



# AJUNTAMENT DE PINET

PL. L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax.962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **TITULO PRELIMINAR.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento y se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local

La gestión de dicho presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

Se faculta al Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

### **CAPITULO I. NORMAS GENERALES**

#### **BASE 1.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta entidad se deberán realizar en el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### **BASE 2. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

El presupuesto se presenta de acuerdo con la ORDEN HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

A) ESTADO DE GASTOS. Las aplicaciones presupuestarias, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se definen como mínimo por la conjunción de las clasificaciones siguientes:

a) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA: Se presenta a nivel de concepto (3 dígitos).

b) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS: Se presenta a nivel de grupo de programas de gasto. No obstante, este detalle se deberá presentar en el nivel de programas de gastos en los casos que se especifican en el anexo 1 de dicha orden.

La estructura que se especifica en el anexo I se debe considerar cerrada y obligatoria para todas las entidades locales. No obstante será abierta a partir del nivel de programas y subprogramas, por lo que podrán crearse los programas y subprogramas que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que por esta orden se establece.

La aplicación presupuestaria cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario vendrá definida, al menos por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de grupo de programas o programa y concepto o subconcepto respectivamente.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida anteriormente.

La presente codificación tiene carácter cerrado y obligatorio para todas las entidades locales en sus niveles de áreas de gasto, políticas de gasto, grupo de programas y programas que están especificados en la misma. Por lo que se refiere a programas o subprogramas, se considera abierto, en tanto no se recojan en el anexo de la orden HAP/419/2014,

Durante el ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

Se podrán crear aplicaciones presupuestarias a un **nivel mayor de desagregación** dispuesto en el apartado anterior, en el Estado de Gastos e Ingresos del Presupuesto, cuando se justifique por la necesidad de una mayor información contable y para la mejor y más eficaz gestión presupuestaria.

### **BASE 3- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será a nivel de Área de Gasto ( 1 dígito) , y respecto a la Clasificación económica será el del Capítulo ( 1 dígito)

Como excepción, los créditos que se declaren ampliables en las presentes bases, así como aquellos referidos a proyectos de gasto que se financien total o parcialmente con recursos finalistas o afectados o préstamos, tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas partidas no figuren previstas en el Presupuesto y, por tanto, sin dotación presupuestaria propia, no será precisa previa modificación de crédito para habilitar dicha partida, sino que podrá efectuarse el gasto correspondiente con cargo a la misma, debiéndose respetar, en todo caso, la estructura presupuestaria vigente (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª)

Con el fin de evitar que, por su integración en bolsas de vinculación jurídica, se puedan consumir créditos disponibles destinados a atender gastos ciertos que tradicionalmente se producen en fechas determinadas o de tracto sucesivo, una vez aprobado definitivamente el

Presupuesto, se procederá a efectuar la retención de los créditos necesarios para hacer frente a dichas obligaciones.

#### **BASE 4- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias se encontrarán, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

a) Créditos disponibles. El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, enajenaciones de bienes, operaciones de crédito u otros recursos afectados, que quedan en situación de Créditos no disponibles, quedando condicionada su ejecutividad hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención, se formule propuesta de adjudicación o se obtenga la autorización preceptiva del crédito.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización. La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide por la Intervención, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, en el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras partidas presupuestarias, además al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique.

c) Créditos no disponibles. Cuando se considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una aplicación presupuestaria, el responsable de su ejecución formulará la propuesta razonada correspondiente. Corresponde su aprobación al Pleno. A cargo del saldo declarado no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

### **CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 5. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

De conformidad con lo establecido en los artículos 178 y siguientes 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 y 39 y siguientes del R.D. 500/90 que la desarrolla, los expedientes de modificaciones de créditos del Presupuesto por: AMPLIACION, TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS DE LA MISMA AREA DE GASTO O QUE AFECTEN A CREDITOS DE PERSONAL, GENERACION DE CREDITOS E INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO, se tramitarán de la siguiente forma:

1º) Propuesta razonada en la que consten las partidas presupuestarias afectadas, su cuantía y, en su caso, los ingresos con los que se financia.

2º) Informe del Secretario-Interventor en el que se justifique el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas citadas, .

3º) Resolución de la Alcaldía aprobando el expediente de modificación de créditos.

En los expedientes de transferencia de crédito será requisito indispensable para su tramitación la previa **certificación de la existencia de crédito** suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito, que dará lugar a la correspondiente retención de crédito (RC).

Las modificaciones presupuestarias no incluidas en el apartado anterior se tramitarán conforme a lo establecido en los artículos 169, 170 y 171 del LRHL, siendo competente para su aprobación el Pleno del Ayuntamiento.

La **incorporación de remanentes de crédito** se podrá acordar una vez aprobada la liquidación del Presupuesto, tramitándose conjuntamente con ésta. No obstante, excepcionalmente se podrá tramitar la incorporación de remanentes de crédito, incluso antes de la aprobación de la correspondiente liquidación y cierre del ejercicio, por razones de urgencia y de interés general. La incorporación de remanentes se subordinará a la existencia de recursos financieros suficientes que provengan de:

- Posible remanente de tesorería (Remanente de tesorería para gastos generales, excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes).
- Nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto corriente. (v.gr. los ingresos previstos por la enajenación de propiedades municipales o de préstamos no dispuestos)

Los créditos se incorporarán con la misma denominación y codificación orgánica, por programas o económica al ejercicio anterior, salvo causa justificada, en cuyo caso el Secretario-Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar, siempre que quede acreditada la correlación de las aplicaciones y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior.

#### **BASE 6. CRÉDITOS AMPLIABLES**

En armonía con lo dispuesto en el art. 178 TRLHL, tendrán la condición de ampliables en función de los recursos afectados que se indican, los siguientes créditos:

| GASTOS                    |                         | INGRESOS |                               |
|---------------------------|-------------------------|----------|-------------------------------|
| Aplicación presupuestaria | Denominación            | Concepto | Denominación                  |
| 932.22708                 | RECAUDACION DE TRIBUTOS | 392      | Recargos en período ejecutivo |

### **CAPITULO III. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **BASE 7. FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases: Autorización del gasto (fase A). Disposición o compromiso del gasto (fase D) Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O). Ordenación del pago (fase P), sin perjuicio de los supuestos en que de acuerdo con ls presentes bases, se pueden acumular varias fases en un solo acto.

. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

**La autorización (fase A)** es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril) constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local, irá precedida de la propuesta de gasto y retención de crédito

La Disposición o Compromiso del Gasto (D): Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

El Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (O): Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

-La Ordenación de Pagos (P): Acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

## **BASE 8. SUPUESTOS DE ACUMULACIÓN DE FASES**

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas anteriormente, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se podrán dar los siguientes supuestos de acumulación de fases:

### **a) Autorización/Disposición (AD):**

- Gastos de personal, por las retribuciones fijas y periódicas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Subvenciones nominativas y demás de concesión directa.
- Aportaciones a organismos autónomos o sociedades mercantiles municipales.
- Alquileres.
- Contratos menores, cuando se vaya a justificar el gasto con más de una factura.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad,
- Contrataciones de adquisición centralizada.
- Modificaciones y prórrogas de contratos y convenios.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
- Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.

- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos, o similares.
- Dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales.
- Otros de similares características.

**b) Autorización/Disposición/Reconocimiento de la obligación (ADO):**

- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Suministros de tracto sucesivo.
- Comunicaciones.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Gastos de locomoción.
- Indemnizaciones por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados.
- Gastos diversos.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Resoluciones judiciales.
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Otros gastos financieros.
- Pagos a justificar.
- Intereses de demora.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Gastos suplidos.
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Subvenciones de concesión directa y nominativas.
- Otros de similares características.

**BASE 9. COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS**

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente y sin perjuicio de los acuerdos que se adopten para la delegación o desconcentración de competencias entre los órganos municipales, las competencias para la ejecución del presupuesto de gastos se articulan de la siguiente manera:

**A) Corresponde a la Alcaldía:**

- a) La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria por transferencias de créditos dentro de la misma área de gastos o entre distintas, si los mismos afectan a créditos de personal, generación de créditos, ampliación de créditos e incorporación de remanentes.
- b) La autorización y disposición de los gastos, en el marco de sus competencias, así como de los gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos.
- c) El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos y la ordenación de pagos, en cualquier caso.

- d) El reconocimiento y liquidación de derechos.
- e) La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos.
- f) La rectificación del saldo inicial de derechos y obligaciones reconocidas así como la depuración de saldos extrapresupuestarios, siempre que no supongan alteración sustancial de los datos obtenidos en la liquidación a que afecten.
- g) En general, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y las demás que no se atribuyan expresamente al Pleno.

**B) Corresponde al Pleno:**

- a) La aprobación del Presupuesto General y de los expedientes de modificación presupuestaria mediante suplementos de crédito y créditos extraordinarios, bajas por anulación de créditos y de transferencias de crédito entre distintas áreas de gastos cuando no afecten a créditos de personal.
- b) La autorización y disposición de los gastos derivada de compromisos de gastos legalmente adquiridos en el marco de sus competencias.
- c) El reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, así como la aprobación de operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.
- d) La declaración de la no disponibilidad de los créditos
- e) La aprobación de la Cuenta General del Presupuesto.
- f) Aquellas otras expresamente al Pleno atribuidas por la normativa vigente de aplicación en cada caso.

