

**AYUNTAMIENTO DE**



**HELLIN**

**BASES DE EJECUCIÓN**

**PRESUPUESTO**

**2018**



**I. NORMATIVA APLICABLE Y VIGENCIA.**

**BASE 1: EJECUCION DEL PRESUPUESTO.**

**BASE 2: NORMATIVA APLICABLE.**

**BASE 3: AMBITO DE APLICACIÓN.**

**BASE 4: DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

**II. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

**BASE 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

**BASE 6: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

**BASE 7: VINCULACIÓN JURIDICA.**

**BASE 8: EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.**

**BASE 9: RELACION DE CREDITOS AMPLIABLES**

**BASE 10: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.**

**III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**BASE 11: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

**BASE 12: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

**BASE 13: CREDITOS AMPLIABLES**

**BASE 14: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

**BASE 15: GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

**BASE 16: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

**BASE 17: DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO.**

**IV. DE LOS GASTOS.**

**BASE 18: FASE PREVIA AL GASTO.**

**BASE 19: FASES DEL PROCESO DE GASTOS.**

**BASE 20: FACTURA ELECTRÓNICA**

**BASE 21: ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.**

**BASE 22: ATRIBUCIÓN DE ÓRGANOS Y AUTORIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. FASES A Y D.**

**BASE 23: PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES.**

**BASE 24: CESIÓN DE CRÉDITOS.**

**V. DEL PERSONAL.**

**BASE 25: GASTOS DEL PERSONAL.**

**BASE 26: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.**

**BASE 27: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

**BASE 28: INDEMNIZACIÓN Y RETRIBUCIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

**VI. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO.**

**BASE 29: GASTOS PLURIANUALES.**

**BASE 30: PAGOS A JUSTIFICAR.**

**BASE 31: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

**VII. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

**BASE 32: SUBVENCIONES RECIBIDAS.**

**BASE 33: TESORERÍA.**

**BASE 34: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.**

**BASE 35: RECONOCIMIENTOS DE DERECHOS.**

**BASE 36: CONTROL DE RECAUDACIÓN.**

**BASE 37: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.**

**BASE 38: NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS PAGOS E INGRESOS.**

**VIII. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

**BASE 39: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.**

**BASE 40: ANULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RC, A Y D.**

**BASE 41: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

**BASE 42: CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

**BASE 43: REMANENTE DE TESORERÍA.**

**IX. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

**BASE 44: CONTROL INTERNO.**

**BASE 45: NATURALEZA JURÍDICA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN INTERNA**

**BASE 46: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA EN MATERIA DE GASTOS**

**BASE 47: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA EN MATERIA DE INGRESOS.**

**BASE 48: PROCEDIMIENTO DE LAS TÉCNICAS DE MUESTREO**

**BASE 49: COORDINACIÓN DE LOS DIVERSOS SERVICIOS ECONÓMICOS E INSTRUCCIONES PARA LA MEJOR GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS E INGRESOS.**

**BASE 50: ANULACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS.**

**BASE 51: DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO**

**BASE 52: DEL FONDO DE CONTINGENCIA**

**X. DE LAS SUBVENCIONES.**

**BASE 53: DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.**

**BASE 54: JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**

**XI. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO.**

**BASE 55: DE LAS OPERACIONES DE PRÉSTAMO.**

**DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**DISPOSICIONES FINALES.**

**ANEXOS.**



<b>I. NORMATIVA DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.</b>
---

**BASE 1: EJECUCION DEL PRESUPUESTO.**

Las presentes Bases contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económica-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Hellín.

**BASE 2: NORMATIVA APLICABLE.**

- Artículo 135 de la Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/88, en materia de presupuestos (RP).
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre de 2012, por el que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada a través de la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba la Ley General Presupuestaria. (LGP).
- Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones concordantes.
- Complementariamente por lo previsto en estas bases y en sus instrucciones reguladoras.

**BASE 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

1.- Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, integrado exclusivamente por el Presupuesto del Ayuntamiento de Hellín.

2.- Tendrán la misma vigencia que el presupuesto aprobado para este ejercicio. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo en el período de prórroga.

3.- Este Presupuesto se aprueba con efectos 1 de enero y los créditos tienen la consideración de iniciales (Art. 21.6 RD. 500/90).

**BASE 4: DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

1.- El Presupuesto General, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo, puede reconocer la Corporación, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario.

2.- El Presupuesto General está integrado por el Presupuesto de la Entidad, al carecer ésta de Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles.

<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>9.168.218,60 €</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>6.006.622,03 €</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>202.099,98 €</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>548.313,76 €</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>205.738,83 €</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>127.000,00 €</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>0,00</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>0,00</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>3.055.939,53 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>19.313.932,73 €</b>



<b>PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>8.656.000,00 €</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>209.100,00 €</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>2.400.800,00 €</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>7.774.332,73 €</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>253.700,00 €</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>0,00</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>20.000,00</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>0,00</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>19.313.932,73 €</b>

3. Si al inicio del ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente a dicho ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto del año anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

4. La prórroga no afectará a las modificaciones de crédito ni a los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

5. La determinación de las correspondientes partidas del Estado de Gastos que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida por Decreto del Alcalde-Presidente previo informe de la Intervención Municipal.

6. El Pleno de la Corporación de Hellín delega en su Alcalde-Presidente la declaración de créditos no disponibles siempre que su finalidad sea única y exclusivamente la de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las previsiones contempladas en el Proyecto de Presupuesto pendiente de aprobación.

7. Mientras dure la vigencia de la prórroga se podrán aprobar las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

8. Aprobado el Presupuesto definitivo, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

<b>II. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.</b>
---------------------------------------

**BASE 5: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

1.- La estructura del Presupuesto de Gastos, se adapta a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre (modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo), previéndose las siguientes clasificaciones:

- a) Por Programas, con cuatro dígitos identificativos de Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas de Gasto y Programas.
- b) Por Categorías Económicas, con seis dígitos identificativos del capítulo, artículo, concepto, subconcepto y dos más para las partidas. En estos dos últimos casos su estructura será abierta.

2.- Dentro del Estado de Gastos, se entenderán abiertos con cero euros aquellas partidas o grupo de programas que apareciendo tipificados en los Anexos de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda que aprueba la estructura presupuestaria y en los que siendo precisa la imputación de un gasto y contando con crédito disponible en el nivel de vinculación jurídica, no apareciesen de forma expresa en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal de Hellín. En el primer documento contable (A, AD, ADO) que se tramite con cargo a la aplicación presupuestaria habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia que indique “primera operación imputada a la aplicación presupuestaria”.

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

4.- Dentro del Estado de Ingresos, se entenderán abiertos con cero euros aquellas conceptos y subconceptos que apareciendo tipificados en los Anexos de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda que aprueba la estructura presupuestaria y en los que siendo precisa la imputación de un ingreso no apareciesen de forma expresa en el Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal de Hellín. En el

primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos o subconceptos habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia que indique “primera operación imputada al concepto”.

5.- La Aplicación presupuestaria se define por la conjunción de la clasificación por Programas y Económica y constituye la unidad sobre la que se efectúa el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

La aplicación presupuestaria de gastos queda integrada por diez dígitos, los cuatro primeros comprenden la clasificación por Programas hasta el nivel de programa y los seis restantes corresponden a la clasificación económica hasta el nivel de subconcepto.

El control fiscal se efectuará al nivel de vinculación jurídica establecido previamente.

#### **BASE 6: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

1. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período de que se deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3. No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del Presupuesto Municipal vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, el Alcalde-Presidente de la Corporación de Hellín.
- b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores a las que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales relativas al reconocimiento extrajudicial de créditos.

#### **BASE 7: VINCULACION JURIDICA.**

**AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**  
**Bases de Ejecución. Presupuesto 2018**

---

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar, y que en el ámbito administrativo, hoy, lo regula la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el párrafo siguiente.

2.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

a) Para el capítulo I la vinculación jurídica se establece a nivel de Área de gasto (un dígito) y Capítulo (un dígito), salvo las aplicaciones presupuestarias correspondientes a gratificaciones y productividad que vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

b) Para los capítulos II, III, IV, VIII y IX la vinculación jurídica será la de Grupo de Programas definida por tres dígitos y el Artículo (dos dígitos).

c) Para los capítulos VI y VII la vinculación jurídica será la aplicación presupuestaria. Este criterio seguirá para el concepto 221.

d) Los créditos que se declaren ampliables de acuerdo con lo establecido en la Base correspondiente, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación en que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

e) Los proyectos de gastos con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, serán vinculantes en sí mismos cualitativa y no cuantitativamente.

3.- En el caso de Inversiones Reales y Transferencias de Capital con financiación afectada, se realizará, además, un seguimiento individualizado de la inversión, no pudiéndose destinar los recursos afectados a otros proyectos de inversión distintos, salvo autorización.

Sin embargo, si una vez terminado la ejecución del gasto y su financiación llegara resolución aprobatoria de financiación ajena, podrá servir para financiar otros proyectos, si a juicio de la Intervención fuera posible.

4.- A efectos de distinguir adquisiciones inventariables del Capítulo VI de los bienes del Capítulo II, se considera “no inventariable” los suministros de importe inferior a 600,00 euros.

