



BASES DE EJECUCIÓN DEL

PRESUPUESTO GENERAL

DEL AÑO 2010



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

Í N D I C E

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

- | | |
|---------|--|
| BASE 1. | RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO |
| BASE 2. | ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN. |
| BASE 3. | CONTENIDO E IMPORTE DEL PRESUPUESTO GENERAL. |
| BASE 4. | ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA |

TÍTULO I

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- | | |
|---------|--|
| BASE 5. | NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. |
|---------|--|

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- | | |
|----------|---|
| BASE 6. | MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. |
| BASE 7. | CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS. |
| BASE 8. | CRÉDITOS AMPLIABLES |
| BASE 9. | RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS. |
| BASE 10. | GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS. |
| BASE 11. | INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO. |
| BASE 12. | BAJAS POR ANULACIÓN. |

CAPITULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- | | |
|----------|--|
| BASE 13. | FASES EN LA GESTION DE LOS GASTOS |
| BASE 14. | ACUMULACIÓN DE FASES. |
| BASE 15. | TRAMITACION ANTICIPADA Y CONTRATOS MENORES |
| BASE 16. | RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS. |
| BASE 17. | RECONOCIMIENTO ORDINARIO DE OBLIGACIONES DE ANTERIORES EJERCICIOS. |
| BASE 18. | DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. |
| BASE 19. | DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES. |
| BASE 20. | SUBVENCIONES. |
| BASE 21. | PAGOS A JUSTIFICAR. |
| BASE 22. | ANTICIPOS DE CAJA FIJA. |
| BASE 23. | INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO |
| BASE 24. | RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN |
| BASE 25. | AYUDA FARMACÉUTICA Y FONDO SOCIAL |
| BASE 26. | INVERSIONES REALES |

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

TÍTULO II

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 27.	GESTIÓN DE LOS INGRESOS.
BASE 28.	VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN
BASE 29.	APROBACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES
BASE 30.	MINORACIÓN DE INGRESOS
BASE 31.	EXIGIBILIDAD DE LAS CUOTAS
BASE 32.	APLICACIÓN DE LA ORDENANZA GENERAL DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO LOCALES
BASE 33.	DE LA TESORERÍA
BASE 34.	RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.
BASE 35.	CONTROL DE LA RECAUDACIÓN
BASE 36.	CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS
BASE 37.	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

TÍTULO III

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 38.	CONTROL INTERNO
BASE 39.	INTERVENTORES DELEGADOS
BASE 40.	FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL

TÍTULO IV

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 41.	OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS
BASE 42.	OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS
BASE 43.	CIERRE DEL PRESUPUESTO
BASE 44.	REMANENTE DE TESORERÍA

TÍTULO V

OTRAS NORMAS CONTABLES

BASE 45.	INFORMACION AL PLENO DE LA CORPORACIÓN
BASE 46.	AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE
BASE 47.	AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES
BASE 48.	SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
BASE 49.	PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES
BASE 50.	CRITERIOS CONTABLES

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.	DEVOLUCIÓN DE FIANZAS
SEGUNDA.	VENTA DE EFECTOS DECLARADOS INÚTILES O RESIDUOS
TERCERA.	LIBROS DE CONTABILIDAD
CUARTA	OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO
QUINTA	NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y DESCONCENTRACIÓN DEL GASTO
SEXTA	RETENCIÓN DE CRÉDITO DE SUBVENCIONES FINALISTAS
SEPTIMA	MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA
OCTAVA	INGRESO DE CHEQUES NOMINATIVOS

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.	NORMAS APLICABLES
SEGUNDA.	CARÁCTER SUPLETORIO PARA LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, tal y como establece el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, son una herramienta fundamental para garantizar la correcta ejecución de los Presupuestos a lo largo de todo el ejercicio.

Pese a formar parte del propio presupuesto, la Ley les concede un alcance trascendental al configurarlas como el marco jurídico a través del cual se adaptan todas las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. De este modo, junto a la normativa general aplicable a todas las fases presupuestarias, el legislador admite que, en uso de su propia autonomía, cada una de las corporaciones locales pueda entrar en la regulación detallada de las cuestiones necesarias para garantizar una adecuada gestión presupuestaria.

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Castellón de la Plana se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con lo establecido en el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por la Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008, y demás normativa legal y reglamentaria vigente, así como con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN.

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto del Ayuntamiento y de forma supletoria a los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento, en lo no regulado en sus bases.

2. Su vigencia coincidirá con la del Presupuesto General; por ello, en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho periodo.

BASE 3. CONTENIDO E IMPORTE DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General se integra por los Presupuestos del propio Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, así como por las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente al mismo, según se expresa a continuación:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

ENTIDAD	INGRESOS	GASTOS
Ayuntamiento	180.929.222,31	180.929.222,31
Patronato Municipal de Deportes	6.962.030,00	6.962.030,00
Patronato Municipal de Turismo	1.440.043,00	1.440.043,00
Fundación de Fiestas	2.203.000,00	2.203.000,00
Gestora Urbana Municipal de Castellón, S.A.U.	3.230.622,00	3.218.568,00
TOTAL NO CONSOLIDADO	194.764.917,31	194.752.863,31

El Presupuesto General, sin consolidar, asciende a **194.764.917,31** euros en ingresos y a **194.752.863,31** euros en gastos.

El Presupuesto Consolidado, una vez eliminadas las operaciones internas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, asciende a **186.069.989,31** euros en ingresos y a **186.057.935,31** euros en gastos.