**BASE 10. EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: REQUISITOS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS**

Las facturas y demás documentos acreditativos de la realización de la prestación, se presentarán por el contratista, con los requisitos establecidos en las presentes bases y en las normas que específicamente los regulen, en el Registro General del Ayuntamiento, dándose traslado inmediato de las mismas a la Secretaría-Intervención para la comprobación del cumplimiento de los requisitos correspondientes.

En caso de incumplimiento de algún requisito formal, se devolverá el documento al acreedor para su subsanación, advirtiéndole de que no se inicia el plazo de pago hasta la recepción del documento correcto.

Si la factura o documento justificativo es correcto, se inscribe en el registro de facturas con el número de orden correspondiente y la fecha del registro de entrada.

En el registro se hará constar la aplicación presupuestaria donde deberá ser imputado el gasto. En el supuesto de que no exista crédito adecuado y suficiente, se registrará igualmente, si bien por secretaria-intervención se formalizará nota de reparo, que se trasladará inmediatamente al responsable del gasto, debiéndose suspender la tramitación del expediente hasta que la irregularidad sea solventada.

Una vez registrados por la secretaria-intervención, dichos documentos deberán ser conformados por el responsable del servicio o por la alcaldía, cuando se confirme que la prestación realizada se ha realizado conforme a las condiciones contractuales y que su importe es correcto, recabando a tal efecto el informe técnico o acta de recepción que proceda. Dicha conformación se deberá realizar en el plazo más breve posible con el fin de evitar demoras innecesarias en el pago, y en todo caso dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación.

Si el responsable está disconforme con el documento, se acordará su inadmisión y se procederá a su devolución a intervención para requerimiento al proveedor de subsanación por escrito con advertencia de suspensión del plazo del pago.

Si resulta conformado el documento, se iniciará el expediente de reconocimiento de obligación (O).

Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el gestor responsable del gasto haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la secretaría-intervención requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

No obstante, en los siguientes supuestos, **no será necesaria la adopción de acuerdo expreso de aprobación del gasto:**

- a) Gastos de personal por remuneración fija y periódica.
- b) Cuotas de la Seguridad Social y otras prestaciones de previsión del personal.
- c) Comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos.
- d) Los gastos de cuantía regular y vencimiento periódico, según contrato previamente aprobado (arrendamientos, seguros, suscripciones, electricidad, agua, gas, teléfono, etc).
- e) Los gastos derivados del régimen, previamente determinado, de retribución, asistencias o indemnizaciones a los miembros de la Corporación y de asignaciones a los grupos políticos.
- f) Los gastos que tengan cuantía fija y acreedor reconocido por razón de una disposición legal, resolución judicial o administrativa, y consignación presupuestaria.
- g) Los Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro y de las obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto de los Resultados de los ejercicios presupuestarios.
- h) Los Ajustes realizados a fin de ejercicio, cuando se verifique que no se ha contabilizado el reconocimiento de una obligación, pese a haberse producido efectivamente el vencimiento de la misma, procediéndose al registro contable de la fase O.

Será **requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones**, además de la factura o del documento justificativo correspondiente:

- a) En los gastos contractuales, cuando proceda, se exigirá:
  - Acreditación de prestación de garantía.
  - Acreditación de la formalización del contrato.
- b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.
- c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en las presentes Bases relativo a esta materia.

Las facturas se rigen 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, considerando como tales, los documentos con efectos fiscales que deberán emitir obligatoriamente los empresarios o profesionales por las entregas de bienes, prestaciones de servicios o realización de obras en el desarrollo de su actividad, incluidas las no sujetas y las sujetas pero exentas del IVA, y en la cual se expresa la obligación de pago del deudor.

También se deberán expedir facturas por los pagos recibidos con anterioridad a la realización de las entregas de bienes, prestaciones de servicios o ejecución de obras (pagos a cuenta o anticipados).

Las facturas se deberán expedir a nombre del Ayuntamiento, con mención del CIF del mismo, y **deberán contener las siguientes especificaciones:**

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Datos identificativos del obligado a expedir la factura: nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF, domicilio, teléfono, fax, e-mail, etc.

- d) En caso de gastos menores sin adjudicación o contrato previo (compra de suministros corrientes, reparaciones o mantenimiento de bienes o equipos), excepto servicios o suministros de tracto sucesivo: identificación de la persona y cargo que encargó la prestación, y que deberá confirmar la recepción efectiva del servicio o suministro, que se acompañará a la factura (mediante albarán, firma en la factura, certificado, informe, etc.)
- e) Descripción precisa de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- f) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones
- g) La 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.
- i) En caso de facturas parciales por certificaciones de obra o abonos a cuenta que se tramiten con anterioridad al cumplimiento total del contrato, se hará indicación expresa de esta circunstancia en las facturas correspondientes.
- j) Número de cuenta corriente al que efectuar la transferencia bancaria.

A las facturas se acompañará el albarán, o documento que acredite la entrega de un suministro o realización del servicio correspondiente.

Las facturas “pro forma”, no serán válidas como justificantes de una obligación de pago, ya que su finalidad es meramente informativa o para determinar el precio cierto de una futura adquisición de bienes o servicios.

Respecto al **momento en que debe remitirse la factura al Ayuntamiento**, cabe señalar que los contratistas deberán expedir la factura en el momento de realizarse la operación, es decir, que en ningún caso antes de la recepción total o parcial de la prestación contratada, y deberán remitirla al Ayuntamiento en el mismo momento de su expedición y, en todo caso, antes de que se cumplan treinta días desde la fecha de recepción efectiva de la prestación. No obstante, en el caso de contratos de tracto sucesivo, las facturas se expedirán en los vencimientos que se hubiesen estipulado.

**Además de las Facturas, se consideran documentos justificativos de los gastos:**

- a) Las nóminas firmadas por el Alcalde o el responsable de la gestión de recursos humanos del Ayuntamiento. En caso de contener gratificaciones extraordinarias o productividad no fijas ni periódicas, deberán acompañarse de los documentos justificativos de dichas retribuciones.
- b) Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos, jornadas, o comisiones de servicio, respectivamente, acompañados de la correspondiente autorización.
- c) Las certificaciones de obras, acompañadas de las relaciones valoradas justificativas de las mismas, expedidas por los servicios técnicos correspondientes.
- d) Los cargos o extracto bancarios, para los gastos financieros de los capítulos 3 y 9.
- e) Certificación de secretaría, para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.
- f) En caso de transferencias corrientes o de capital, mediante la certificación del acuerdo correspondiente de concesión o autorización de las mismas.
- g) Los acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- h) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

En el caso de los **contratos de obras**, las certificaciones de obra sustituyen a la factura como documento justificativo de la obligación de pago, por lo que las certificaciones se registrarán como tales en el Registro de Facturas, en la sección correspondiente, en el momento de su

aprobación, que deberá producirse dentro de los treinta días naturales siguientes al último día del período certificado.

Las certificaciones de obra serán expedidas por el director de obra en el plazo de 10 días siguientes a la recepción de la obra o del final del período correspondiente, salvo que el Pliego de condiciones establezca otro plazo. Los directores de obras responsables de emitir las correspondientes certificaciones deberán hacerlas llegar al Ayuntamiento, acompañadas de la relación valorada correspondiente, inmediatamente y si es posible el mismo día, para evitar retrasos en perjuicio del Ayuntamiento. No obstante, los contratistas deberán expedir las facturas correspondientes a cada certificación, a efectos fiscales.

La Administración tendrá la **obligación de abonar el precio** dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, siempre que el contratista hubiera cumplido su obligación de presentar la factura en el registro del Ayuntamiento, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio. Si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

#### **BASE 11. OPERACIONES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO EN EL ESTADO DE GASTOS**

1. Al fin del ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio, con plazo suficiente para su aprobación antes del 31-12.

3. Con fecha 31 de diciembre se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y los saldos de autorizaciones. Los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas operaciones deberán ser igualmente anulados.

#### **BASE 12. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS**

1. Sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir, conforme al art. 173.5 de la LRHL, cuando se plantee la necesidad de reconocer obligaciones por gastos efectivamente realizados procedentes de ejercicios cerrados, no aplicados presupuestariamente en el ejercicio en que han sido realizados por no existir crédito adecuado y suficiente en la aplicación correspondiente, a los efectos de que se pueda proceder a su pago a sus legítimos acreedores, excepcionalmente se podrán imputar al ejercicio corriente mediante la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos. Dichos gastos deberán figurar reflejados en la cuenta "413 Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto" del ejercicio de origen.

2. La tramitación del expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá:

- Memoria, suscrita por el Alcalde o Concejal Delegado responsable del gasto, justificativa de la necesidad de tramitación del expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar, especificándose en relación con los mismos: las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe
- Providencia de incoación del expediente suscrita por la Alcaldía.

- Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto aprobado para el ejercicio, requerirá la conformidad del Concejal Delegado acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.
- Informe de Secretaría-Intervención.
- Aprobación por el Pleno Municipal.

3. No se regirán por el trámite anterior y se imputarán al presupuesto del ejercicio en el que se reconozcan (sin perjuicio de que pueda plantearse su reflejo en la cuenta “413 Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto” del ejercicio de origen a los efectos del resultado contable, si la importancia relativa por su importe lo aconsejara):

- Los atrasos a favor el personal.
- Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores aun con factura o certificación de obra del ejercicio anterior presentada después del 31 de diciembre, o presentada antes sin plazo suficiente para su aprobación antes del cierre. Debiendo incorporar los correspondientes créditos en el supuesto de que exista financiación procedente del remanente de tesorería para gastos generales o compromisos firmes de financiación. Si no existiese financiación o no se hubiese liquidado el ejercicio anterior, se imputarán al presupuesto corriente con advertencia al Concejal delegado por parte del Interventor, de la minoración de créditos disponibles que implican, pudiendo con posterioridad suplementar los créditos necesarios.
- En el caso de los gastos con financiación afectada la incorporación será con carácter previo y será financiada con el propio remanente afectado.
- Las obligaciones que originan las facturas correspondientes a gastos por obras, suministros y servicios menores, por importe inferior a 1.500,00 €, que tengan entrada en el Ayuntamiento tras el 31 de diciembre y que hubiesen tenido crédito en el ejercicio anterior. Si no se dan estos requisitos serán tratadas por el procedimiento del punto 2.
- Las obligaciones originadas por los gastos de servicios o suministros derivados de contratos de tracto sucesivo o gastos de carácter repetitivo, como por ejemplo, suministro de energía eléctrica, telefonía, agua potable, servicios de limpieza o similares, u otros de naturaleza análoga, correspondientes cómo máximo a los últimos dos meses del año anterior siempre que se hayan imputado ya al mismo doce mensualidades en los de carácter mensual. Si no se dan estos requisitos serán tratados por el procedimiento del punto 2.

### **BASE 13. PROYECTOS DE GASTO**

1. Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.

2. Los proyectos de gasto vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución definido mediante un grupo de dígitos que ponen de manifiesto las siguientes cuestiones:

- **Año de inicio del proyecto**, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado anualidades previas.
- **Tipo del proyecto**, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en el epígrafe de otros proyectos, y, en cada caso, si existe o no financiación afectada.

Como regla general todos los proyectos son de inversión y llevan financiación afectada, debiendo identificarse en caso contrario.

- **Identificación del proyecto** dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo, por números correlativos, tal y como se prevé en el módulo de proyectos de gasto de la aplicación informática SICALWIN.

#### **BASE 14. 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 de inversión con financiación afectada, se tratarán, en todo caso, como proyectos de gasto cuando la aplicación informática de contabilidad permita hacerlo, hasta ese momento se llevarán en partidas independientes, y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente.

La codificación se establecerá según lo indicado en el punto 2 de la base anterior relativa a proyectos de gasto.

3. Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados son los que se detallan en el Anexo de Inversiones al Presupuesto.

4. Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el citado Anexo 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.

5. El seguimiento del proyecto de gasto se efectuará por contabilidad auxiliar, mediante hoja de cálculo que permita calcular las desviaciones que se vayan produciendo, respecto de los proyectos anteriores a 2012 hasta su finalización, y mediante la propia aplicación informática de contabilidad los referentes a 2013 y sucesivos. Integrando la información en el cálculo de las desviaciones de todos los proyectos.

#### **BASE 15. TRAMITACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. A los efectos de la tramitación de la ordenación de los pagos, previamente la secretaría-intervención remitirá a la Alcaldía un listado de las facturas registradas pendientes de pago, acompañado de un informe en el que se indicará el plazo tope de pago y, en su caso, el importe de los intereses devengados si ha transcurrido el plazo legal del pago.

2. Mensualmente, dentro de los últimos diez días de cada mes se formará por la Alcaldía una Relación de Pagos, comprensiva de todos los gastos que corresponda realizar de acuerdo con el orden de prelación establecido en las presente bases o en el plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca, que recogerá, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ella incluida, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor, concepto de la obligación y la aplicación presupuestarias a que deban imputarse las operaciones, y que será firmada por los tres claveros y diligenciada por Secretaría. La ordenación del pago podrá efectuarse excepcionalmente de forma individual respecto de obligaciones específicas y concretas siguiéndose el mismo procedimiento.

3. Previa fiscalización de la Secretaría-Intervención, quien emitirá informe con especificación de los reparos que se formulen o, en su caso, de la ausencia de los mismos, se procederá a la aprobación de ordenación del pago, mediante Resolución de la Alcaldía aprobatoria de la Relación de Pagos, que será firmada por los tres claveros y diligenciada por Secretaría.

La Relación de Pagos será documento suficiente para la justificación de los gastos efectuados, no siendo necesaria, en consecuencia, la firma de otros documentos contables individuales.

4. Como Regla general, los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria de la cuenta del Ayuntamiento, mediante la generación de un fichero de transferencia de los pagos con cargo a cuenta corriente del Ayuntamiento, que será remitido a la entidad bancaria correspondiente.

No obstante, excepcionalmente se admitirán otros procedimientos de pago, en los supuestos que a continuación se especifican:

a) Domiciliaciones bancarias: limitado a las obligaciones de tracto sucesivo, tales como suministros, servicios de carácter periódico e importe preestablecido, tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes, y siempre que lo autorice previa y expresamente la Alcaldía.

b) Expedición de cheques nominativos: sólo para transferencias de fondos entre cuentas bancarias, gastos a justificar o pagos que por su carácter urgente, debidamente acreditado, no se puedan demorar hasta que se formalice la relación mensual de pagos por transferencias.

c) Pagos en efectivo: con carácter excepcional para pagos que se efectúen con cargo a anticipos de caja fija.

d) Por vía telemática: en aquellos casos en que esta posibilidad venga recogida en la correspondiente legislación, tales como en los pagos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria o la Tesorería de la Seguridad Social.

e) En formalización: se pagarán en formalización todas aquellas órdenes cuyo importe líquido sea cero ya sea como consecuencia de embargos, retenciones judiciales, o cualquier otra circunstancia que provoque la incorporación de descuentos por un importe igual o superior al íntegro de la orden de pago.

f) Compensación. Se utilizará el procedimiento de compensación en los supuestos establecidos en los artículos 55 a 59 del Reglamento General de Recaudación. En las compensaciones a realizar con entidades públicas, acordada de oficio, la incoación del expediente se notificará a la entidad interesada con indicación de los créditos y deudas que van a ser objeto de compensación y se le conferirá un plazo para la formulación de alegaciones de 15 días, transcurridos los cuales, en su caso, se procederá a expedir la correspondiente resolución declarando extinguidos los créditos y las deudas en la cantidad concurrente.

En todo caso el pago material por cualquiera de los medios establecidos se realizará con la firma mancomunada de la Presidencia, Intervención y Tesorería, o personas que legalmente les sustituyan.

5. La realización del pago se justificará mediante el correspondiente apunte del cargo bancario, en caso de transferencia bancaria o pagos domiciliados, o del «recibí» del perceptor, en caso de pago mediante cheque o en efectivo, mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y en el caso de personas jurídicas mediante Documento Nacional de Identidad y firma de quién se hace cargo del cheque en su nombre, debiendo acreditar previamente y de forma fehaciente la representación que ostente.

#### **BASE 16. PAGOS A JUSTIFICAR**

Tendrán el carácter de pagos “a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Este sistema de pago tendrá carácter excepcional, por lo que su utilización se limitará a los supuestos en que quede justificado que sea absolutamente imprescindible, por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos o porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios de que se trate, y siempre que no pueda realizarse a través de anticipos de Caja Fija.

Los «pagos a justificar», se regirán por lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por las reglas 31 a 33 de la ICAL y por lo que a continuación se dispone:

a) Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar".

Para la expedición de una orden de pago "a justificar" se requiere la formación de una propuesta por parte del responsable del servicio afectado, la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de la Alcaldía.

La propuesta deberá incluir los siguientes requisitos:

- Justificación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren "a justificar" los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- Identificación del perceptor a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar.
- Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- Importe estimado.
- Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libran.

b) Situación y disposición de los fondos.

Los fondos a justificar se librarán preferentemente a favor de los cajeros habilitados de los anticipos de caja fija, en este caso, los fondos recibidos en concepto de pagos "a justificar" se ingresarán en la misma forma establecida para los anticipos de caja fija. Sólo excepcionalmente, se podrán realizar pagos a justificar a otros funcionarios o autoridades distintas del cajero habilitado.

Aprobada la orden de pago "a justificar", se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos, que con carácter general será mediante cheque bancario nominativo a favor del perceptor.

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

De la custodia y buen uso de los fondos se responsabilizará el perceptor de los mismos.

c) Pagos con fondos "a justificar".