**BASE 8: EFECTOS DE LA VINCULACION JURIDICA.**

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, y la bolsa de vinculación afecte a distintas delegaciones, tendrá que acreditarse en el expediente la causa de insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, siendo imprescindible para su aprobación por el órgano competente, además de los requisitos generales, la conformidad de los Concejales afectados y del Teniente de Alcalde delegado del Área de Economía y Hacienda.

**BASE 9: RELACION DE CREDITOS AMPLIABLES.**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 178 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tendrán la consideración de ampliables en gastos los créditos de las aplicaciones presupuestarias que se indican a continuación en función de los recursos afectados y hasta el límite de la cuantía que alcancen éstos:

<b>GASTOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>INGRESOS</b>
1330.227040	Contrato Grúa Recogida Vehículos	326.00
3380.226094	Festejos Feria	399.03

Para proceder a las ampliaciones de créditos será necesario acreditar el efectivo reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos, en los conceptos de presupuesto de ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, sobre la base de la documentación adecuada a cada supuesto.

**BASE 10: SITUACION DE LOS CRÉDITOS.**

▪ **Disponibles.**

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles.

▪ **Retenidos pendientes de utilizar.**

**AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**  
**Bases de Ejecución. Presupuesto 2018**

---

1. Créditos retenidos pendientes de utilización son aquellos créditos de los que se ha expedido una certificación de existencia de saldo suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto, una transferencia de crédito o una baja por anulación para financiar modificaciones presupuestarias por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva.

2. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse:

a) En todo caso, al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras partidas presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

3. La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponde a la Intervención Municipal.

4. Simultáneamente a la expedición de dichas certificaciones se procederá por parte de la Intervención Municipal a la retención de crédito.

5. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 173.6 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 se procederá asimismo a la retención de los créditos presupuestarios financiados con ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación, quedando su disponibilidad condicionada a que se cumplan los requisitos establecidos en dicho artículo.

6. En todo caso, todas las RC's pendientes de autorización quedarán canceladas en 31 de diciembre, debiendo formularse por el Departamento correspondiente nueva petición de retención de crédito con cargo al nuevo presupuesto para poder continuar el expediente.

**- No disponibles.**

1. La no disponibilidad de crédito supone una declaración de ser no susceptible de utilización la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno de la Corporación de Hellín tras previo informe de la Intervención Municipal en el que se verificará especialmente la existencia de crédito. Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al ejercicio siguiente.

<b>III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.</b>
---

**BASE 11: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

1.- La tramitación de cualquier modificación presupuestaria se ajustará a lo dispuesto en los artículos 172 y siguientes del RDL 2/2004, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y RD 500/1990, de 20 de abril, con arreglo a las siguientes particularidades.

2.- Toda modificación exigirá propuesta razonada justificativa de la misma, debiendo someterse los expedientes de modificación al informe previo de Intervención.

3.- En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “primera operación imputada al concepto”.

En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden Ministerial EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

**BASE 12: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

Cuando haya de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no exista crédito o sea insuficiente el previsto y no ampliable el consignado, se incoará un expediente de concesión de crédito extraordinario en el primer caso, o de suplemento de crédito en

**AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**  
**Bases de Ejecución. Presupuesto 2018**

---

el segundo financiándose indistintamente por alguno o algunos de los recursos previstos en el apartado 1 del art.36 del RD 500/1990, de 20 de abril, y en su caso, por los procedentes de operaciones de crédito en los supuestos y condiciones que se señalan en los apartados 2 y 3 del mismo artículo.

1.- La tramitación de los expedientes de modificación mediante créditos extraordinarios y suplementos de créditos se ajustará a iguales trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto.

2.- Dichos expedientes deben reunir los requisitos de los artículos 35 a 38 del R.D. 500/90 de 20 de abril. La inexistencia o insuficiencia de crédito debe acreditarse en el nivel en que está establecida la vinculación jurídica, para lo cual se ordenará previamente la retención o disposición de los créditos no comprometidos.

3.- En el caso de que el expediente se financie con bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas y reducibles, estos quedarán en situación de créditos retenidos una vez producida la aprobación inicial de la modificación y hasta que sean dados de baja definitiva.

**BASE 13: CREDITOS AMPLIABLES.**

Los expedientes de ampliación de créditos, en los que se especificarán los medios y recursos que han de financiar los mayores gastos, y que acrediten el efectivo reconocimiento de los mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se desea ampliar, se someterán a la aprobación de la Presidencia de la Entidad, previo informe de Intervención y solo para aquellos créditos que de modo taxativo y debidamente explicitados se relacionen en las Bases de Ejecución del Presupuesto. (Art.178 RDL 2/2004, de 5 de marzo).

**BASE 14: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

1.- Los expedientes de transferencias de crédito, con las limitaciones que establecen los art.179 y 180 del RDL 2/2004, de 5 de marzo y art.41 del RD 500/1990, de 20 de abril, previo informe de la Intervención, se someterán a la aprobación:

- a) Del Pleno de la Corporación, cuando se trate de transferencias de créditos entre distintas Áreas de Gasto (excluidas las referidas a créditos para gastos de personal), aplicándose las normas de aprobación plenaria, información, reclamación, publicidad y recursos jurisdiccionales establecidos



para la aprobación del Presupuesto.

- b) De la Presidencia de la Entidad, las transferencias en el ámbito de una misma Área de Gasto o para gastos de personal cualquiera que sea la procedencia o destino, según la clasificación por Áreas de Gasto del crédito.

2.- Cuando concurren transferencias de créditos y otras fuentes de financiación, se seguirá el procedimiento previsto en la base anterior.

3.- En las transferencias de la competencia del Pleno, se exigirá el cumplimiento de los trámites y requisitos exigidos para los expedientes de modificación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

4.- Las transferencias autorizadas por Resolución de la Alcaldía, requerirán el informe previo de la Intervención, y entrarán en vigor el mismo día de la fecha de aprobación.

5.- Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sometidas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

6.- En cualquier caso, en el expediente se hará constar la necesidad y urgencia del gasto a realizar, así como que la transferencia negativa de créditos no va a producir perturbación del servicio correspondiente.

7.- Los expedientes serán incoados por orden del Sr. Alcalde -Presidente, a propuesta de las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación, y se presentará conforme al modelo que figura en el Anexo a estas Bases.

8.- Con la finalidad de dotar crédito para el reconocimiento extrajudicial de crédito por obligaciones contraídas en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria, el Sr. Alcalde – Presidente podrá promover la tramitación de un expediente de transferencia de créditos disponibles en otras partidas, justificándolo

debidamente y sin necesidad de obtener el consentimiento del Concejal del Área afectada por la transferencia negativa.

**BASE 15: GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

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

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado ingresos en cuantía superior a los ingresos presupuestados. Esta modificación queda condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegros de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente. Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o se haya recaudado alguno de los ingresos señalados en la Base 15.1 en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que deba ser incrementada.

3.- Las generaciones de créditos serán aprobadas, previo informe de la Intervención, por Resolución del Sr. Alcalde.

**BASE 16: INCORPORACIÓN DE REMANENTES.**

1.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan suficientes recursos financieros para ello, los siguientes remanentes de crédito:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

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

2.- Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

3.- A tal fin, y al tiempo de practicar la operación de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito a que se refiere el apartado anterior.

Este estado se someterá a informe de los responsables de cada Delegación afectada, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes acreditando, en la medida de lo posible, la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

4.- La incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

a) El Remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad.

c) Para gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a aquellos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

**AYUNTAMIENTO DE HELLIN**  
**Bases de Ejecución. Presupuesto 2018**

---

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de remanentes a incorporar, el Presidente, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones.

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

- a) Cuando se trate de créditos financiados con ingresos específicos afectados (remanentes afectados).
- b) Excepcionalmente, cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no podrá producir déficit.

6.- Las incorporaciones de remanentes de crédito serán aprobadas por Resolución del Alcalde y entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

7.- Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en que fueron aprobados, sin necesidad de nueva aprobación.

**BASE 17: DOCUMENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CRÉDITO.**

Los expedientes de modificación de créditos incluirán, en cualquier caso, y sin perjuicio de la documentación específica que para cada tipo de modificación establezca la normativa vigente, la siguiente:

- a) Propuesta de modificación: Conteniendo la expresión concreta y resumida de la clase de modificación a que se refiere el expediente, con indicación de la clasificación por programas y económica del presupuesto que afecta, así como el importe y causas que lo motiva.
- b) Memoria: Documento básico del expediente en el que se justificará la necesidad de la modificación propuesta, conteniendo los siguientes extremos:
  - Mención de normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
  - Estudio económico que cuantifique separadamente los créditos necesarios para todos y cada una de las aplicaciones presupuestarias que afecten a la modificación.
  - Causas que determinan la insuficiencia de crédito en las partidas a incrementar y recursos previstos para su financiación.
  - Incidencia que la modificación propuesta pueda tener, en su caso, en los presupuestos de ejercicios futuros.

- El presente documento podrá subsumirse en la propuesta.

c) Informe de la Intervención y, en su caso, dictámenes facultativos que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos o jurídicos que incidan en el expediente.

d) Acuerdo aprobando el expediente, por el órgano competente.

e) Exposición pública e información, en su caso.

