido presentado al Ayuntamiento de Betxí para la justificación de un gasto subvencionado.

Sello del Ayuntamiento

Fecha

Firma del encargado del registro de Intervención



En el caso de que el importe necesario para justificar la subvención concedida fuera inferior al importe del justificante, después de subvencionado se añadirá: por.....euros.

De esta manera, podrá el interesado utilizar el resto del importe del documento para justificar otras subvenciones.

12.- Determinadas tipologías de subvenciones pueden exigir una forma de justificación singular, del cumplimiento de la misma, la cual se justificará debidamente por el órgano concedente, y se establecerá en la correspondiente convocatoria. Por ejemplo, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el preceptor, que no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia. Otro ejemplo sería el de los premios convocados por el Ayuntamientos, cuya tramitación coincide con la indicada para las subvenciones de concurrencia competitiva, pero que se diferencia, como es lógico, en la justificación, en la que bastará la justificación en el expediente de la composición del Jurado y el acta del mismo de concesión del/os premio/s.

13.- El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención, o la justificación insuficiente o incorrecta de la misma, llevará aparejado la modificación de la resolución de concesión por el importe no justificado, o justificado indebidamente, o, en su caso, el reintegro del importe no justificado o justificado incorrectamente.

E) CONTRATACIÓN

BASE 28. CONTRATOS ORDINARIOS

1. Corresponderá a la Unidad de Contratación la realización de las gestiones administrativas para la contratación de bienes, servicios y obras, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC", y en el supuesto de gastos con financiación afectada, la efectiva disponibilidad de los créditos, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 4 de las presentes Bases de Ejecución.
2. Aprobado el expediente de contratación, la Unidad de Contratación comunicará la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente relativa a la contratación, a la Intervención Municipal, al objeto de la cumplimentación del documento contable "A".
3. Una vez adjudicado el contrato, la Unidad administrativa de contratación lo comunicará a la Intervención Municipal, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por ésta se cumplimente y suscriba el documento contable "D".
4. Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación, se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos, en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que, junto a la primera factura y certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía, y se señalará por parte de la Unidad Gestora del gasto si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación y factura se deberá acompañar el acta de recepción.
5. Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante, se tramitará por parte de la Intervención Municipal la correspondiente anulación de las



fases anteriores, tramitando los documentos barrados correspondientes ("D/", "A/" y "RC/", en su caso).

6. De acuerdo con lo establecido en el artículo 110.2 del RD Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la **TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN** (que deban iniciarse en el ejercicio siguiente) podrá tramitarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se trámite 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 una retención de crédito de ejercicios posteriores en el que se haga constar que, para el tipo de gastos 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 Modificación Presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o bien que la partida puede ser objeto de prórroga.

Al comienzo de cada ejercicio, el departamento 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.

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 anteriormente, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

BASE 29. CONTRATOS MENORES

La ejecución del Presupuesto de gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de gastos, que contendrá en el caso de CONTRATOS MENORES, la aprobación del gasto junto con la factura previamente conformada, acordándose de forma simultánea la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación,

PRIMERO.- Dentro de los límites cuantitativos establecidos para cada tipo de contrato por la legislación aplicable, y sin perjuicio de lo dispuesto por ésta, se seguirán para la adjudicación de los contratos menores, los siguientes trámites y requisitos:

a) Obras

Presupuesto inferior a 3.000,00 euros:

- a) Factura conformada

Presupuesto entre 3.001,00 euros y 30.000 euros:

- a) Documento "RC", a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar .



- b) Presupuesto, Memoria valorada o Proyecto técnico, en función de las características de las obras
- c) Factura

Presupuesto entre 3.001,00 euros y 50.000 euros (o, en su caso, el límite que la legislación de contratos establezca para cada momento):

- a) Documento "RC", a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar .
- b) Presupuesto, Memoria valorada o Proyecto técnico, en función de las características de las obras.
- c) Tres ofertas
- d) Factura

Todo ello se entiende sin perjuicio de los trámites que en cada momento vengan exigidos por la legislación de contratos para este tipo de contratos.

b) Suministros, y servicios:

Hasta 2.000,00 euros:

- a) Factura conformada.