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en las presentes bases. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad y anualidad presupuestaria.

d) Contabilidad y control.

El seguimiento y control de los pagos "a justificar" se realizará a través del módulo correspondiente del sistema informático contable municipal.

La Orden de Pago que se expida se identificará como "a justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

El responsable de los fondos deberá velar porque en todos los pagos se firme el recibí del proveedor bien sobre la misma factura o bien con la entrega de recibo, en tanto en cuanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.

e) Límites cuantitativos.

La cuantía global anual de todos los pagos "a justificar", no podrá exceder del 7% del Capítulo 2 del Estado de gastos de la Corporación.

Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de pagos "a justificar", no podrán ser superiores a la cifra de 600,00 €, debiendo, antes de autorizarse las entregas, emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

f) Los pagos a justificar sólo se podrá aplicar a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del Estado de gastos y dentro del capítulo I los gastos relativos a formación. Excepcionalmente se librarán subvenciones a justificar que deban aplicarse al Capítulo IV cuando el perceptor de subvenciones o transferencias acredite la imposibilidad de ejecutar el proyecto o actividad que es objeto de la subvención sin que se le anticipen los fondos.

No se podrán expedir órdenes de pago a justificar sobre gastos que impliquen retenciones en concepto de I.R.P.F.

Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

g) Régimen de las justificaciones.

Los responsables de la gestión del pago "a justificar", rendirán cuentas justificadas de las cantidades libradas, en el plazo máximo fijado en la resolución de su concesión que no podrá exceder en ningún caso de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, adjuntando los documentos justificativos de los pagos realizados y reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

En las facturas o justificantes que se aporten deberá constar el recibí del proveedor y cumplir los requisitos establecidos en las presentes bases y deberán haberse expedido a nombre del Ayuntamiento.

Las cuentas y la documentación justificativas, se remitirán a la Secretaría-Intervención para su fiscalización y posterior aprobación por el órgano competente. En caso de disconformidad se remitirá al responsable para que subsane las deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno. Si la fiscalización fuera favorable, se someterán a su aprobación por Resolución de Alcaldía.

La falta de presentación en plazo de la cuenta justificativa o la no corrección de las deficiencias y anomalías advertidas, en el término concedido al efecto, determinará el inicio del correspondiente expediente de reintegro de fondos.

**BASE 17. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

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

Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por las reglas 34 a 36 de la ICAL y por lo que a continuación se dispone:

**a) Las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán las siguientes:**

Todas las aplicaciones presupuestarias del capítulo II del Estado de gastos y dentro del capítulo I los gastos relativos a formación.

Excepcionalmente se librarán subvenciones que deban aplicarse al Capítulo IV para atender situaciones de emergencia social, siempre que se acredite la urgente necesidad de la disposición de los fondos que no se podría atender sin que se le anticipen los fondos.

**b) Límites cuantitativos:**

La cuantía global anual de todos los anticipos de caja fija, no podrá exceder del 7% del Capítulo 2 del Estado de gastos de la Corporación.

Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija, no podrán ser superiores a la cifra de 500,00 €, debiendo, antes de autorizarse las entregas de los anticipos,

emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

**c) Régimen de reposiciones:**

Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser contabilizadas con cargo a las respectivas aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, previo informe de la Intervención sobre la suficiencia de los documentos justificativos y la correcta aplicación de los gastos, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

**d) Situación y disposición de los fondos:**

Los fondos que los cajeros habilitados reciban serán situados en la Caja de la Corporación habilitada al efecto, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha Caja las cantidades que de momento sean precisas, quedando absolutamente prohibida la utilización de dichos fondos para atender otros gastos.

Cuando se estime necesario, los perceptores de anticipos **podrán abrir una cuenta corriente** en entidad bancaria a nombre de la Corporación, en donde ingresar los anticipos recibidos y de la que podrán disponer con su sola firma para las finalidades autorizadas.

El pagador o cajero, que será nombrado por Resolución de la Alcaldía, bien entre miembros de la Corporación, bien entre personal del Ayuntamiento, responderá personalmente de la correcta utilización de las fondos, de acuerdo con las presentes normas y los preceptos contenidos en los arts. 73 a 76 del RD 500/90.

**e) Contabilidad y control:**

La constitución de los anticipos de caja fija y la provisión inicial de fondos se contabilizará como movimiento interno de tesorería.

El cajero habilitado llevará una contabilidad de los gastos realizados y de las reposiciones de fondos que reciba a través del módulo correspondiente del sistema informático contable municipal, donde se anotarán las entradas y salidas justificadas con las facturas correspondientes.

En cualquier momento el Alcalde y el Secretario-Interventor o personas en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Periódicamente el cajero elaborará y rendirá a la Alcaldía una cuenta justificativa de los gastos realizados, acompañada de sus justificantes originales. Estas cuentas se rendirán como máximo cada tres meses, sin perjuicio de que se realice con anterioridad, cuando a juicio del cajero sea necesaria la reposición de fondos, por estar a punto de agotarse o por la previsión de un gasto por importe superior a los fondos existentes. En todo caso, antes del 15 de diciembre se deberá presentar una cuenta justificativa para cerrar el ejercicio, evitando realizar más gastos hasta el ejercicio siguiente, en que se podrán seguir utilizando los fondos no invertidos.

Aprobada la cuenta justificativa se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.

**BASE 18. CONTRATOS MENORES**

El **expediente** relativo a los contratos menores y a su ejecución y cumplimiento, se limitará a los siguientes extremos:

a) **Propuesta** de contratación suscrita por la Alcaldía o miembro de la Corporación encargado del servicio afectado, acompañado, siempre que sea posible, por presupuesto o factura pro forma de empresa competente. En caso de obras se incorporará un presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran.

b) **Certificado de existencia de crédito.**

c) **Decreto** de la Alcaldía de adjudicación del contrato y de aprobación del gasto, previa justificación por el adjudicatario del cumplimiento de los requisitos sobre capacidad, competencia y compatibilidad, que establece la Ley de Contratos del Sector Público, mediante declaración responsable, salvo que se trate de contrato de suministro realizado en establecimiento abierto al público, en cuyo caso no será necesario dicho trámite.

d) Una vez ejecutado el contrato, incorporación de la **factura** correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente exigidos, que será debidamente intervenida y aprobada por el órgano competente.

e) Se deberán cumplir, además, aquellos **requisitos y trámites** que, para determinados supuestos, sean exigidos por las normas aplicables o se establezcan por el Ayuntamiento, en cuyo caso se hará referencia a dichos requisitos en el decreto de adjudicación.

#### **BASE 19. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONDICIONADOS A UNA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.**

Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a la aprobación de modificaciones presupuestarias, **únicamente hasta la fase de Autorización del gasto** (fase A), siempre que esté suficientemente motivada la necesidad de dicha tramitación anticipada.

A tal efecto, la propuesta de acuerdo de Autorización del gasto deberá señalar que queda **condicionada** a la existencia del crédito suficiente y adecuado, y deberá acompañarse del acuerdo de iniciación del expediente de modificación de crédito correspondiente.

#### **BASE 20. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTOS.**

De acuerdo con lo establecido en el **art. 110.2 de la LCSP**, la tramitación de los expedientes de contratación podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, pudiendo llegarse en la tramitación hasta la adjudicación del contrato y su correspondiente formalización.

Para la tramitación anticipada del expediente de contratación **se requerirá** que el pliego de cláusulas administrativas haga constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la **condición suspensiva** de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

Así mismo, **el certificado de existencia de crédito será sustituido por un compromiso formal del alcalde o del concejal responsable del servicio o actividad afectado**, de consignar en el presupuesto del ejercicio en el que se va a realizar el gasto crédito suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los presupuestos. Al entrar en vigor el presupuesto del ejercicio en que ha de iniciarse la ejecución del contrato o producida la prórroga del precedente deberá incorporarse al expediente el documento que acredite la autorización del gasto respecto de las dotaciones presupuestarias del nuevo ejercicio.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado el apartado anterior, en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

#### **BASE 21. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.**

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 de la LRHL.

No obstante, podrán adquirirse compromisos de gastos plurianuales hasta el importe que para cada una de las anualidades se determina a continuación, para los programas y proyectos de

inversión que taxativamente se especifiquen en las presentes bases de ejecución del Presupuesto.

## **BASE 22. OPERACIONES DE CRÉDITO**

De conformidad con lo previsto por el artículo 52.1 de la LRHL, en relación con el artículo 4.1.1) TRLCSP, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras, vinculadas a la gestión del Presupuesto y previstas en el mismo a través de sus Estados o Anexos, o bien incorporados al Presupuesto a través de la oportuna modificación, aprobada por el Pleno de la Corporación previamente a la suscripción de la operación, así como las operaciones de tesorería, quedan excluidos del ámbito de aplicación de la citada LCSP.

No obstante, con el fin de garantizar que las operaciones de crédito se concierten con el menor coste financiero para el Ayuntamiento, al tiempo que se asegure el respeto a los principios de publicidad y concurrencia, se consultará a un mínimo de tres entidades de crédito.