<b>IV. DE LOS GASTOS.</b>
---------------------------

**BASE 18: FASE PREVIA AL GASTO.**

1.- Todos los gastos menores de material y suministro, deberán tramitarse, obligatoriamente, a través de la Oficina de Compras. No se tramitará ni aprobará ningún gasto que no haya sido gestionado por la Oficina de Compras, la persona que contraiga un gasto sin este trámite será responsable del mismo. La oficina de compras solicitará tres ofertas, eligiendo la de menor importe, salvo que quede suficientemente justificada la necesidad de realizar el gasto con una empresa en concreto o que por la urgencia no sea posible, o sea autorizado previamente por el Sr. Alcalde o Concejal de Economía y Hacienda.

Para aquellos gastos a los que se refiere el artículo 118 de la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, que no estén comprendidos en el párrafo anterior, o requieran un procedimiento, se tramitarán por el departamento de contratación.

2.- No se aprobará ningún gasto que no disponga de crédito adecuado y suficiente en la fecha de su realización. Es decir, que tenga crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente y en la cuantía suficiente.

3.- Los gastos a realizar desde cualquier área del Ayuntamiento dependiente de las distintas concejalías, requerirán la previa obtención del documento contable RC que indica la retención del crédito disponible para gastar.

4.- El documento contable RC será solicitado al Servicio de Intervención aportando “propuesta del gasto” donde se justifique por el funcionario responsable del servicio la necesidad de realizarlo y deberá venir firmada por el mismo y, con el visto bueno del Concejal Delegado del Área correspondiente.

5.- Excepcionalmente, en el caso de gastos a realizar por cuantía inferior a 100 euros (impuestos indirectos incluidos), la retención de crédito podrá realizarse por vía telefónica al Servicio de Intervención y sólo por el funcionario responsable del servicio que necesite realizar el gasto.

6.- No se aprobará ningún gasto que haya sido suplido por personal o miembros del gobierno o personal ajeno al Ayuntamiento. El pago, únicamente, se realizará al proveedor que preste el servicio o atienda el suministro previa tramitación del procedimiento administrativo del gasto. De manera que las relaciones entre ese tercero que ha anticipado el pago y el proveedor son relaciones privadas entre ellos, que deberán solucionar, también, entre ellos.

7.- Con el fin de adaptar la tramitación de facturas a lo establecido en el art. 176 del Texto refundido de las Haciendas Locales y debiendo tener tiempo suficiente para tramitarlas e imputarlas dentro del ejercicio presupuestario, se establece el día 10 de diciembre, o el inmediatamente posterior si fuera inhábil, como fecha límite para la presentación de facturas en Intervención.

#### **BASE 19: FASES DEL PROCESO DE GASTOS.**

La ejecución de los créditos consignados en el Presupuesto de gastos se efectuará, tramitando las fases previstas en los arts. 184 del RDL 2/2004, de 5 de marzo y 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con el contenido y alcance siguientes:

**a) Autorización del gasto (fase A).** Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

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

**b) Disposición o compromiso de gasto (fase 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.

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

**c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase 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. Corresponderá al Presidente de la Corporación el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, sin perjuicio de las posibles delegaciones acordadas.

▪ **Documentos suficientes para el reconocimiento:**

En general, los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación, serán, según los casos:

- Para los gastos de personal: las nóminas mensuales.
- Para los gastos corrientes o de servicios: las facturas o documento que legalmente la sustituya.
- Para los gastos de intereses y amortizaciones: el correspondiente cargo bancario.
- Para los gastos de transferencias corrientes y de capital: se estará a lo dispuesto en el acuerdo de concesión.
- Para los gastos de inversión: certificado de obra firmado por el facultativo competente junto con la factura o solamente factura en el caso de suministros. La certificación expedida por técnico competente junto con la factura.
- Cualquier otro documento que a juicio de Intervención acredite la realización del gasto.

El reconocimiento y liquidación de obligaciones requerirá como trámite previo, que, en cada factura, figure la firma del Jefe o responsable administrativo del servicio o departamento correspondiente, y exprese “Conforme” cuyo significado será que la prestación del servicio, suministro o actividad se ha recibido correctamente en cantidad, calidad y precio. La falta de estos requisitos no permitirá la aprobación ordinaria de la factura, siendo objeto de tramitación conforme al procedimiento regulado por Resolución para el trámite de facturas en el Registro de Intervención.

Se exceptúan del requisito de firma anterior, los gastos correspondientes a las Concejalías Delegadas que no cuenten con una estructura administrativa, siendo éstas las encargadas de firmar las facturas acreditando la recepción correcta en cantidad, calidad y precio

No será necesario el “Conforme” del Jefe o responsable del servicio o departamento cuando el documento de cargo corresponda a Convenios suscritos con otras Administraciones Públicas o Consorcios que consistan en una aportación concreta en función del Convenio Suscrito. Se deberá facilitar una copia de este Convenio al Departamento de Intervención.

Cuando las facturas correspondan a atenciones protocolarias en las cuales ningún funcionario pueda acreditar que el servicio se ha prestado por no haber estado presente, será suficiente con la firma del Concejal-Delegado responsable del Departamento para el que se efectúe el gasto y el “conforme” del Alcalde-Presidente.

En el caso de premios, deberá adjuntarse previo al reconocimiento de la obligación la aprobación de las bases correspondientes y el acta del jurado.

▪ **De las facturas.**

Las facturas expedidas por los contratistas, se presentarán en el Departamento de Intervención, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, con especificación de sus respectivos N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- Identificación del contratista, con especificación de su N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- Número de factura.
- Lugar y fecha de emisión de la factura.
- Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total.
- IVA desglosado.
- Período a que corresponda.
- Firma y sello de la empresa.

En el caso de cesión de derechos de cobro sobre una factura será requisito imprescindible que las firmas de dicha cesión sean autenticadas por notario.

**d) Ordenación del pago (fase P).** Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.



La ordenación del pago por el Alcalde, podrá efectuarse individualmente o mediante relaciones, debiendo recoger en este último caso, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería municipal, con arreglo a la normativa.

**BASE 20: REGISTRO ADMINISTRATIVO DE FACTURAS EN PAPEL Y ELECTRÓNICAS, REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS Y PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS.**

1- Obligación de presentar facturas en el registro.

1.1-El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 (hoy, art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

1.2-En la factura deberá identificarse los órganos administrativos a los que vaya dirigida de conformidad con la disposición adicional trigésima segunda de la Ley de contratos del Sector Público, aprobado por Ley 9/2017 de 8 de noviembre. A tal efecto, declara obligatorio el uso de los siguientes campos dentro de la propia factura, electrónica o en papel, para la correcta tramitación de las mismas:

- Código de Oficina Contable: L01020371 AYUNTAMIENTO DE HELLIN
- Código de Órgano Gestor: L0120371 AYUNTAMIENTO DE HELLIN
- Código de Unidad Tramitadora: L0102371 AYUNTAMIENTO DE HELLIN.

2- Uso de la factura electrónica en el Ayuntamiento de Hellín.

2.1- Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Hellín podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través de FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas a la que se ha adherido el Ayuntamiento de Hellín las entidades siguientes:

- Sociedades anónimas
- Sociedades de responsabilidad limitada
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de utilización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2.2- No obstante, el Ayuntamiento de Hellín excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5000 €.

3- Punto General de Entrada de Facturas en Papel. El proveedor que no tenga la obligación de expedir factura electrónica, expedirá en soporte papel por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Hellín, y tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de presentarla ante la Oficina de Intervención, que se constituye en Punto General de Entrada de Facturas en Papel integrado en el Registro General del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

4- Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Hellín. El Ayuntamiento de Hellín dispone de un Registro Contable de Facturas presentadas por los proveedores, que facilita su seguimiento, cuya gestión corresponde a las operaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo quinto 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 contra la morosidad en las operaciones comerciales.

**BASE 21: ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.**

De forma general, podrán acumularse en un solo acto las fases A-D y A-D-O de ejecución de cualquier gasto, siempre que se den simultáneamente los requisitos necesarios para su AUTORIZACION y DISPOSICION, para su AUTORIZACION-DISPOSICION y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Podrán acumularse en un sólo acto las fases A-D y A-D-O de ejecución de los siguientes gastos:

- Nóminas.
- Seguridad Social
- Gastos plurianuales y el importe de la anualidad comprometida.
- Intereses y amortización de préstamos.
- Arrendamientos.
- Seguros, en la medida de lo posible.
- Transferencias que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Prestaciones de trabajo o servicios, que de conformidad con los correspondientes contratos tengan carácter periódico (limpieza, recogida de basuras, desinsectación, etc.).
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal.
- Anuncios, cargas por servicios del Estado y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autónoma.
- Anticipos, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Energía eléctrica, gas, agua, teléfono y similares.
- Suministros y contratos menores.
- Gastos financieros (de formalización, cancelación de préstamos, etc.)
- Los que se efectúen a través de pagos a justificar a anticipos de caja fija.
- Los gastos no sometidos a intervención previa.
- En aquellos otros casos en que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

En los subconceptos 22100, 22103, 22200 y 22201 se realizará una retención de crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por los consumos efectuados, se tramitará documento “ADO”. Dentro del último trimestre del ejercicio, mediante propuesta del Concejal del área correspondiente en la que deberá constar el “Conforme” del Concejal de Hacienda y previo informe de Intervención, se podrá reponer a situación de

disponible el crédito que, a la vista de los consumos efectuados, se considere innecesario para el gasto del ejercicio.