Desde 2.001,00 euros hasta 9.000,00 euros:

- a) Documento "RC", a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar.
- b) Factura

Desde 9.001,00 hasta 18.000 euros (o, en su caso, el límite que la legislación de contratos establezca para cada momento):

- a) Documento "RC", a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar.
- b) Tres ofertas
- c) Factura

Todo ello se entiende sin perjuicio de los trámites que en cada momento vengan exigidos por la legislación de contratos para este tipo de contratos.

SEGUNDO.- Por motivos de oportunidad la Alcaldía-Presidencia podrá excepcionar del cumplimiento de lo dispuesto en el precedente apartado primero aquellos supuestos que considere justificados. En estos casos, la Alcaldía-Presidencia deberá dejar constancia de las causas que motivan la excepción.

TERCERO.- Para los contratos de tracto sucesivo, tales como suministros de energía eléctrica, telefónicos y postales, se podrán tramitar la retención de crédito por el importe equivalente a la ejecución del gasto del ejercicio anterior (2012). También se podrá tramitar la retención de crédito para las asistencias de Alcalde/sa y concejales/as a las sesiones que celebren los órganos colegiados municipales.

BASE 30. FISCALIZACIÓN PREVIA

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable inferiores a 3.000 €.

BASE 31. RESPONSABILIDAD DE LOS GESTORES



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 imputa el gasto de la operación.

BASE 32. DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

1.- Para el reconocimiento de la obligación se exigirá la presentación de factura.

2.- Las facturas deberán ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del impuesto sobre el Valor Añadido, y al Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con los citados Reglamentos, para poder ser aceptadas como justificantes del gasto realizado, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

A) Las facturas expedidas por los contratistas a cargo del Ayuntamiento de Betxí, como mínimo, deberán contener los siguientes datos:

- a. Número y, en su caso, serie.
- b. Fecha de expedición.
- c. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- d. Denominación social, número de identificación fiscal, y domicilio del Ayuntamiento de Betxí.
- e. Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto sobre el Valor Añadido, y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dicha operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- f. Tipo o tipos impositivos aplicados a las operaciones.
- g. Cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- h. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

B) Además, por el área o servicio gestor del gasto se harán constar en la factura las siguientes menciones:

- a. Servicio al que se destina el objeto de la prestación
- b. Precio del contrato
- c. Firma del empleado municipal encargado del servicio, del empleado municipal encargado de la tramitación del expediente, o, en su caso, empleado municipal que reciba el suministro, acreditando el "Verificado y conforme".
- d. Firma del Alcalde o concejal Delegado.

3.- En el caso de facturas correspondientes a certificaciones de obra, deberán ir acompañadas de las correspondientes certificaciones, no siendo necesaria la firma en la



factura de funcionario alguno, ya que las certificaciones se efectúan por el Director de obras designado por la Administración.

4.- También serán admisibles, cuando se justifique la imposibilidad de la presentación de la factura, la presentación de facturas emitidas por internet, con los requisitos que al resto de facturas se exigen.

5.- En el supuesto de gastos correspondientes a atenciones protocolarias y representativas, sólo será necesaria la firma de la persona que ha realizado el gasto.

E) REGISTRO DE FACTURAS

BASE 33. REGISTRO DE FACTURAS

1.- Las certificaciones y facturas por obras, servicios o suministros realizados, se presentarán en el departamento de Intervención, que las remitirá al departamento o servicio correspondiente para que sean conformadas por parte de los servicios gestores del gasto.

2.- Una vez conformadas se remitirán al departamento de Intervención para que sean registradas (Registro de facturas)

3.- Una vez registradas se contabilizarán y fiscalizarán por la Intervención Municipal aprobándose mediante la correspondiente Ordenación de gastos.(Resolución de la Alcaldía aprobando el gasto).

4.Aprobadas las facturas por la Alcaldía-presidencia y fiscalizadas por la Intervención Municipal, se remitirán a la Tesorería municipal para su pago.

F) RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

BASE 34. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

Corresponderá al Pleno de la Corporación el reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios anteriores.

VII. PAGOS

BASE 35. REALIZACIÓN DEL PAGO

1. Corresponderá a la Tesorería Municipal la realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Administración Municipal. En consecuencia, corresponde a la Tesorería Municipal la confección de los cheques y transferencias bancarias.
2. Preferentemente, los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria. A este respecto, la Tesorería Municipal deberá llevar una base de datos de terceros debidamente actualizada con los actos identificativos de los proveedores y



acreedores del Ayuntamiento y los datos bancarios para la realización de transferencias. Esta base de datos se acompañará de las hojas de mantenimiento de terceros debidamente firmadas y selladas por las entidades financieras, acreditativas de la titularidad y veracidad de las cuentas bancarias destinatarias de los pagos.