## **BASE 23. SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

El personal laboral eventual que sea necesario contratar por la existencia de necesidades transitorias de medios personales que no se puedan cubrir con personal de la plantilla del Ayuntamiento, será seleccionado en número y por el tiempo y retribuciones contenidos en el Presupuesto, mediante bases aprobadas por la Alcaldía, cuya publicidad se realizará mediante anuncios en el Tablón del Ayuntamiento, o bien mediante la solicitud de oferta de empleo al SERVEF. Realizada su selección, se podrá establecer una bolsa de trabajo con todos los aspirantes aptos.

Con cargo a los créditos para inversiones, podrán formalizarse contrataciones de personal en régimen laboral con carácter temporal, cuando se precise utilizar medios personales para la realización por administración directa y por aplicación de la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, de obras o servicios incluidos en el Presupuesto.

Esta contratación requerirá la justificación de su necesidad por carecer de personal suficiente, no pudiendo sobrepasar la cuantía de los gastos derivados de las mismas, las previsiones que para cada obra se establezcan en los proyectos o memorias debidamente aprobados.

## **BASE 24. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO**

### **A) A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

#### **Indemnizaciones**

Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas, contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que se acreditará documentalmente mediante cuenta justificativa que será autorizada por la Alcaldía.

### **B) A FUNCIONARIOS**

Se regirán por lo dispuesto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, y demás disposiciones de desarrollo.

#### 1) Locomoción:

##### a) Con vehículo particular:

- automóviles: 0,19 €/Km.
- motocicletas y ciclomotores: 0,078 €/Km.

b) Con transporte público: Se abonará el importe del billete, recibo, o justificante del gasto realizado.

2) Dietas por manutención y alojamiento:

| Grupo            | Alojamiento | Manutención | 1/2 manutención | Dieta entera |
|------------------|-------------|-------------|-----------------|--------------|
| 1 (Altos cargos) | 102,56 €    | 53,34 €     | 26,67 €         | 155,90 €     |
| 2 (A y B)        | 65,97 €     | 37,40 €     | 18,70 €         | 103,37 €     |
| 3 (C, D y E)     | 48,92 €     | 28,21 €     | 14,11 €         | 77,13 €      |

Estas cuantías se modificarán cuando así se disponga por norma aplicable.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

## . CAPITULO IV. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### BASE 25. COMPROMISOS DE INGRESO

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan con esta entidad local, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extender a **varios ejercicios**, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

### BASE 26. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se realizará el reconocimiento de los derechos de acuerdo con las siguientes **reglas**:

**1º. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo:** en el momento de aprobarse la liquidación.

**2º. Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo:** en el momento de aprobarse el padrón.

**3º. Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo:** cuando se produzca el ingreso de su importe o en el momento de su presentación si su ingreso no es simultáneo.

**4º. Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter finalista de otras Administraciones, entidades o particulares:** en el momento que se haya ingresado su importe o cuando se haya cumplido por el Ayuntamiento las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios o actos que originaron su concesión y que genera el derecho a su percepción.

**5º. Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter no finalista de otras Administraciones, entidades o particulares:** en el momento que se haya recaudado su importe.

**6º. Participación en Tributos del Estado:** en el momento de la recepción del ingreso de las entregas a cuenta o de las liquidaciones definitivas.

**7º. Préstamos concertados:** en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento del derecho y el cobro de las cantidades correspondientes.

**8º. Ingresos procedentes de herencia, donación o legado:** cuando se produzca su ingreso.

**9º. Enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos:** tras el acuerdo de adjudicación y formalización, en su caso.

**10º. Intereses y otras rentas:** en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

2. Cualquier expediente del que se deriven derechos a favor de Ayuntamiento, tengan o no naturaleza tributaria, deberá contener la **toma de razón de la Secretaría-Intervención** donde constará el número de asiento contable que corresponde al derecho reconocido.

3. Se intentará **aplicar todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre** en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes a la Tesorería.

4. Cuando se produzca algún **ingreso efectivo del que no se disponga de la documentación necesaria** para realizar el correspondiente reconocimiento del derecho previo al ingreso, se formalizarán los cobros en el concepto extrapresupuestario de **Ingresos Pendientes de Aplicación**. Una vez se conozca la aplicación presupuestaria a que corresponde el ingreso, se procederá a su aplicación a la misma, previa toma de razón por Secretaría-Intervención, en formalización, cancelando simultáneamente el ingreso pendiente de aplicación.

#### **BASE 27. REALIZACIÓN DEL COBRO**

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento, se realizará preferentemente mediante **transferencia bancaria o por ingreso directo** mediante el correspondiente documento de cobro, en las cuentas bancarias habilitadas por Ayuntamiento para tal fin.

No obstante, excepcionalmente podrá admitirse el ingreso a través de **cheque nominativo** a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente, siempre que esté debidamente **conformado** por la entidad bancaria.

El ingreso en metálico en la Caja de la Tesorería se limitará a los supuestos concretos y excepcionales en que así se acuerde expresamente por la Alcaldía, previo informe del Tesorero, justificado porque en atención a las características del ingreso y a la escasa cuantía, inferior a 30 euros, resulte más operativa esta forma de recaudación para el Ayuntamiento.

#### **BASE 28. GESTIÓN TRIBUTARIA**

La gestión de los ingresos tributarios se regulará por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales correspondientes, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria y demás normativa de recaudación aplicable, y conforme a las siguientes reglas:

1. Es competencia de la Alcaldía la **aprobación de padrones o matrículas** de contribuyentes y liquidaciones individuales, formalizadas en aplicación de los tributos vigentes.

##### **2. Período de cobranza:**

- Para los ingresos por recibo: se fijarán por la Alcaldía.

- Para los ingresos por liquidación regirán los plazos del Reglamento General de Recaudación y normas de devengo de cada Ordenanza Fiscal.

3. Los Padrones o matrículas de contribuyentes una vez aprobados se **expondrán al público** mediante anuncios en el B.O.P. Las liquidaciones aprobadas se **notificarán** a los interesados.

4. Contra las Resoluciones aprobatorias de los padrones o matrículas cobratorias y de las liquidaciones tributarias, podrá interponerse **recurso de reposición**, en plazo de un mes contado desde el siguiente de su publicación o notificación, ante la Alcaldía, previo al recurso contencioso-administrativo (Art. 14 TR LHL).

#### **BASE 29. DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS.**

Un vez tramitado el oportuno expediente de acuerdo con la normativa aplicable, la devolución de los ingresos declarados indebidos, incluyendo, en su caso, los intereses de demora devengados y demás conceptos que integren la cantidad a devolver, **se aplicarán presupuestariamente por su importe íntegro, al presupuesto corriente**, en el concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquél que originó la devolución, **aunque en dicho concepto no exista recaudación suficiente que minorar e incluso aunque no existiera dicho concepto presupuestario.**

### **BASE 30. REMANENTE DE TESORERÍA**

1. Constituirá, en caso de ser positivo, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción.

Concretamente el Remanente de Tesorería para Gastos Generales del ejercicio 2012, se destinará, en función del importe que vaya restando sucesivamente, **sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera**, a lo siguiente:

- 1º. Financiar la incorporación de créditos comprometidos, sin financiación afectada.
- 2º. Financiar el Reconocimiento extrajudicial de créditos si lo hubiera, salvo que expresamente tenga otra financiación prevista en el presupuesto corriente.
- 3º. Expedientes de modificación de créditos necesarios en las partidas en las que los previstos resulten insuficientes.

2. Los **saldos de créditos que resulten una vez incorporados los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados** cuyo gasto haya finalizado, podrán afectarse, mediante acuerdo plenario, a otro proyecto de inversión, dándosele el trámite de expediente de modificación de créditos mediante suplementos o créditos extraordinarios.

### **BASE 31. DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.**

El artículo 191.2 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, que regula el cierre y liquidación del presupuesto establece:

*“(...) La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.”*

El artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado, introducido por el número Uno del artículo segundo de la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, que regula los derechos de difícil o imposible recaudación, establece:

*“Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:*

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

## **CAPÍTULO V. NORMAS SOBRE TESORERÍA**

### **BASE 32. ORDEN DE PRELACIÓN PARA EFECTUAR LOS PAGOS.**

1. De acuerdo con lo dispuesto esencialmente en el artículo 135.3 de la Constitución Española, el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el artículo 107 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y la Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales; cuando las disponibilidades de tesorería, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones reconocidas vencidas y exigibles, se estará al siguiente orden de prelación de las órdenes de pago,:

#### **NIVEL 1.- Pasivos Financieros.**

Pagos derivados de los siguientes gastos producidos por los pasivos financieros, con los siguientes subniveles:

1.1.- Gastos financieros de préstamos y operaciones de tesorería.

1.2.- Amortización de préstamos a largo plazo.

1.3.- Cancelación de Operaciones de Tesorería.

#### **NIVEL 2.- Retribuciones del personal.**

Los pagos correspondientes a obligaciones reconocidas aplicadas a los artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Capítulo 1 "Gastos de Personal".