Esta misma operación se realizará en las partidas a las que se imputen gastos correspondientes a contratos que no tienen un precio global sino unitario.

En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD", en caso contrario se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto, originarán la tramitación de documento "AD", al inicio del ejercicio. Las otras subvenciones originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

**BASE 22: ATRIBUCION DE ORGANOS Y AUTORIDADES EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO. FASES A Y D.**

La autorización y disposición de gastos, conforme a lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y artículos 23 y 24 del Texto Refundido de 18 de abril de 1986, corresponderá a los siguientes órganos:

**A) AL PLENO:**

1.- Autorización para la concertación de operaciones de crédito, las contrataciones y concesiones de toda clase, la aprobación de los proyectos de obras y servicios y la adquisición de bienes y derechos, cuyas cuantías superen las establecidas en el artículo 22.2, letras m), n), ñ) y o).

2.- Autorización, disposición y reconocimiento de derechos de ejercicios anteriores, siempre que no exista dotación presupuestaria.

3.- Autorización de gastos implícitos en la aprobación de la plantilla de personal.

4.-Autorización de gastos que dimanen de los compromisos de aportación a obras de Planes Provinciales o de convenios suscritos con Entidades Públicas que corresponda aprobar al Pleno Municipal.

5.- En razón de la cuantía se delimitan las atribuciones del Alcalde y Pleno:

- Límite general para poder contratar el Alcalde: 6.000.000,00 € o 10% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto (artículo 21.1.ñ de la LRBRL).
- A partir de los importes anteriores el órgano competente para la contratación será el Ayuntamiento Pleno.

**B) A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:**

La Ley 7/85 no le atribuye competencias determinadas, sino que establece, (art.23.2.b), lo siguiente: *“Las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o le atribuyan las leyes”*. Y, de conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 18/06/2015, publicada en el B.O.P. nº72 de fecha 24/06/2015, *“las delegaciones concretas de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local se delimitan en las siguientes materias:*

- Concesión de licencia de obras mayores.
- Trámite de consulta urbanística y otorgamiento de las calificaciones urbanísticas para obras, usos o instalaciones en suelo rústico.
- Expedientes sancionadores en materia de disciplina urbanística.
- Expedientes para la restauración de la legalidad urbanística.
- Expedientes en materia de responsabilidad patrimonial.
- Recursos de reposición en general (contra actos de la Alcaldía y Concejalías Delegadas), así como de las reclamaciones previas a la vía judicial de cualquier naturaleza..
- Expedientes sancionadores de cualquier naturaleza cuando la sanción supere los 3.000 €

**C) AL ALCALDE-PRESIDENTE:**

El desarrollo de la gestión económica de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.f), las contrataciones y concesiones de toda clase, la aprobación de los proyectos de obras y servicios y la adquisición de bienes y derechos, siempre que sus cuantías no superen los límites establecidos en las letras ñ) y p), también del citado artículo 21.1.

Así, le correspondería la autorización y disposición de todos los gastos de cualquier naturaleza no comprendidos en los apartados A) y B) anteriores, así como, en razón de la cuantía, los establecidos en el repetido art. 21.1.f) de la Ley 7/85.

**BASE 23: PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES.**

Será de aplicación la legislación vigente en la materia y, en particular, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y a la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con las peculiaridades indicadas a continuación:

De conformidad con el artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 € (excluido IVA) para contratos de suministros, servicios, consultoría y asistencia, y de 45.000 € (excluido IVA) para obras, tendrán la consideración de contratos menores y la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto, previa incorporación del documento contable RC, y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precio.

Para el resto de contrataciones se estará a lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público.

**BASE 24: CESION DE CRÉDITOS.**

1.- Solo podrá tomarse razón de cesiones de crédito de facturas de contratistas siempre que cumplan los requisitos que a continuación se detallan, para realizar el abono, de ser procedente el mismo:

- Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura y la documentación se encuentra a disposición de los servicios de la Intervención.
- Que no se haya producido la ordenación del pago.
- Que se presente ante la Intervención ejemplar de la factura que se pretenda ceder junto a solicitud en la que deberá constar: firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos y NIF de los firmantes; diligencia de aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

- Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar créditos, respectivamente.

No se tomarán razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas que se tramiten con arreglo al sistema de caja fija o las correspondientes a documentos contables de reconocimientos de obligación en los que se contengan reparos formulados por el Interventor de Fondos.

2.- Según informe 7/04, de 12 de marzo de 2004, de la Junta Consultiva de Contratación administrativa respecto de “procedimiento y modelos para las cesiones de créditos previstas en el artículo 100 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas” para que la cesión produzca sus efectos propios en cuanto al pago por la Administración son que el derecho de cobro frente a la Administración exista y que se notifique fehacientemente a la misma, la primera y las segundas y sucesivas cesiones (no es aceptable un único contrato de cesión global de todas las facturas que se puedan emitir por el proveedor). Debe descartarse las normas procedimentales y modelos que, aparte de pretender resolver cuestiones relativas a la cesión de créditos futuros, posibilidad que no resulta del artículo 200 de la LCSP, en cuanto en su apartado 1, que establece que los contratistas que tengan derecho de cobro frente a la Administración podrán ceder el mismo conforme a Derecho, lo que exige que la prestación se haya realizado total o parcialmente y haya sido recibida de conformidad por el órgano de contratación.

Es por ello, sujeta a la notificación fehaciente pero no subordinada a la utilización de un modelo determinado.

<b>V. DEL PERSONAL.</b>
-------------------------

**BASE 25: GASTOS DE PERSONAL.**

1.- En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General, se expedirá Documento contable “AD” por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal.

Por las contrataciones temporales no previstas inicialmente se expedirá documento “AD” en el momento de su contratación por el importe de las retribuciones a devengar en el período de vigencia del contrato.

Para los gastos de Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto se expedirá Documento “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquél.

2.- En el momento de aprobarse la nómina mensual, se expedirá Documento “O” por su importe total y se repondrá a situación de retenido el crédito correspondiente a mensualidades de plazas vacantes no ocupadas durante el mes.

3.- Por las incidencias del mes justificadas documentalmente se expedirá documento “ADO”.

**BASE 26: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL.**

1. El Concejal de Personal o el de Economía y Hacienda, podrán autorizar, con los trámites reglamentarios y mediante resolución motivada, la realización de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la Dependencia donde se considere necesaria su realización.

Tales trabajos serán a compensar, o se podrán remunerar según la disponibilidad dineraria existente y cuando así lo decidan igualmente, el Concejal de Personal o el de Economía y Hacienda, mediante un informe motivado, y de conformidad con los acuerdos firmados en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo vigente, sin sobrepasar los límites establecidos en los mismos.

Se requerirá informe de Intervención previo sobre existencia de crédito.

En el caso de que se decida la remuneración de los mismos, se remitirá el informe a Intervención para que proceda como corresponda.

2. Los Jefes de los Servicios, junto con el Concejal responsable certificarán, con la debida pormenorización, la efectiva prestación del trabajo extraordinario y su finalidad.

**BASE 27: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.**

1. Las indemnizaciones por razón de servicio se ajustarán a lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio y las estipulaciones contenidas en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Hellín.

En la actualidad, de conformidad con el art. 30 del IV Acuerdo Marco del Personal Funcionario, aprobado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de septiembre de 2014, el importe de la dieta es único y será la correspondiente al Grupo 2, siendo la siguiente:

**CUANTIAS DE DIETAS POR GASTOS/DIA:**

**FUNCIONARIOS    GRUPOS    ALOJAMIENTO    MANUT. ENTERA**



**AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**  
**Bases de Ejecución. Presupuesto 2018**

---

Todo el Personal	2º	58,90 €	36,66 €
------------------	----	---------	---------

2. La prestación de servicios fuera del término municipal será ordenada por el Sr. Alcalde y Concejales Delegado de Personal haciendo constar expresamente en la Resolución que la comisión es con derecho al percibo de dietas, y el viaje, por cuenta de la Corporación, así como la duración y designación del medio de locomoción a utilizar.

3. La prestación deberá solicitarse directamente a la Concejalía de Personal, y la propuesta deberá incorporar el certificado de existencia de crédito por la Intervención Municipal, siendo presentada conforme al modelo que figura en el Anexo a estas Bases.

4. Las indemnizaciones por gastos de viaje, si se usa vehículo particular en la comisión de servicio, conforme a la normativa Vigentes, serán de las siguientes cuantías:

- Utilizando automóvil: 0,19 euros por kilómetro recorrido.
- Utilizando motocicleta: 0,078 euros por kilómetro recorrido.
- Otra clase de vehículo: La cantidad que importe su utilización según justificación, sin que pueda exceder de la fijada por utilización de automóvil.

Será indemnizable el gasto de peaje mediante presentación de factura acreditativa de haberlo satisfecho.

5. Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa de gastos.