3. La Tesorería Municipal comunicará a la Intervención Municipal los pagos realizados, mediante relaciones en las que se indicará, como mínimo, los siguientes datos:
 - a) Nombre y apellidos o razón social del beneficiario
 - b) DNI o NIF del beneficiario.
 - b) Concepto (si se trata de factura se incluirá el número de la misma)
 - d) Importe individual de las obligaciones pagadas.
 - e) Importe total de la relación de obligaciones pagadas.

BASE 36. 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, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, y cuando razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.
2. Podrán entregarse cantidades a justificar al personal funcionario, laboral fijo o eventual de la Entidad, así como a los concejales electos de la Corporación con responsabilidades de gestión.
3. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto, siempre que se den las condiciones conceptuales, y dentro del importe máximo de 30.000 euros.
4. Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales (facturas o documentos sustitutivos de las mismas), con los requisitos establecidos para el resto de gastos. No obstante, podrán sustituirse las facturas por talonarios de vales numerados, o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, para todos aquellos justificantes de gasto en los que de forma racional sea imposible la obtención de factura. La justificación de tal imposibilidad habrá de unirse a la presentación de los tickets correspondientes, correspondiendo al Interventor la valoración de la imposibilidad de presentar factura.
En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:
 - c) Número y, en su caso, serie.
 - d) Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor.
 - e) Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
 - f) Contraprestación total.
- 5.- En el plazo indicado en la resolución, que no excederá de tres meses, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.



6.- La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y pagos a los acreedores, y en su caso del sobrante reintegrado, acompañados de un modelo de cuenta resumen que se aprobará al efecto firmado por el habilitado y el jefe del área, dependencia o servicio, o concejal/a delegado/a del área correspondiente.

7.- Cuando se abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, ya se realice el pago directamente a la entidad promotora o al interesado, éste vendrá obligado a presentar “certificado de asistencia” al mismo en todo caso, además de justificante de pago de inscripción en el segundo supuesto. Cuando el curso es impartido por empresas en lugar de Organismos Oficiales, aquéllas devienen con la obligación general de expedir factura en función del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por lo que la misma deberá ser presentada junto con la anterior documentación.

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

9.- De la custodia de los fondos, así como de la adecuada justificación se responsabilizará el preceptor habilitado.

10.- En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con el documento de ingreso del sobrante en la entidad bancaria. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida, siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

BASE 37. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- Constituyen anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, y otros de similares características.

2.- El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán de acuerdo con las necesidades de tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3.- Las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por la Alcaldía, previos los informes de Intervención y Tesorería, en el ámbito de sus respectivas funciones. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a delegado/a correspondiente, en la que se hará constar:

- a) La conveniencia y/o necesidad de realizar la provisión de fondos
- b) Gastos a atender con la provisión.
- c) Partidas presupuestarias a las que afecta.
- d) Importe del anticipo de caja fija que se solicita.



- e) Importe máximo individual de las facturas a atender.
- f) El o los habilitados que propone.
- g) En su caso, entidad financiera donde se vayan a situar los fondos.

4.- Podrán ser habilitados para la disposición de fondos por anticipo de caja fija, el personal que tenga la condición de funcionario o laboral fijo al servicio del Ayuntamiento.

5.- Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema de anticipos de caja fija serán únicamente los destinados a gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2 de la clasificación económica de los gastos), y siempre que se den las circunstancias que amparan el concepto.

6.- Se establece una cuantía máxima individual de 12.000 euros por anticipo.

7.- No podrán satisfacerse con estos fondos gastos superiores a la cuantía que se especifique en la Resolución que autorice el anticipo, sin que ésta pueda ser superior a 2.000 euros.

8.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio presupuestario (cualquier libramiento que se efectúe tendrá que justificarse íntegramente antes de la finalización del ejercicio corriente), procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado ante la Intervención Municipal para su fiscalización. Dichas cuentas, en su caso, serán aprobadas por Resolución de la Alcaldía, para su posterior reposición.