#### **NIVEL 3.- Seguridad Social.**

Los pagos correspondientes a créditos del capítulo I, Concepto 160 "Cuotas Sociales a cargo del Empleador", así como los pagos correspondientes a cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, salvo que se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en forma legalmente establecida.

#### **NIVEL 4.- Retenciones IRPF.**

Los pagos derivados de liquidaciones mensuales o trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes a Impuesto sobre Renta de Personas Físicas, salvo que se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en forma legalmente establecida.

#### **NIVEL 5.- Obligaciones de ejercicios cerrados.**

Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, sin inclusión de los intereses que pudieran entenderse devengados. Asimismo, se incluyen en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ayuntamiento-Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el art. 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Las obligaciones de ejercicios cerrados y las que se incluyan en un posible expediente de reconocimiento extrajudicial deben tener como condición necesaria y suficiente que se haya superado el periodo medio de pago del último ejercicio liquidado.

#### **NIVEL 6.- Acreedores no presupuestarios.**

Los pagos derivados de los siguientes conceptos no presupuestarios, con los siguientes subniveles:

6.1.- Liquidaciones del Impuesto sobre el Valor Añadido.

6.2.- Fianzas y depósitos no voluntarios constituidos por terceros.

6.3.- Recargo Provincial del I.A.E.

#### **NIVEL 7.- Sentencias judiciales firmes y concurso de acreedores.**

Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado a una cantidad cierta.

Pagos exigidos a la Corporación en los procesos concursales de acreedores.

#### **NIVEL 8.- Devolución de ingresos.**

Pagos derivados de resoluciones de devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo (art. 31 LGT), o en su caso, de devoluciones de ingresos indebidos (art. 32 LGT).

#### **NIVEL 9.- Anticipos De Caja Fija y Pagos a Justificar.**

Pagos derivados de la reposición de los anticipos de caja fija y los pagos a justificar.

#### **NIVEL 10.- Pólizas de seguro.**

Pagos de primas de pólizas de seguros.

#### **NIVEL 11.- Resto de pagos.**

El resto de gastos por antigüedad de la deuda una vez pueda ser exigible por el acreedor intereses de demora en aplicación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, modificada por la Ley 15/2010.

2. Dentro de cada nivel, el pago de las obligaciones exigibles se llevará a cabo respetando su antigüedad, de acuerdo a los siguientes criterios por tipo de documento que soporta el gasto:

- Retribuciones al personal (nómina) → Fecha del devengo.
- Seguridad Social, IRPF, IVA → Fecha que determine la normativa de cada tributo.
- Anticipos de nómina → Fecha del acuerdo de concesión.
- Facturas → Fecha del Registro de Facturas.
- Certificaciones de Obra → Fecha de su expedición.
- Subvenciones → Fecha del acuerdo de reconocimiento de obligación, o en su caso, del convenio suscrito con la Asociación.
- Devoluciones de ingresos → Fecha del acuerdo del órgano competente.
- Devolución de fianzas → Fecha de la solicitud del interesado.
- Retenciones por embargos → Fecha del requerimiento.
- Cuotas de amortización e intereses de la deuda → Fecha del vencimiento.

### **BASE 33. EXCEPCIONES A LA PRELACIÓN DE PAGOS.**

Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá realizarse fuera del orden previsto en la base anterior. Para ello, se declaran de urgencia los siguientes pagos:

#### **1. Gastos afectados a subvenciones.**

Los pagos se realizarán para dar cumplimiento de las bases o normas reguladoras de las subvenciones que llevan aparejados gastos afectados y que requiere el pago para su correcta justificación en tiempo y forma.

#### **2. Subvenciones a Asociaciones Benéficas y Asistenciales.**

Corresponde a aquellas subvenciones de carácter nominal incluidas en el Capítulo 4 y en los Grupos de Programas del Presupuesto 231 y 233, por su carácter benéfico y asistencial

#### **3. Gastos declarados de urgencia o emergencia.**

Corresponde a los gastos declarados expresamente por el órgano competente de la Corporación, previa motivación razonada, como de urgencia o de emergencia.

#### **4. Gastos derivados de servicios básicos.**

Por resolución motivada de la alcaldía, y a fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos esenciales incluidos en el Área de Gastos 1, podrán prorratearse las disponibilidades existentes entre los niveles de prioridad 7 al 10 de este Plan, sin perjuicio de reajustar las sucesivas programaciones mensuales de ordenación de pagos, a fin de recuperar las prioridades previstas con carácter general de este Plan.

#### **5. Pagos en formalización.**

La tesorería podrá retener pagos y compensarlos con las dudas tributarias o de otra naturaleza a favor del Ayuntamiento 2, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de derecho público, así como sobre la gestión presupuestaria.

#### **6. Importe mínimo.**

En aplicación al principio de importancia relativa, las obligaciones pendientes de pago de un mismo acreedor cuyo importe no supere los ciento cincuenta euros (150,00 €) en el momento de preparar las relaciones de pago.

### **CAPÍTULO VI. NORMAS SOBRE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **BASE 34. INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE LA LEY DE MOROSIDAD**

Los informes trimestrales que deberá emitir la Tesorería, o en su defecto la Intervención, sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago en cumplimiento del artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en la operaciones comerciales, se realizarán con referencia a la situación existente el último día de cada trimestre natural y se confeccionarán y tramitarán conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable y a las instrucciones que al respecto se dicten por el Ministerio de Economía y Hacienda y/o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

#### **BASE 35. INFORMACIÓN AL PLENO**

La Secretaría-Intervención, por conducto de la Alcaldía remitirá al Pleno con una periodicidad semestral, la información a que se refiere el art. 207 de la LRHL y letra b) de la regla 94 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 4041/2004 de 23 de noviembre por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de Contabilidad local.

Así mismo, en cada sesión ordinaria del Pleno que se celebre se dará cuenta del último informe trimestral emitido por la Tesorería, o por la Intervención, sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago en cumplimiento del artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en la operaciones comerciales.

#### **BASE 36. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS POR LA INTERVENCIÓN**

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, y se ejercerá de conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del TRLRHL.

La fiscalización previa de los gastos se llevará a cabo en cada uno de los momentos siguientes, sin perjuicio de los supuestos en que se produzcan simultáneamente varias fases del gasto:

- a) En el trámite inmediatamente anterior a la autorización del gasto y disposición del gasto.
- b) En el trámite inmediatamente anterior al acto de reconocimiento de la obligación.

Para garantizar la efectividad de esta fiscalización, los responsables de la gestión de los gastos deberán remitir a la Secretaría-Intervención, los expedientes completos a que se refieren los apartados anteriores.

La fiscalización previa de gastos u obligaciones se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario suficiente y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretende contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) En el reconocimiento de obligaciones se deberá verificar que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.
- d) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se expresan en las presentes Bases por considerarse requisitos o trámites esenciales.

Los reparos que en el ejercicio de esta función interventora se efectúen por la Intervención se formularán por escrito, y suspenderán la tramitación del expediente hasta que aquéllos sean solventados. No obstante, los reparos que se formulen como consecuencia de la fiscalización previa de los actos de autorización de gastos, sólo suspenderán el procedimiento en el trámite inmediatamente anterior a la disposición del gasto, si no han sido solventados con anterioridad.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000,00 euros que, de acuerdo con lo señalado en las presentes bases, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Secretario-Interventor.

**Pinet a 2 de noviembre de 2015**

**EL ALCALDE,**

**LA SECRETARIA-INTERVENTORA,**

L



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax.962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619800 H

## INDICE DE LOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL EXPEDIENTE DE TRAMITACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2016

| <b>DOCUMENTO<br/>Nº</b> | <b>CONTENIDO</b>  | <b>FOLIO Nº</b> |
|-------------------------|---|-----------------|
| 1                       | <i>Providencia de la Presidencia sobre formación del Presupuesto</i>              | 1               |
| 2                       | <i>Informe Secretaría-Intervención</i>  | 2-4             |
| 3                       | <i>Certificado del acuerdo de aprobación inicial</i>                              | 5-6             |
| 4                       | <i>Edicto sobre aprobación inicial</i>  | 7-8             |
| 5                       | <i>Certificado sobre resultado de exposición pública de la aprobación inicial</i> | 9               |
| 6                       | <i>Edictos sobre aprobación definitiva</i>  | 10-12           |

Pinet, a 26 de Diciembre de 2015

Vº Bº  
EL ALCALDE

DOY FE,  
LA SECRETARIA-INTERVENTORA



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax.962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619800 H

## PROVIDENCIA

*Habiéndose formado por esta Presidencia el Presupuesto General de la Entidad Local para 2016, con base en los Presupuestos y estados de previsión a que alude el artículo 166 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, sométase a informe de la Intervención y posteriormente remítase al Pleno de la Corporación en unión de los anexos y documentación a que hace referencia el citado artículo 166 y 168 del mismo texto.*