**BASE 28: INDEMNIZACIONES Y RETRIBUCIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

1.- Por el desempeño del cargo con dedicación exclusiva o parcial los miembros de la Corporación y el personal eventual de Gabinete percibirán la cantidad establecida en el acuerdo de Pleno correspondiente. Dichas cuantías se incrementarán anualmente en el mismo porcentaje que se apruebe para los empleados públicos dentro de los límites establecidos por la Ley.

2.- Asignación a cargos corporativos que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial por asistencia a sesiones de Órganos Colegiados, de acuerdo a la nueva redacción dada al artículo 75 de la Ley

**AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**  
**Bases de Ejecución. Presupuesto 2018**

---

7/85, Reguladora de Bases de Régimen Local, por la Ley 14/2000 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

Al Pleno _____	261,63 €.
A Junta de Gobierno Local _____	184,11 €.
A Comisiones Informativas _____	145,35 €.
A Junta de Portavoces _____	87,21 €.

Los Concejales que tengan acordada algún tipo de dedicación no cobrarán estas asignaciones, incluyendo el Sr. Alcalde.

Para tener derecho a la percepción de las cantidades anteriormente detalladas bastará con una única asistencia al mes, no devengándose por la asistencia a dos o más al mes.

Estas asignaciones se incrementarán en el mismo porcentaje que se apruebe para los empleados públicos, dentro de los límites establecidos por la Ley.

3.- Indemnizaciones por gastos ocasionados en el ejercicio del cargo: De conformidad con lo acordado por el Pleno 27-07-15, se indemniza a los Alcaldes - Pedáneos en las siguientes cuantías mensuales, las cuales se ejecutarán de forma trimestral:

<b>PEDANÍA</b>	<b>EUROS / MES</b>
ISSO	300 €
AGRAMÓN	200 €
LAS MINAS	185 €
MINGOGIL	155 €
AGRA	140 €
NAVA DE CAMPANA	170 €
CAÑADA DE AGRA	160 €
CANCARIX	155 €
LA HORCA	140 €
MINATEDA	145 €
RINCÓN DEL MORO	150 €
TORRE UCHEA	130 €

Estas indemnizaciones se incrementarán en el mismo porcentaje que se apruebe para los empleados públicos dentro de los límites establecidos por la Ley.

<b>VI. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO.</b>
--

**BASE 29: GASTOS PLURIANUALES.**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el ejercicio al que le son aplicables estas bases y que el volumen total de los gastos comprometidos para los 3 años siguientes no supere los límites del 70%, 60% y 50% de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo.

2.- Podrán adquirirse bienes inmuebles cuyo pago parcial se difiera hasta cuatro anualidades, dentro de los límites temporales y porcentuales del punto anterior.

3.- En el caso de contratos de arrendamientos, suministros, asistencia técnica y ejecución de obras de mantenimiento, los límites de gasto aplicable en los cuatro años siguientes son el 70%, 60% y 50 %, computados sobre los créditos iniciales de los respectivos artículos en el ejercicio al que le son aplicables estas Bases.

4.- Los gastos a que se refieren los puntos 1 y 2, deberán aprobarse por el Pleno. Los gastos a que se refiere el punto 3 podrán ser aprobados por el Alcalde cuando la cuantía no rebase los límites fijados para la autorización de gastos en el ámbito de sus competencias.

5.- En el caso de arrendamientos de bienes inmuebles o equipos, será preciso informe de Intervención sobre estimación de cobertura en ejercicios futuros.

6.- Respecto a las cargas financieras, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto al endeudamiento.

7.- En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes expresados en los puntos 1,2 y 3, regulado por el art. 174 del R.D.L. 2/2004,

de 5 de marzo, Texto Refundido Ley Reguladora de las Haciendas Locales y del art. 85 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

**BASE 30: PAGOS A JUSTIFICAR.**

1.- De conformidad con el art. 69 del RD 500/1990, de 20 de abril, sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios y de manera excepcional, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Quedando su finalidad previamente definida y justificada.

2.- No se otorgarán pagos a justificar cuyo importe supere 2500 €, según límite máximo establecido por Ley para los pagos en efectivo (Ley 7/2012 de 29 de octubre). En todo caso deberán ser autorizados por el Alcalde o Concejal Delegado.

3.- Los perceptores de pagos a justificar habrán de ser trabajadores del Ayuntamiento o Concejales previamente designados. Si la retirada de fondos fuese realizada por persona distinta a la persona habilitada para ello, deberá presentar ante la tesorería, autorización expresa por escrito del habilitado a cuyo nombre se libra el pago a justificar. No podrán percibir pagos a justificar quien tuviera pendiente de justificación alguno anterior o hubiera tenido que ser requerido formalmente para la justificación de cualquier otro pago a justificar o anticipo de caja fija. No pudiendo otorgarse más de uno al mismo perceptor a la vez.

4.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.

5.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales y responder a las exigencias formales de la normalidad fiscal tributaria y puedan ser verificados por la Intervención Municipal.

6.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

7.- Una vez realizada la justificación, por la Intervención municipal se dará al perceptor de los fondos un documento en el que conste la realización efectiva de la misma. En caso de que no se produzca la debida justificación se aplicarán los preceptos del art.38 de la Ley de Subvenciones y art. 79 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

**BASE 31: ANTICIPO DE CAJA FIJA.**

1.- De conformidad con el art. 73 del R.D. 500/1990, con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender gastos del Capítulo II y, excepcionalmente, del Capítulo IV de carácter repetitivo. Si la retirada de fondos fuese realizada por persona distinta a la persona habilitada para ello, deberá presentar ante la tesorería, autorización expresa por escrito del habilitado a cuyo nombre se libra el anticipo de caja fija.

2.- Serán autorizados por el Alcalde o Concejal Delegado y su cuantía global no podrá superar el 20% del total de los créditos del Capítulo destinado a Gastos Corrientes en Bienes y Servicios del presupuesto vigente.

La cuantía de cada anticipo de caja fija, no podrá ser superior a 2.500 € (límite máximo establecido por Ley), siendo el importe de cada pago no superior a 1.000 €. No pudiendo otorgarse más de uno al mismo perceptor a la vez.

3.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha del mes de diciembre que la Intervención municipal de acuerdo con el Tesorero determinen y siempre antes de fin de ejercicio, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y reintegrarán el importe sobrante.

5.- En cuanto a la contabilización, se observarán en la contabilidad presupuestaria, tiene naturaleza de operación extrapresupuestaria y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta 571, de Bancos.

En el segmento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 562, con cargo a cuentas del subgrupo 57.

Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

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

6.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deber ser documentos originales y responder a las exigencias formales de la normalidad fiscal tributaria y puedan ser verificados por la Intervención Municipal.

7.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

<b>VII. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.</b>
--

**BASE 32: SUBVENCIONES RECIBIDAS.**

1.- Las subvenciones que al Ayuntamiento de Hellín le hayan sido concedidas por otros Organismos públicos o privados se registrarán por su normativa correspondiente siendo justificadas por el procedimiento determinado en la misma.

2.- La unidad administrativa de ejecución del gasto será la encargada de preparar y enviar al Ente que otorgue la subvención la documentación necesaria para la justificación de la subvención. Una vez realizada esta actuación se dará cuenta a la Intervención municipal de la actuación realizada con copia de la documentación.

3.- A efectos de calcular las disponibilidades dinerarias de la Tesorería para un determinado momento, los responsables y coordinadores de área quedan sujetos a la obligación como personal al servicio del Ayuntamiento de Hellín, de comunicar por escrito a la Tesorería Municipal en el momento de concesión de las subvenciones los siguientes conceptos:

- a) Administración concesionaria y destino de la subvención.
- b) Fecha de aprobación de la concesión

- c) Importe concedido o aportado por el órgano que concede la subvención.
- d) Importe de la aportación Municipal.
- e) Fecha límite de justificación de la subvención.
- f) Obligación o no, de justificar el pago efectivo del gasto subvencionado en la fecha indicada.

Siendo de su responsabilidad las situaciones imprevistas por falta de comunicación previa, que impidan justificar en tiempo y forma la subvención.

### **BASE 33: TESORERÍA.**

1.- Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de unidad de caja (Art. 196.1.b) del RDL 2/2004). Con él se reconoce el mecanismo de centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

3.- De conformidad con el artículo 198 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, las Entidades Locales podrán dictar reglas especiales para el ingreso del producto de la recaudación de los recursos que podrán realizarse en las cajas de efectivo o en las entidades de crédito colaboradoras mediante efectivo, transferencias, cheques o cualquier otro medio o documento de pago, sean o no bancarios, que se establezcan.

### **BASE 34: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.**

1.- La expedición de órdenes de pago se acomodará a lo estipulado a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, donde ha quedado establecida la prioridad absoluta de pago de los intereses y el capital de la deuda pública frente a cualquier otro tipo de gasto.

En base a lo anterior, el orden legal de prelación queda como sigue:

- Créditos necesarios para satisfacer intereses y capital del endeudamiento.
- Reembolso de operaciones de tesorería a 31 de diciembre.
- Gastos de personal
- Obligaciones contraídas de ejercicios cerrados

- Resto de obligaciones por orden de antigüedad.