9.- La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de gastos y pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta-resumen que se facilitará por la Intervención Municipal al efecto, firmada por el habilitado y el concejal/a delegado/a correspondiente.

10.- Los justificantes de gasto habrán de ser, facturas, las cuales habrán de reunir los requisitos establecidos en la Base 27 de estas Bases de Ejecución, debiendo aparecer también en las facturas el "recibí" del proveedor o acreedor, y cuando se trate de personas jurídicas, sello de la empresa, o documento que acredite el pago del importe correspondiente. La fecha de realización del gasto debe ser siempre posterior a la de la aprobación del libramiento a justificar.

No obstante, podrán sustituirse las facturas por talonarios de vales numerados, o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, para todos aquellos justificantes de gasto en los que de forma racional sea imposible la obtención de factura. La justificación de tal imposibilidad habrá de unirse a la presentación de los tickets correspondientes, correspondiendo al Interventor la valoración de la imposibilidad de presentar factura.

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

En cuanto a la contabilización, se observarán las siguientes reglas:

- a) En las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la



provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención será por el importe del anticipo.

- b) En la expedición de órdenes de pago de reposición de fondos, no se aplicarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio y otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

11.- En virtud del principio de eficacia establecido en los artículo 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los gastos, se potenciará el uso de los fondos librados con el carácter de Anticipos de Caja.

VIII. INGRESOS

BASE 38. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

1.- En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los ingresos, se potenciará la implantación de un régimen de autoliquidación en todos aquellos ingresos municipales que lo hagan posible.

2.- La Recaudación Municipal llevará el control de los Pliegos de Cargo, y asignará los números de Pliegos de Cargo a las distintas áreas gestoras, para su inclusión en el decreto de aprobación de liquidaciones correspondiente. Los números de Pliegos de Cargo que asignará la Recaudación Municipal serán correlativos.

3.- Corresponderá al Pleno de la Corporación adoptar el acuerdo necesario para rectificación de saldos de ejercicios cerrados por divergencias entre los saldos contables y los saldos de la Recaudación Municipal o la Tesorería Municipal.

4.- Se adoptarán las medidas necesarias para que los servicios de esta naturaleza que en la actualidad vengán desarrollándose por empleados de otro servicio, pasen al servicio de recaudación municipal.

BASE 39. LIQUIDACIONES

En los supuestos de liquidaciones practicadas por la Administración Municipal, deberá seguirse el procedimiento siguiente:

1. Por el área, dependencia o servicio gestor, se solicitará al Recaudador Municipal, número de Pliego de Cargo. En el supuesto de incluir varios tipos de ingresos en un mismo decreto, se solicitará un número de Pliego por cada clase de ingreso.



2. Por el área, dependencia o servicio gestor, se remitirá a la Intervención Municipal todos los datos necesarios para dar de alta las liquidaciones en la aplicación informática, junto a un informe-propuesta de aprobación de las liquidaciones, firmado por empleado del área, dependencia o servicio gestor (que especificará el número de Pliego de Cargo correspondiente a la correspondiente remesa de liquidaciones), y el decreto de aprobación de liquidaciones correspondiente, pendiente de firma.
3. Comprobada por la Intervención Municipal la corrección de la propuesta, e introducidas las liquidaciones en la aplicación informática, conformará la propuesta y remitirá el decreto a la Alcaldía para su firma. En la liquidación figurará como cuenta de ingreso la cuenta restringida de recaudación para las liquidaciones.
4. Firmado el decreto de aprobación de las liquidaciones, remitirá copia a la recaudación municipal.
5. Las liquidaciones aprobadas se entregarán al notificador municipal para su notificación a los contribuyentes.
6. Los justificantes de las notificaciones efectuadas se entregarán por el notificador al recaudador municipal para la introducción de la fecha de notificación en la aplicación informática, y posterior control de plazos de ingreso.
7. En el supuesto de ingresos que debieran librarse a cargo de los copropietarios de una comunidad de propietarios, la Administración Municipal solicitará el nombre y NIF de los propietarios y su coeficiente de participación, a fin de proceder al giro de cuotas individuales. Si no se le facilitaran al Ayuntamiento estos datos, se emitirá una única liquidación a nombre de la comunidad, de cuya distribución se ocupará la propia comunidad de propietarios.
8. Si algún departamento, área o servicio gestiona sus ingresos mediante talonarios de entradas, se posibilitará su control por el área de ingresos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a) En el momento de entrega de talonarios al responsable de los cobros, se cumplimentará declaración por dicho responsable, en la que se hará constar las entradas recibidas para su cobro, según modelo facilitado por la Intervención Municipal.
 - b) Cada vez que por parte del responsable del cobro de las entradas se ingrese dinero en la cuenta correspondiente, se entregará al responsable de dicha cuenta de recaudación, declaración de las entradas cobradas que se ingresan, según modelo facilitado por la Intervención Municipal.