En Pinet a 2 de noviembre de 2015

El Alcalde

ante mí  
LA SECRETARIA,

Fdo. Juan R. Chismol Mahiques

Fdo. Trinidad Gil Garrigues



# AJUNTAMENT DE PINET

PL. L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

## INDICE

### DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO DE 2016

| DOCUMENTO<br>Nº               | CLASE   | DISPOSICIÓN: RDL<br>2/2004 | FOLIO |
|-------------------------------|---|----------------------------|-------|
| 1                             | Resumen de Gastos e Ingresos a nivel de<br>Capítulos          | arts. 165.1                | 1     |
| 2                             | Estado de Ingresos  | arts. 165-.1.a)            | 2-3   |
| 3                             | Estado de Gastos  | arts. 165.1.b)             | 4-6   |
| 4                             | Bases de Ejecución  | art 165.1                  | 7-31  |
| <i>ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN</i> |   |                            |       |
| 5                             | Plan de Inversiones y Programa Financiero                     | art. 166.2                 | 32-33 |
| 6                             | Estado de previsión de movimientos y<br>situación de la deuda | art. 166.1.d)              | 34    |
| 7                             | Memoria Explicativa   | art. 168.1.a)              | 35-36 |
| 8                             | Liquidación del Presupuesto anterior                          | Art.168.1.b                | 37-43 |
| 9                             | Avance liquidación del ejercicio 2010                         | Art.168.1.c                | 44-51 |
| 10                            | Anexo de Personal   | art. 168.1.d)              | 52-53 |
| 11                            | Anexo de las Inversiones a realizar en el<br>ejercicio        | art. 168.1.e)              | 54    |
| 12                            | Informe Económico Financiero                                  | art. 166.2                 | 55    |

Pinet, a 2 de noviembre de 2015

Vº Bº  
ALCALDIA

DOY FE  
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN



# AJUNTAMENT DE PINET

PL. L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

## RESUMEN DE GASTOS E INGRESOS A NIVEL DE CAPITULOS

| Capítulo                        | Denominación                            | Euros          |
|---------------------------------|---|----------------|
| 1                               | GASTOS DE PERSONAL                      | 34.557         |
| 2                               | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 58.432         |
| 3                               | GASTOS FINANCIEROS                      | 560            |
| 4                               | TRANSFERENCIAS CORRIENTES               | 6774           |
| A) TOTAL OPERACIONES CORRIENTES |   | <b>100.323</b> |
| 6                               | INVERSIONES REALES                      | 0,00           |
| 9                               | PASIVOS FINANCIEROS                     | 0,00           |
| B) TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL |   | <b>0.00</b>    |
| TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS     |   | <b>100.323</b> |

| Capítulo                        | Denominación              | Euros          |
|---------------------------------|---------------------------|----------------|
| 1                               | IMPUESTOS DIRECTOS        | 46.487         |
| 2                               | IMPUESTOS INDIRECTOS      | 600            |
| 3                               | TASAS Y OTROS INGRESOS    | 7.150          |
| 4                               | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 38.827         |
| 5                               | INGRESOS PATRIMONIALES    | 7259           |
| A) TOTAL OPERACIONES CORRIENTES |                           | <b>100.323</b> |
| 7                               | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 0,00           |
| B) TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL |                           | <b>0,00</b>    |
| TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS   |                           | <b>100.323</b> |



**AJUNTAMENT DE PINET**

PL. L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

# ANEXOS

# Y

# DOCUMENTACIÓN

(ART. 166 Y 168 R.D.L. 2/2004)



# AJUNTAMENT DE PINET

PL. L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax.962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

## PLAN DE INVERSIONES Y PROGRAMA FINANCIERO

Las inversiones a realizar en este ejercicio dependerán de las subvenciones que se reciban de la Diputación Provincial de Valencia en los correspondientes planes provinciales.

| PLAN DE INVERSION |          |              | PROGRAMA FINANCIERO |            |              |
|-------------------|----------|--------------|---------------------|------------|--------------|
| AÑO               | PROGRAMA | DENOMINACIÓN | PRESUPUESTO         | SUBVENCIÓN | AYUNTAMIENTO |
|                   |          |              |                     |            |              |
|                   |          |              |                     |            |              |
|                   |          |              |                     |            |              |

**Pinet,2 de noviembre de 2015**

**EL ALCALDE**

**Fdo. Juan R. Chismol Mahiques**



# AJUNTAMENT DE PINET

PL. L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax.962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619800 H

## MEMORIA EXPLICATIVA

Formulado el Presupuesto de la Entidad Local correspondiente al año 2016 su contenido en resumen es el siguiente:

### Presupuesto de Gastos:

En materia de personal, se mantiene la plantilla en los mismos términos que el ejercicio anterior, por lo que las retribuciones no van a experimentar incremento, en términos de homogeneidad , respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2015.

En materia de gastos en bienes corrientes y servicios, con base en las deficiencias puestas de manifiesto por los responsables de los servicios, han sido consignados, dentro de lo posible, los créditos necesarios para afrontar las obligaciones ordinarias exigibles durante el ejercicio.

En el Capítulo III se ha consignado cantidad suficiente para el gasto de mantenimiento de cuentas corrientes, así como para el pago de intereses que el Ayuntamiento debe al Estado en virtud del RDL 4/2012, pago a proveedores. Asimismo se consigna una cantidad para pago de intereses para una posible operación de tesorería.

En el Capítulo IV, se ha consignado las cantidades necesarias para atender las transferencias a la Mancomunidad de Municipios de la Vall d'Albaida por la cuota ordinaria, basura y perrera, así como el pago a la FVMP, ,FEMP, Consorcio Plan Zonal de Resíduos..

En relación con los gastos de capital, no se ha previsto cantidad alguna, puesto que se desconoce el importe que la Diputación provincial de Valencia asignará a este Municipio en el Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal y de carreteras (PPOS) y demás programas de cooperación

Al no tener constancia de cuales son las subvenciones o ayudas para la ejecución de obras y servicios , a medida que se produzcan compromisos firmes de ingreso por parte de las distintas Administraciones para la financiación de obras o servicios municipales, éstas generarán los créditos correspondientes en el Presupuesto.

### Presupuesto de Ingresos:

En cuanto a los Ingresos por Operaciones Corrientes, se consignan aquellos importes que, en relación con las Ordenanzas fiscales en vigor, se prevé que habrán de liquidarse en el año, habiéndose utilizado para ello, las bases que se mencionan en el informe Económico-Financiero que se acompaña. Se ha aumentado en un 10% en el capítulo 1º la recaudación en concepto de IBI debido al procedimiento de valoración colectiva.. En general, no se introducen modificaciones sustanciales respecto al presupuesto del ejercicio anterior, salvo las necesarias para ajustar las previsiones, a la recaudación efectiva en los distintos conceptos durante el ejercicio vigente.

En relación a los Ingresos por Operaciones de Capital, me remito a lo dicho en el apartado de Gastos de Capital, no se ha consignado ninguna cantidad, a la espera de realizar expedientes de modificación por Generación de Créditos por ingresos afectados a las obras o servicios que, en su caso, sean aprobadas.

Las modificaciones más esenciales que han sido introducidas respecto al ejercicio anterior son las siguientes:

| ESTADO DE GASTOS       |  |            |            |            |
|------------------------|--|------------|------------|------------|
| CAP                    | DENOMINACION                               | 2015       | 2016       | DIFERENCIA |
| 1                      | Gastos de Personal                         | 33.477,00  | 34.557,00  | +1.080,00  |
| 2                      | Gastos en bienes corrientes y de servicios | 59.609,00  | 58.432,00  | -1.177,00  |
| 3                      | Gastos financieros                         | 1.980,00   | 560,00     | -1.420,00  |
| 4                      | Transferencias corrientes                  | 1.146,00   | 6.774,00   | +5.628,00  |
| OPERACIONES CORRIENTES |  | 96.212,00  | 100.323,00 | +4.111,00  |
| 6                      | Inversiones reales                         | 53.630,00  | 0,00       | -53.630,00 |
| 7                      | Transferencias de capital                  | 0,00       | 0,00       | 0,00       |
| 8                      | Activos financieros                        | 0,00       | 0,00       | 0,00       |
| 9                      | Pasivos financieros                        | 0,00       | 0,00       | 0,00       |
| OPERACIONES CAPITAL    |  | 53.630,00  | 0,00       | -53.630,00 |
| TOTAL                  |  | 149.842,00 | 100.323,00 | -49.519,00 |

| ESTADO DE INGRESOS     |                                |            |            |            |
|------------------------|--------------------------------|------------|------------|------------|
| CAP                    | DENOMINACIÓN                   | 2015       | 2016       | DIFERENCIA |
| 1                      | Impuestos directos             | 43.305,00  | 46.487,00  | +3.182,00  |
| 2                      | Impuestos indirectos           | 1.200,00   | 600,00     | -600,00    |
| 3                      | Tasas y otros ingresos         | 8.265,00   | 7.150,00   | -1.115,00  |
| 4                      | Transferencias corrientes      | 39.627,00  | 38.827,00  | -800,00    |
| 5                      | Ingresos patrimoniales         | 6.409,00   | 7.259,00   | +850,00    |
| Operaciones corrientes |                                | 98.806,00  | 100.323,00 | +1.517,00  |
| 6                      | Enajenación inversiones reales | 0,00       | 0,00       | 0,00       |
| 7                      | Transferencias de capital      | 53.630,00  | 0,00       | -53.630,00 |
| 8                      | Variación Activos financieros  | 0,00       | 0,00       | 0,00       |
| 9                      | Variación Pasivos financieros  | 0,00       | 0,00       | 0,00       |
| Operaciones capitales  |                                | 53.630,00  | 0,00       | -53.630,00 |
| TOTAL                  |                                | 152.436,00 | 100.323,00 | -52.113,00 |