Sin perjuicio de lo anterior, si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, a criterio del ordenador de pagos, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

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

### **BASE 35: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

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

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento cuando se apruebe el padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y hayan ingresado su importe.
- d) En subvenciones o transferencias de otras Administraciones, Entidades o Particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el “compromiso” en el momento de la notificación del derecho a percibir las o en otro caso, en el de su ingreso.
- e) La participación en Tributos del Estado y Fondo de Cooperación Municipal de Castilla-La Mancha no-finalista, se contabilizará de forma simultánea el reconocimiento y el cobro de la entrega, excepto que llegada la finalización del ejercicio se conociera la cuantía a ingresar en el ejercicio siguiente, en cuyo caso se procederá al reconocimiento del derecho en el ejercicio que corresponde.



- f) En las operaciones de préstamo, a medida que tenga lugar las disposiciones, se contabilizará el reconocimiento y cobro del derecho.
  
- g) Los intereses y otras rentas, originarán el reconocimiento del derecho en el momento del devengo.

**BASE 36: CONTROL DE LA RECAUDACION.**

1.- Por Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2.- El control de la Recaudación y del cumplimiento del convenio vigente con el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria y Recaudatoria de la Excelentísima Diputación Provincial corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, así como el recuento de valores, proponiendo la declaración de los valores perjudicados y, en su caso, el inicio de los expedientes de responsabilidad que procedan.

3.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación y, en su defecto, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

**BASE 37: CONTABILIZACION DE LOS COBROS.**

1.- Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

2.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3.- Cuando los Servicios o Concejales Delegados tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlos de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería deberá ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de aplicación contable.

5.- Cualquier devolución de ingresos de naturaleza tributaria o no tributaria se realizará con cargo, por su importe integro, incluyendo, en su caso, los intereses legales y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origine la devolución y se aplicará al Presupuesto corriente.

**BASE 38: NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS PAGOS E INGRESOS.**

▪ **De los ingresos:**

La recaudación de los ingresos municipales que no estén delegados en el O.A.P.G.T. de Albacete se realizará mediante la emisión previa del correspondiente recibo debidamente formalizado y adaptado a las normas CSB 60 y CSB 63 del Consejo superior Bancario que permiten la lectura óptica por código de barras de los datos incluidos en el recibo.

La liquidación y emisión del recibo normalizado se realizará por el Gestor autorizado de la Oficina de Rentas o persona autorizada de distinto departamento, de acuerdo a la aplicación SIRAH 03 implantada.

El pago del recibo se realizará en las oficinas designadas como colaboradoras por el Ayuntamiento. Aceptándose como formas de pago el dinero en efectivo, talón conformado y transferencia bancaria. Los talones serán validados posteriormente por el Tesorero municipal, una vez entregados por la entidad bancaria.

El abono de los recibos se ingresará en la cuenta restringida de recaudación designada por el Ayuntamiento. El traspaso de fondos quincenal a la cuenta operativa se realizará conforme a lo establecido en dicho convenio.

La contabilización de los ingresos se realizará a día vencido, una vez recibido y procesado por la Tesorería el fichero remitido por entidad bancaria correspondiente con los ingresos y datos del día hábil anterior.

Se podrán utilizar cuentas operativas para realizar directamente otros ingresos no tramitados a través del SIRAH 03.

Se podrá establecer el sistema de cobro de recibos por domiciliación bancaria respecto de aquellos ingresos de carácter periódico y repetitivo. Para ello es necesario la autorización del sujeto pasivo en ficha de terceros sellada por el banco y proceso del correspondiente fichero CSB 19 que será procesado por la Entidad Bancaria con las condiciones establecidas en el convenio.

▪ **De los pagos:**

Las relaciones de facturas y certificaciones debidamente aprobadas y ordenadas se abonarán exclusivamente mediante transferencia bancaria autorizada por Alcalde, Interventor y Tesorero a través de la emisión del fichero CSB 34 por la Tesorería municipal y remitido electrónicamente a Entidad bancaria correspondiente para su proceso.

Ocasionalmente se podrá utilizar el sistema de pago mediante cheque bancario.

Ocasionalmente se podrá utilizar el sistema de pago mediante transferencia bancaria electrónica por Internet (anuncios boletín, pagos no presupuestarios, etc.).

La domiciliación de pagos se permite exclusivamente en el pago de las primas de seguro, préstamos y créditos, y en el pago de las cuotas a la Seguridad social, A.E.A.T. y O.A.P.G.T.

<b>VIII. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>
--

**BASE 39: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.**

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

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 esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

**AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**  
**Bases de Ejecución. Presupuesto 2018**

---

2.- Antes del día 1 de diciembre, los Jefes de las distintas Dependencias municipales deberán presentar en la Intervención, una relación firmada por ellos en la que hagan constar las cantidades que se adeudan a los diversos perceptores por suministros hechos a la Dependencia respectiva correspondientes al año y que estén pendientes de reconocer y liquidar. A esta relación se unirán las facturas, cuentas y documentos justificativos de la deuda, para posibilitar el reflejo contable del reconocimiento de la obligación.

3.- En el caso de no cumplirse lo establecido en el número anterior y al practicarse por la Intervención la liquidación del Presupuesto en la fecha establecida por la Ley, y no teniendo antecedente para el reconocimiento y liquidación de la obligación, se anularán los créditos correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

**BASE 40: ANULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RC, A Y D.**

1.- Las retenciones de crédito solicitadas y de cuya utilización se desista, así como de los sobrantes de las mismas se anularán a petición del solicitante de la retención inicial.

2.- Las anulaciones de los sobrantes de autorizaciones y disposiciones de gastos se efectuarán mediante propuestas razonadas del gestor del gasto visada por el Concejal Delegado correspondiente.

3.- Sin perjuicio de lo que disponen los artículos 182 del TRLRHL y 47 del R.D. 500/1990 y demás disposiciones aplicables, las retenciones de crédito realizadas que, al 31 diciembre, no hubieran sido seguidas del correspondiente compromiso de gasto, serán anuladas.

**BASE 41: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deber ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 35.

3.- La determinación de los saldos de dudoso cobro con carácter previo a la liquidación, se realizará siguiendo los criterios recogidos en el artículo 193.bis del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

El Pleno delega en el Alcalde la determinación de los saldos de dudoso cobro generales e individualizados que, se realizará conforme a los criterios legalmente recogidos y ajustándose a los principios contables recogidos en la Instrucción de Contabilidad para las Administraciones Públicas adaptada a la Administración Local, previo informe de la Intervención Municipal.

**BASE 42: CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

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

2.- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la determinación de los remanentes incorporables, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

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

4.- En el cierre del ejercicio, no serán tenidos en cuenta los intereses de demora y costes de cobro por las obligaciones pendientes de pago hasta el momento de su liquidación definitiva, que se producirá con el pago efectivo de la obligación que incorporan.

En el momento de su liquidación definitiva se incorporará Informe de Intervención, verificando la liquidación.

**BASE 43: REMANENTE DE TESORERÍA.**

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

2.- Se considerarán ingresos de difícil recaudación, los de antigüedad superior a la que determine el Pleno en el momento de la liquidación presupuestaria, salvo que las especiales características del derecho o del deudor, o de la garantía prestada, justifiquen otra consideración.

3.- Si el remanente de tesorería fuera positivo, se destinará a reducir el endeudamiento neto, de conformidad con el art. 32 de la Ley orgánica 2/2012 de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. No obstante, para el destino del superávit, se estará a lo dispuesto en las reglas especiales de la DA 6ª de la LOEPSF, y siempre a expensas de lo que apruebe la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

4.- Si el remanente de tesorería fuera negativo y de conformidad con el art.193 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos del nuevo Presupuesto por cuantía igual al déficit producido. La expresada reducción sólo podrá revocarse por acuerdo del Pleno, a propuesta del Presidente y previo informe del Interventor, cuando el desarrollo normal del presupuesto y la situación de la Tesorería lo consintiesen.

## **IX. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

### **BASE 44: CONTROL INTERNO**

El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en sus tres acepciones de función interventora, de control financiero y control de eficacia serán realizadas por la Intervención del Ayuntamiento de Hellín, quien las ejercerá con total autonomía, y tendrá completo acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios para el cumplimiento de su misión.

Para ello se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- Artículos 213 a 222, ambos inclusive, 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.
- Artículo 4 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en el art. 92 de la Ley 7/1985.
- Con carácter supletorio, las Instrucciones sobre control interno de la Intervención General del Estado.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia corresponde igualmente a la Intervención General del Ayuntamiento. Para estas funciones de control así como la fiscalización plena posterior, la Intervención podrá auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

### **BASE 45: NATURALEZA JURÍDICA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN INTERNA**

1. El Ayuntamiento de Hellín se acoge al sistema de fiscalización previa limitada de los gastos, que se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 219 del TRLRHL. Mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario adecuado a través del documento de Retención de Crédito. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 TRLRHL. Y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- b) Que las obligaciones o gastos se generen por Órgano competente y,
- c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en las presentes Bases.

De conformidad con lo establecido en los artículos 219.3 y 220 del TRLRHL, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes gastos, la Intervención realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase previa, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico-financiero del Servicio controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que les rijan, siempre y cuando, disponga de los recursos humanos y medios técnicos imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.