BASE 40. AUTOLIQUIDACIONES

- 1.- Por parte del servicio, área o dependencia gestora, se facilitará al contribuyente modelo de autoliquidación debidamente cumplimentada para su comprobación por éste, y, en su caso firma por el mismo. En la autoliquidación figurará como cuenta de ingreso la cuenta restringida de ingresos para las autoliquidaciones.
- 2.- Mensualmente se confeccionará por las distintas áreas o dependencias que hayan cumplimentado autoliquidaciones, relación mensual de las liquidaciones cumplimentadas.
- 3.- La anterior relación se remitirá a la dependencia encargada del control de los cobros en la cuenta restringida de recaudación para las autoliquidaciones.

BASE 41.- LIQUIDACION ANTIECONÓMICA



Se autoriza al concejal delegado del área de hacienda para que pueda disponer de la no liquidación o, en su caso la anulación y baja de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a 5,00 €uros, con excepción de las correspondientes a ciclomotores del IVTM, y ocupación vía pública, por estimarse insuficientes para la cobertura del coste que su exacción y recaudación supone.

BASE 42. OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 4.1.k) de la Ley de Contratos del Sector Público, los contratos relacionados con la instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos y otras de naturaleza análoga, quedan excluidos del ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- No obstante lo anterior, y en congruencia con el apartado 2º del propio artículo 4 de la Ley de Contratos del Sector Público se aplicarán los principios de la Ley de Contratos, esto es: publicidad, concurrencia, y, en todo caso, igualdad y no discriminación. Asimismo, deberán aplicarse los principios contenidos en la legislación de régimen local: eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

En caso de concertación de operaciones de refinanciación de deudas siempre que no se aumente el endeudamiento no será necesario pedir ofertas al resto de entidades financieras.

3.- En aplicación de los mencionados principios de actuación, el procedimiento a seguir para la concertación de operaciones de crédito será el siguiente:

- Aprobación de los pliegos de condiciones que vayan a regir la operación, previo informe sobre los mismos de la Intervención Municipal, en el que se verificará especialmente la aplicación de criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- Solicitud de ofertas, como mínimo, a todas las entidades financieras con sucursal en la localidad.
- Informe de la Intervención Municipal evaluando las ofertas presentadas, y elevando al órgano competente propuesta de adjudicación.
- Adjudicación del contrato por el órgano competente, y formalización del mismo ante la Secretaria/o de la Corporación, que dará fe pública del contrato.

IX. COBROS

BASE 43. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

1.- Todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, constituyen el Tesoro Público Municipal.

2.- La Tesorería Municipal, en cuanto jefe de los servicios de recaudación, impulsará y dirigirá los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria como en ejecutiva, de todos los ingresos de la Administración Municipal. En este orden de cosas, la Tesorería Municipal es el órgano encargado de impulsar la modernización de los procedimientos de recaudación, en aras a la consecución de una mayor eficacia y eficiencia del servicio de recaudación, y la mejor atención posible a los contribuyentes.



3.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales, pudiendo colocarse en depósitos a plazo y títulos de Administraciones Públicas, con la existencia, siempre, de pacto de recompra.

4.- La Tesorería Municipal gestionará el pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro. Asimismo, propondrá motivadamente el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación que, al finalizar el ejercicio, se deducirán del remanente de tesorería.

5.- Los recursos contra las providencias de apremio se resolverán por la Tesorería Municipal, en aplicación del artículo 14.2.b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que establece que "será competente para conocer y resolver el recurso de reposición el órgano de la entidad local que hay dictado el acto administrativo impugnado". Asimismo, en los supuestos de solicitud de suspensión en el caso de recurso contra la providencia de apremio, se resolverá por la Tesorería Municipal, en base al artículo 14.2.i.1º del mismo Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En los demás supuestos la solicitud de suspensión se resolverá por la Alcaldía, previo informe de la Tesorería Municipal.