**Pinet, 2 de noviembre de 2015  
EL ALCALDE**

**Fdo. Juan R. Chismol Mahiques**



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

## LIQUIDACIÓN DEL ÚLTIMO EJERCICIO LIQUIDADO (2014)

y

## AVANCE DEL CORRIENTE (2015)

**ICALS: Regla 250.- Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente.**



# AJUNTAMENT DE PINET

PL. L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

## **ANEXO DE PERSONAL**

### **I.- PLANTILLA DE PERSONAL (art. 90.1 LRBRL y 126.1 TRRL):**

|  | <b>Nº plazas</b> |
|--|------------------|
| <b>A) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS.</b>        | <b>0</b>         |
| <i>HABILITADOS NACIONALES:</i>                                 | <i>EXIMIDO</i>   |
| <i>ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL:</i>                          |                  |
| <i>Subescala auxiliar</i>                                      | <i>0</i>         |
| <b>B).- PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL:</b>  | <b>1</b>         |
| <b>C).- PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL EVENTUAL:</b> | <b>0</b>         |

## II.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (art. 127 TRRL):

### **II.b) Puestos de trabajo personal laboral.**

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1.- Denominación puesto | Auxiliar Administrativo              |
| Escala:                 | Administración General               |
| Subescala:              | Auxiliar                             |
| Número de puestos:      | 1                                    |
| Dedicación:             | 100%                                 |
| Antigüedad              | 21 años                              |
| Titular                 | M <sup>a</sup> Carmen Gregori Catalá |
| DNI                     | 19.996.843 -E                        |
| Forma de ingreso        | Contratación                         |
| Fecha de ingreso        | 10 de enero de 1.994                 |

**Pinet, 2 de noviembre de 2015**

**EL ALCALDE,**

**LA SECRETARIA-INTERVENTORA,  
(S.A.T. Diputación de Valencia)**



# AJUNTAMENT DE PINET

Pl. L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: [ayunpinet@hotmail.com](mailto:ayunpinet@hotmail.com)  
N.I.F. P4619600 H

## ANEXO DE LAS INVERSIONES A REALIZAR EN EL EJERCICIO

No se ha realizado consignación alguna a la espera de la concesión de subvenciones

**EL ALCALDE,**

**LA SECRETARIA-INTERVENTORA,  
(S.A.T. Diputación de Valencia)**



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

## INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO

### **1.- BASES UTILIZADAS PARA LAS EVALUACIONES DE INGRESOS Y DE LAS OPERACIONES DE CREDITO PREVISTAS.**

**CAPITULOS I Y II.-** El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, mantiene los tipos de gravamen para los bienes de naturaleza rústica y urbana de 2.015., sin embargo se aumenta la recaudación un 10% debido al procedimiento de valoración colectiva lo cual aumentará durante un periodo de diez, progresivamente los valores catastrales y con ello la recaudación del Ayuntamiento

El rendimiento del Impuesto de Vehículos, se limita al importe de las liquidaciones practicadas en el ejercicio 2.015 y la previsión de altas de 2.016.

El cálculo del rendimiento del Impuesto de Actividades Económicas se limita al importe de las liquidaciones practicadas en el ejercicio de 2015

El Impuesto sobre Construcciones , Instalaciones y Obras (ICIO) disminuye la recaudación respecto a ejercicios anteriores debido a la crisis económica y mantiene la recaudación respecto al 2015.

**CAPITULO III.-** No hay variaciones significativas.

**CAPITULO IV.-** En la participación de tributos del Estado se mantiene la previsión de recaudación respecto al anterior ejercicio se disminuye la retención PIE liquidaciones 2.008 y 2.009 y 2013. . Así también, se prevé el ingreso de las subvenciones que habitualmente se vienen percibiendo de la administración autonómica (Convenio Asistencia Ambulatoria) y de la Diputación de Valencia por el convenio de servicios técnicos, por sus importes previstos para el ejercicio.

**CAPITULO V.** En el capítulo V se contiene la previsión de ingresos patrimoniales por los intereses por cuentas corrientes en Bancos y Cajas de Ahorro y aprovechamientos de bienes patrimoniales.

**CAPITULO VII.** En este capítulo no se consigna cantidad alguno puesto que no se tiene constancia a fecha actual de las subvenciones en obras y servicios que se se van a conceder

### **2.-SUFICIENCIA DE LOS CRÉDITOS PARA ATENDER EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EXIGIBLES Y LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS.**

Los créditos se han ajustado en su cuantía al máximo con ello se pretende que no se produzcan desviaciones, debiéndose atemperar el ritmo de gastos en función del flujo de ingresos, con el fin de que no se incremente el déficit pero, al mismo tiempo, evitando en lo posible que se vean mermados los servicios básicos prestados por el Ayuntamiento.

### **3.- NIVELACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

El Presupuesto para 2016 se presenta nivelado.

Pinet a 2 de noviembre de 2015  
El Alcalde  
Fdo. Juan Ramón Chismol Mahiques



# AJUNTAMENT DE PINET

PL. L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

## ESTADO DE PREVISIÓN DE MOVIMIENTOS Y SITUACIÓN DE LA DEUDA

**I.- OPERACIONES LARGO PLAZO:** No hay

**II.- OPERACIONES A CORTO PLAZO :** No hay. Se prevé realizar en diciembre una operación de préstamo a corto plazo por importe de 40.496 €, con la finalidad de pagar dentro del plazo de 30 días, la subvención concedida por la Excm. Diputación Provincial de Valencia, de Inversiones Financieramente sostenibles, para la ejecución de la obra " Eliminación Barreras Arquitectónicas en C/ Iglesia y Acceso al Ayuntamiento"

EL ALCALDE

LA SECRETARIA-INTERVENTORA  
(S.A.T. Diputación de Valencia)



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

**TRINIDAD GIL GARRIGUES**, *Secretaria Interventora de Administración Local adscrita al Servicio de Asistencia de la Excm. Diputación de Valencia*

## **CERTIFICA:**

Que el Ayuntamiento de **PINET** en sesión ordinaria celebrada el **día 9 de noviembre de 2.015**, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

## **2.- APROBACIÓN PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2016.**

Visto el proyecto de Presupuesto general para el 2016, con la documentación, anexos e informes que preceptivamente se le unen, las Bases de Ejecución que han de regir para el mismo, así como la plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo.

Atendido el informe de intervención en relación con el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y del límite de la deuda con motivo de la elaboración del presupuesto, en cumplimiento del artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de la ley de estabilidad presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales, así como de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Hallado todo ello conforme, la Corporación, por unanimidad, aprobó el siguiente **ACUERDO:**

**1º.-** Aprobar el presupuesto General del Ayuntamiento para el 2016, con el siguiente resumen por capítulos:

| Capítulo                               | Denominación                            | Euros          |
|--|---|----------------|
| 1                                      | GASTOS DE PERSONAL                      | 34.557         |
| 2                                      | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 58.432         |
| 3                                      | GASTOS FINANCIEROS                      | 560            |
| 4                                      | TRANSFERENCIAS CORRIENTES               | 6774           |
| <b>A) TOTAL OPERACIONES CORRIENTES</b> |   | <b>100.323</b> |
| 6                                      | INVERSIONES REALES                      | --             |
| 9                                      | PASIVOS FINANCIEROS                     |                |
| <b>B) TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL</b> |   |                |
| <b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>     |   | <b>100.323</b> |

| Capítulo | Denominación           | Euros  |
|----------|------------------------|--------|
| 1        | IMPUESTOS DIRECTOS     | 46.487 |
| 2        | IMPUESTOS INDIRECTOS   | 600    |
| 3        | TASAS Y OTROS INGRESOS | 7150   |

|  |                           |                |
|--|---------------------------|----------------|
| 4                                      | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 38.827         |
| 5                                      | INGRESOS PATRIMONIALES    | 7259           |
| <b>A) TOTAL OPERACIONES CORRIENTES</b> |                           | <b>100.323</b> |
| 7                                      | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | --             |
| <b>B) TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL</b> |                           | <b>--</b>      |
| <b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>   |                           | <b>100.323</b> |

2º.- Aprobar las Bases de Ejecución del presupuesto para el ejercicio 2016.

3º.- - Exponer al Público el Presupuesto General, definitivamente aprobado en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4º.- Tomar conocimiento del informe de intervención al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y del límite de la deuda

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente con el visado de la Alcaldía y a salvo de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre) en Pinet , a 9 de noviembre de 2.015

Vº Bº  
EL ALCALDE

LA SECRETARIA INTERVENTORA

Juan R. Chismol Mahiques

Trinidad Gil Garrigues