2. Asimismo, el Ayuntamiento de Hellín se acoge al sistema de fiscalización previa de los derechos incluidos en las presentes Bases y que se deriven de los actos de gestión tributaria y no tributaria de esta Administración se realizará conforme dispone el artículo 219 TRLRHL, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La toma de razón en Contabilidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes actos de gestión, la Intervención realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase de “Toma de Razón”, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad del Servicio controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que les rijan, siempre y cuando, disponga de los recursos humanos y medios técnicos imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.

3. Las Bases de Ejecución de los Presupuestos Generales de cada ejercicio, podrán excluir de la fiscalización limitada previa los expedientes de gasto que se estimen convenientes, así como la “Toma de razón” de aquellos tipos de derechos que asimismo se estimen convenientes.

**BASE 46: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA EN MATERIA DE GASTOS**

1. **Extremos de general comprobación.** La fiscalización e intervención previa de todos los gastos y obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los extremos señalados anteriormente en la Base 46.1, así como que, los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y en su caso, fiscalizados favorablemente y que el expediente incluye Informe redactado en forma de Propuesta de Resolución suscrito por el Responsable del Servicio.
  
2. **Extremos a comprobar adicionales, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes:**
  - **En las nóminas de retribuciones del personal** al servicio de esta Administración Municipal:
    - a. Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.
    - b. Justificación documental de las variaciones que se produzcan en las nóminas.
  
  - **En las Subvenciones y ayudas en régimen de concurrencia competitiva** se comprobarán además los siguientes extremos:

Autorización del gasto:

    - a) Que existen Bases Regulatorias de la Subvención, y que han sido informadas jurídicamente.
    - b) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.
    - c) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes.

Compromiso del gasto y/o reconocimiento de la obligación:

    - a) Que existe informe del órgano correspondiente sobre evaluación de las solicitudes.
    - b) Que existe informe del Jefe de Servicio declarativo de que los beneficiarios cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas, con mención especial a que se hallan al corriente con las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y que los beneficiarios han justificado adecuadamente otras subvenciones percibidas en ejercicios anteriores, en su caso.
    - c) Que el Informe-Propuesta contiene relación detallada de beneficiarios, NIF y cuantía a conceder a cada uno de ellos.



**Subvenciones de concesión directa:**

- a) Que la subvención aparece como nominativa y por ese importe en el anexo de Subvenciones del Presupuesto General de la Entidad para el presente ejercicio, o en su caso, que se ampara en alguna de las normas, que según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- b) Acreditación de que el beneficiario se halla al corriente con las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- c) Acreditación de justificación de subvenciones percibidas en ejercicios anteriores, en su caso.

**3. Contratos.** En estos expedientes los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

Inicio de expediente:

- a. Adecuación del procedimiento de adjudicación a los supuestos que establece la normativa aplicable.
- b. Existencia de pliego de cláusulas administrativas particulares/técnicos, informado por los servicios jurídicos.
- c. Objetividad de los criterios de adjudicación establecidos, en su caso.
- d. Si se trata de un contrato de obras, además: que existe proyecto o memoria valorada y acta de replanteo previo. Y si es de concesión de obra pública, que existe estudio de viabilidad, que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra si procede, que existe acta de replanteo y la duración se ajusta a la normativa vigente en materia de contratación.
- e. Que no se ha omitido ningún trámite esencial según la normativa.

Adjudicación:

- a. Informe de la Mesa de contratación, en su caso.
- b. Existencia, en su caso, de informes técnicos que motivadamente fundamenten la adjudicación.
- c. Acuerdo de adjudicación dictado por el órgano competente.
- d. Constitución de garantía definitiva por parte del licitador que ha resultado adjudicatario, salvo cuando ésta sea dispensada.
- e. Cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social

**En los contratos menores** se comprobará además de los extremos generales, que al menos se han solicitado tres ofertas, y los extremos establecidos en el artículo 118 de la Ley de contratos del sector público.

**BASE 47: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA EN MATERIA DE INGRESOS.**

La fiscalización en materia de ingresos públicos, tal y como se ha señalado anteriormente, se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 TRLRHL, mediante sustitución de la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad. En consecuencia, los derechos e ingresos públicos quedan sujetos a la fiscalización mediante actuaciones comprobatorias posteriores a través de técnicas de auditoría y aplicación de la inferencia estadística a las mismas, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

**BASE 48: PROCEDIMIENTO DE LAS TÉCNICAS DE MUESTREO**

El procedimiento para la aplicación de las técnicas de muestreo será el siguiente:

Anualmente, una vez liquidado el ejercicio anterior, de todos los expedientes tramitados, aleatoriamente, la Intervención seleccionará un número determinado de expedientes completos y se realizará un examen exhaustivo de los mismos.

La Intervención emitirá un informe provisional, con relación a cada uno de los expedientes seleccionados en la muestra.

De cada uno de estos expedientes seleccionados, los órganos gestores implicados podrán formular alegaciones respecto del contenido y conclusiones evacuados en los informes provisionales.

En caso de que el órgano gestor no formule alegaciones, se elevará a definitivo el provisional emitido.

Una vez finalizados los trabajos de verificación de todos los expedientes seleccionados en la muestra, la Intervención emitirá un Informe Global, que recogerá todas las apreciaciones, consideraciones y conclusiones derivadas del proceso.

De este informe se dará cuenta al Pleno por conducto de la Presidencia, en los términos exigidos por el TRLRHL.

Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda municipal o a un tercero.

**BASE 49: COORDINACIÓN DE LOS DIVERSOS SERVICIOS ECONÓMICOS E INSTRUCCIONES PARA LA MEJOR GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GASTOS E INGRESOS.**

1. Todos los servicios económicos municipales actuarán en coordinación dirigidos por el Interventor Municipal, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Tesorera Municipal y de la jefatura directa del mismo sobre los Servicios de Recaudación y la Gestión Tributaria, tratando de conseguir con tal coordinación la mayor prontitud, eficacia y simplificación de los trámites.

2. Con el fin de facilitar el mejor conocimiento de las normas de gestión de los procedimientos de gastos e ingresos, y para que los mismos se adapten plenamente a los principios de legalidad, economía y eficiencia, el Interventor Municipal podrá dictar circulares internas en las que se contengan instrucciones y recomendaciones dirigidas a todos los Departamentos Municipales.

**BASE 50: ANULACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS.**

1. La anulación de derechos de ejercicios cerrados de aquellos cuya gestión la realiza la Diputación Provincial será competencia del Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.
2. La anulación de los derechos cuya gestión la realiza el propio Ayuntamiento por anulación de liquidaciones seguirá el mismo trámite y el órgano competente para su anulación será el mismo que para la anulación de los derechos del ejercicio corriente.
3. la anulación de los restantes derechos por prescripción o insolvencias será competencia del Pleno de la Corporación, actualmente delegado en la Junta de Gobierno Local.
4. La anulación de obligaciones de ejercicios cerrados será competencia del mismo órgano que reconoció la obligación.

**BASE 51: DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO**

El Orden del día de la sesión plenaria de la Corporación a realizar en los meses de abril, julio, octubre y enero (o la inmediata siguiente si en alguno de los citados meses no se celebre sesión), incluirá un punto denominado “Dar cuenta de la información trimestral a fecha xx-xx-xxxx”. La información que respaldará este punto será:

- Estado de ejecución del Presupuesto de gastos.
- Período medio de pago a proveedores.
- Informe de morosidad.
- Plan de ajuste.

#### **BASE 52: DEL FONDO DE CONTINGENCIA**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se incluye en los presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

<b>X. DE LAS SUBVENCIONES.</b>
--------------------------------

#### **BASE 53: DE LAS SUBVENCIONES.**

1.- La concesión de todo tipo de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Hellín, se ajustará a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ordenanza Municipal de Subvenciones, aprobada por el Ayuntamiento Pleno el día 26 de noviembre de 2007.

2.- La concesión de subvenciones queda sujeta a promover la pública concurrencia, entre aquellos que pudieran resultar beneficiarios, otorgándose conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación en la concesión. Salvo en el caso de subvenciones nominativas que consten en presupuesto y en otros casos donde no sea posible promover dicha concurrencia.

3.- El importe máximo de los fondos anticipados a la justificación, no podrá exceder salvo causa debidamente motivada, el 50% del concedido a cada beneficiario.

4.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero.

5.- Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

6.- Para subvenciones nominativas o singulares, en la propuesta de concesión de subvenciones se reflejará la causa por lo que no es necesario establecer procedimientos de publicidad y concurrencia.

**BASE 54: JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES.**

1.- La justificación de los gastos requerirá, al menos, de los siguientes documentos:

- Relación de facturas numeradas, con el importe total calculado.
  
- Declaración jurada del beneficiario o su representante de no haber percibido otras subvenciones con objeto de financiar los gastos justificados, o en su caso, de que el importe total de las subvenciones percibidas no excede del 100% del gasto justificado.
  
- Facturas originales relativas a los gastos directamente relacionados con el objeto de la subvención y correspondientes al período para el que esta fue concedida.