BASE 44. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.

Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones extrapresupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

BASE 45. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

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. En este caso, se devengarán los intereses de demora que correspondan.

El expediente se iniciará con la escrito de la persona que solicita el aplazamiento-fraccionamiento, y a la que se acompañara documentación justificativa de la situación económico-financiera del obligado al pago (copia nómina, pensión, cobro paro etc.)

2.- La tramitación de los expedientes será la siguiente:

- Propuesta de aplazamiento o fraccionamiento dirigida a la Tesorería Municipal a quien corresponde la valoración de la situación económico-financiera del obligado al pago en relación ala posibilidad de satisfacer los débitos.
- La Tesorería Municipal dispondrá lo necesario para que las solicitudes referidas al punto anterior se formulen en documento específico, en el que se indique la necesidad de fundamentar las dificultades económico-financieras, aportando los documentos que crea convenientes.
- En el supuesto de necesidad de aval, será preciso detallar la garantía que se ofrece, o, en su caso, aportar junto a la solicitud el correspondiente compromiso expreso e



irrevocable de la Entidad de depósito de formalizar el aval necesario si se concede el aplazamiento solicitado.

- Informe de la Tesorería Municipal
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia

3.- No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas tributarias que se cobren mediante efectos timbrados o sean inferiores a **50,00 Euros**.

4.- El importe de cada uno de los plazos no podrá ser inferior a la décima parte del importe total de la deuda fraccionada.

BASE 46. COMPENSACION DE DEUDAS

1.- Serán compensables todas las deudas tributarias y no tributarias con el Ayuntamiento, según lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

2.- La compensación de oficio, se realizará directamente a instancia del departamento de tesorería, antes del pago, cuando se compruebe la existencia de deudas vencidas a favor del Ayuntamiento.

3.- Compensación a instancia de parte, para lo cual deberá existir solicitud para que se proceda a su compensación.

BASE 47. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS.

Las propuestas de devolución de ingresos indebidos o duplicados, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley general tributaria, y a lo establecido en el RD 1163/90 de 21 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria, que tendrá carácter supletorio para las devoluciones de otros ingresos de derecho público.

BASE 48. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

1.- Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Intervención Municipal, la Tesorería Municipal será el órgano encargado del control de los cobros en las cuentas restringidas de recaudación, tanto por liquidaciones, como por autoliquidaciones; y deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el control de cobros y pagos no presupuestarios. Asimismo, adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de los ingresos municipales, y procurará el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2.- Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal, mensualmente se facilitará a la Intervención Municipal, según modelo facilitado por la misma, una cuenta general de recaudación mensual de liquidaciones, una cuenta general de recaudación mensual de autoliquidaciones.



X. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 49. CONTROL INTERNO

- 1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
- 2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora, se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.
- 3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia, se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

BASE 50. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

- 1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente el acto inicial o contrato inicial.
- 2.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:
 - Remuneraciones de personal (En este supuesto siempre deberá realizarse la fiscalización limitada previa, debiendo de informarse de la existencia de consignación presupuestaria, y la competencia del órgano de contratación).
 - Liquidación de tasas y precios públicos.
 - Tributos periódicos incorporados en padrones.
 - Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

- 3.- Asimismo se realizarán muestreos sobre contratos menores y aquellos que, sin ser menores, hayan concluido en su recepción provisional o definitiva.

BASE 51. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA CORPORACIÓN

- 1.- El órgano Interventor dará cuenta al Pleno de todas las Resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia contrarias a los informes de fiscalización, con periodicidad trimestral, en el Pleno correspondiente al mes siguiente a cada trimestre natural.
- 2.- El órgano Interventor dará cuenta al Pleno de todas las modificaciones presupuestarias aprobadas en cada trimestre del ejercicio presupuestario. Ello lo hará en el Pleno correspondiente al mes siguiente a cada trimestre natural.
- 3.- El órgano Interventor dará cuenta al Pleno de las anomalías detectadas en materia de ingreso junto con la liquidación del Presupuesto.

En Betxí, a 18 diciembre de 2.013.- EL ALCALDE.- D. ALFRED REMOLAR FRANCH.-