Las facturas deberán contener los siguientes datos:

- Emisión a la entidad beneficiaria, con especificación de su respectivo N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
  
- Identificación del contratista, con especificación de su N.I.F, domicilio fiscal, localidad y código postal.
  
- Numero de factura.
  
- Lugar y fecha de la emisión de la factura.
  
- Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto del servicio o suministro, cantidad precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.
  
- Período que corresponda.

- Firma y sello de la empresa.

Excepcionalmente, podrán sustituirse las facturas por ticket expedidos por maquinas expendedoras o recibos justificativos del gasto, en aquellos casos en que el beneficiario de la subvención justifique debidamente la imposibilidad de presentar factura.

2.- En el caso de subvenciones nominativas que aparezcan en el presupuesto de gastos, se justificarán en la forma que establezcan las normas aprobadas para su concesión, respetando en la mayor medida lo establecido en el punto anterior. Comprobándose en todo caso, por la Intervención, el destino de dichos fondos a la finalidad para la que se concedieron, en ejercicio de la función fiscalizadora que la atribuye el art. 214 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

3.- La documentación aportada por el beneficiario para la justificación deberá llegar a Intervención acompañada del Informe del Técnico Municipal responsable del Servicio, en el que se confirme la aplicación de los gastos, cuyas facturas se presentan, a los fines para los que fue otorgada la subvención. Siendo responsabilidad de éste la realización de las comprobaciones oportunas.

4.- Antes de devolver las facturas originales, serán selladas en intervención justificando el destino de dicha factura como justificativa de subvención otorgada por el Exmo. Ayuntamiento de Hellín.

<b>XI. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO.</b>
---

**BASE 55: DE LA OPERACIÓN DE PRÉSTAMO.**

1.- Por aplicación del Art. 4.1. del TRLCSP, quedan fuera del ámbito de la presente Ley,“ los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería”.Sin embargo esta exclusión no debe significar que el procedimiento para su adjudicación no deba someterse a los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad y no discriminación, que deben regir cualquier tipo de contratación derivada de una administración pública.

Por ello se seguirán los siguientes trámites:

- Providencia de Alcaldía para la iniciación de la operación. - El importe del préstamo no podrá superar la cantidad prevista en el Anexo de Deuda del presupuesto aprobado o del importe de la modificación presupuestaria aprobada en su caso.

- Informes del Interventor.

- Solicitud de ofertas. Los requisitos económicos y documentación complementaria a solicitar serán fijados por el Alcalde o Teniente de Alcalde Delegado del Área de Economía y Hacienda. Se deberán cumplir los principios de concurrencia y publicidad.

- Apertura de ofertas por el Interventor/a, Secretario/a, Tesorero/a y Teniente de Alcalde Delegado del Área de Economía y Hacienda.

- Informe de Tesorería y propuesta de adjudicación.

- Informes del Interventor

- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, en el supuesto que se supere el 10 % de los recursos ordinarios, teniendo en cuenta el importe acumulado dentro de cada ejercicio.

- Adjudicación por el Pleno, si el importe del préstamo supera el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y, si no lo supera, Decreto de Alcaldía o por Delegación del Teniente de Alcalde Delegado del Área de Economía y Hacienda.

<b>DISPOSICIONES ADICIONALES.</b>
-----------------------------------

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

El contenido de estas Bases se entenderá sin perjuicio de las potestades que se otorguen en cada momento por la legislación vigente a los órganos municipales, y cualquier otro cambio en la legislación vigente.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Todas las delegaciones que efectúe el Alcalde habrán de ser de modo expreso.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

El Presidente es el órgano competente para la interpretación de estas Bases, previo informe de Secretaría o de Intervención, según sus respectivas competencias.

**DISPOSICION ADICIONAL CUARTA**

Los residuos o bienes declarados no utilizables cuyo valor no exceda de 3000 euros, podrán ser vendidos directamente sin sujeción a subasta cuando así lo acuerde el órgano competente, previa Resolución de la Alcaldía.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.**

Durante el ejercicio 2018, se seguirá llevando la contabilidad local, mediante el sistema informático EKONSICAL.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.**

Para el ejercicio 2018, no se prevé operaciones de crédito a largo plazo, en el caso de que se concertara alguna operación de crédito se entenderá a efectos de lo previsto en el artículo 48 y siguientes del RDL 2/2004.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.**

El concepto de percepciones de los miembros de la Corporación, tanto liberados total como parcialmente, tendrán el mismo aumento que se acuerde para los trabajadores municipales, tal y como se ha dispuesto en la Base 28.



**DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.**

La recepción y devolución de Fianzas y Depósitos recibidos en metálico serán contabilizados como no presupuestarios.

<b>DISPOSICIONES FINALES.</b>
-------------------------------

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.**

Si a lo largo de la vigencia de las presentes Bases se produjeran modificaciones legales que vinieran a contradecir lo aquí recogido se estará a lo preceptuado legalmente.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**

En materia de gestión, recaudación e inspección tributaria y de otros ingresos de derecho público se aplicarán los preceptos legales contenidos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y demás normas reglamentarias de desarrollo, así como la Ordenanza General de Tributos y Precios Públicos y Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos reguladoras de cada uno de los ingresos.



**ANEXOS**

**ANEXO I. PROPUESTA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO.**

**PROPUESTA DE**  
**TRANSFERENCIA DE CRÉDITO**

(Misma Área de Gasto)

Debido a las circunstancias de este departamento, se necesita crédito para la realización de un gasto no previsto en el presupuesto, por lo que se explica la siguiente modificación:

MOTIVO/S:

Partida que se aumenta:

Partida que se disminuye:

---

ACEPTADA.

RECHAZADA POR:

---

---

CONCEJAL DEL ÁREA QUE RECIBE EL CRÉDITO
Fecha:

- Hellín (Albacete)

V° B° CONCEJAL DE ECONOMÍA Y HAC.
Fecha:

CONCEJAL DEL ÁREA QUE CEDE EL CRÉDITO
Fecha:

**ANEXO II. PROPUESTA DE COMISIÓN DE SERVICIOS.**

CUENTA de la indemnización por gastos de viaje y traslado durante los días \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_, que rinde al Excmo. Ayuntamiento D. \_\_\_\_\_ N.I.F. \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ de esta Corporación, con motivo del desplazamiento efectuado en cumplimiento de lo ordenado, en su caso, para resolver asuntos de interés Municipal en \_\_\_\_\_ relacionados con \_\_\_\_\_

Indemnización por gastos de viaje:

- Dietas \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_
- Gastos Locomoción \_\_\_\_\_ Km. X \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

TOTAL EUROS..... \_\_\_\_\_

Hellín a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL CONCEJAL DE PERSONAL

EL COMISIONADO

**PROPUESTA DE COMISION DE SERVICIO**

Siendo necesario el desplazamiento a \_\_\_\_\_  
Durante los días \_\_\_\_\_, del funcionario adscrito  
a esta dependencia D. \_\_\_\_\_  
N.I.F. \_\_\_\_\_, con objeto de, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ se propone, si resulta procedente, el nombramiento  
de la correspondiente comisión de servicio.

Hellín, \_\_\_\_\_

El Interventor,

El jefe de negociado      El Concejal de Personal

Certificado de existencia  
de crédito:  
Conforme / Disconforme

DECRETO DE ALCALDIA.- Vista la anterior propuesta censurada de conformidad por la Secretaria o Intervención, resuelvo nombrar al funcionario que en ella se menciona en Comisión de Servicio, con derecho a las indemnizaciones determinadas en la Resolución de 2 de diciembre de 2.005, ( B.O.E. de 3 de diciembre de 2.005), realizándose el viaje por \_\_\_\_\_ Vehículo matricula \_\_\_\_\_.

Hellín, \_\_\_\_\_

EL ALCALDE

CUENTAS DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJES, que rinde al Excmo. Ayuntamiento  
D. \_\_\_\_\_

Como consecuencia del desplazamiento efectuado en cumplimiento de la resolución de la Alcaldía que antecede, mediante la que se ordeno la Comisión señalada.

GASTOS DE VIAJE \_\_\_\_\_ EUROS \_\_\_\_\_  
Dietas:      Grupo      \_\_\_\_\_ EUROS      Días: \_\_\_\_\_ por  
\_\_\_\_\_,      \_\_\_\_\_      TOTAL      LÍQUIDO      A      PERCIBIR  
\_\_\_\_\_.

Hellín, \_\_\_\_\_

Justificación:  
Intervenido

El Comisionado

**AYUNTAMIENTO DE HELLIN**  
Bases de Ejecución. Presupuesto 2018

---

**ANEXO III. PROPUESTA DE GASTO (PREVIO AL RC).**

EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE HELLIN

**PROPUESTA DE GASTO**

FECHA:

CONCEJALIA:

SERVICIO:

Nº	Cantidad	DENOMINACION (*)	PROVEEDOR	PRECIO/	IMPORTE

<b>IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA (INCLUIDO EL IVA): .....</b> .....	
---	--

(\*) Indíquese con toda claridad la denominación exacta, modelo, tamaño, etc.

<b>JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA ADQUISICION</b>

ACEPTADA

NO ACEPTADA

<b>El Responsable del Servicio</b>  Fdo.:	Vº Bº El Concejal del Área  Fdo.:
---	---