Se considerarán aprobadas como aportación al "Patronato Municipal de Deportes", "Patronato Municipal de Turismo" y "Fundación Municipal de Fiestas" las cantidades que figuren previstas en el presupuesto del propio Ayuntamiento de forma individualizada en aplicación independiente.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008. Los créditos consignados en los Estados de Gastos se clasifican con los siguientes criterios:

- Clasificación orgánica, siguiendo la estructura organizativa por Áreas de Gobierno, establecida mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 18 de junio de 2007 es la siguiente:

1. ORGANOS POLITICOS
2. SERVICIOS GENERALES
3. VICEALCALDIA Y GOBIERNO
4. ECONOMIA Y HACIENDA, ADMINISTRACION Y PARTICIPACION CIUDADANA
5. SERVICIOS A LA CIUDADANIA
6. DESARROLLO DE LA CIUDAD, SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y SERVICIOS URBANOS
7. SEGURIDAD PUBLICA

- Clasificación por programas, se distinguen: el Área de Gastos, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa.

- Clasificación económica, se distingue: el Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

2. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se presentan de acuerdo con la estructura de la clasificación económica que, por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos, se establece en la citada Orden.

3. La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con los detalles señalados

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

anteriormente y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

4. Se podrán asignar aplicaciones concretas para gastos de ejercicios anteriores, incluidas las incorporaciones de remanentes, dentro de las correspondientes Bolsas de Vinculación Jurídica.

5. A efectos de distinguir adquisiciones inventariables del Capítulo 6 de los bienes del Capítulo 2, se considera "no inventariable" los suministros de importe inferior a 1.000,00 €, salvo los casos de mobiliario y otros bienes que cumplan de manera indubitable las características establecidas en la Orden de 3 de diciembre de 2008 y no sean inferiores a 100,00 €. También se considerarán "no inventariables" los programas informáticos o sus renovaciones de valor inferior a 1.200,00 €.

TÍTULO I

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 5. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

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 gasto 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. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

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

En la Clasificación por programas:

GRUPO DE PROGRAMA

En la Clasificación Económica:

- A) **EL CAPÍTULO**: Para los Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Noveno.
- B) **EL ARTÍCULO**: Para los Capítulos: Cuarto denominado "Transferencias Corrientes" y los que correspondan a aportaciones a Organismos Autónomos y Fundaciones y Subvenciones nominativas, Séptimo, denominado "Transferencias de Capital", Octavo, denominado "Activos Financieros".
- C) **EL CONCEPTO**: Para el Capítulo Sexto denominado "Inversiones reales".

Los créditos que se declaren ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

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 aplicaciones no figuren abiertas en el estado de gastos del Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso incoar expediente de modificación de créditos, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia, emitida por el máximo responsable de la función contable, que indique "primera operación contable".

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista suficiente consignación presupuestaria, y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de Modificación Presupuestaria, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.
2. Los expedientes de modificación de créditos deberán de ser previamente informados por la Intervención General, y se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases y, en todo caso, a lo establecido en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

1. Se iniciarán tales expedientes con la pertinente orden de incoación suscrita por el Delegado de Economía y Hacienda, para la realización de un gasto específico determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito, o el que existe es insuficiente o no ampliable el consignado, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos.
2. El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán asimismo, de aplicación, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
3. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el presupuesto de un organismo autónomo, el expediente de crédito extraordinario o de suplemento de crédito propuesto inicialmente por el órgano competente del organismo autónomo a que aquél corresponda, será remitido a la entidad local para su tramitación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
4. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, que ha de financiar el aumento que se propone.
5. Cuando afecten a Gastos Corrientes se financiará:
 - a) Con cargo al remanente líquido de tesorería.
 - b) Con nuevos ingresos o con mayores ingresos, efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

En el expediente se acreditará que los ingresos previstos en el presupuesto vengan efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente, no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

6. Cuando afecten a Gastos de Inversión se financiará:

Además de los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito, teniendo el carácter de gastos con financiación afectada todos aquellos que motiven la operación de crédito.

7. Excepcionalmente, y por acuerdos adoptados con el quórum establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto del Ayuntamiento.
- b) Que la carga financiera total del Ayuntamiento, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el 25% de los expresados recursos.
- c) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

BASE 8. CRÉDITOS AMPLIABLES

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Aplicaciones	Recursos Afectados
6.1332.227992 Tráfico.-Aparcam.regulado	33000 Tasa estacionamiento limitado (O.R.A.)
6.1332.227990 Tráfico.-Retirada vehículos	32600 Tasa retirada vehículos vía pública (Grúa)
5.235.227996 SIO.-Escola de Matí i Vesprada	34200 Precio Público "Escola de Matí"
4.221.83000 Prestaciones.- Préstamos al personal	83001 Reintegro de anticipos del personal
4.934.22708 Tesorería.-Gestión Recaudatoria	39211 Recargos de apremio 39300 Intereses de demora 39907 Costas de recaudación

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

Las Aplicaciones Presupuestarias que estén financiadas con Contribuciones Especiales y Cuotas de Urbanización por el importe de los aumentos equilibrados de ingresos y gastos.

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, si la ampliación se refiere al presupuesto del Ayuntamiento, o por el órgano correspondiente del organismo autónomo respectivo si la ampliación se refiere a su presupuesto.

BASE 9. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley 39/1988 (artículo 180) y en el Real Decreto 500/1990 (artículo 41).

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto, previo informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de la Presidencia de la Entidad Local, o por el órgano correspondiente del organismo autónomo respectivo si la transferencia se refiere a su presupuesto, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo áreas de gasto o cuando las disminuciones y los aumentos afecten a créditos de personal. Los expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo si afectan a créditos de personal, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refiere el artículo 179 del Texto Refundido.

4. Igualmente, en tales casos, serán aplicables las normas sobre régimen de recursos contencioso-administrativos contra los presupuestos de la Entidad a que se refiere el artículo 23 del Real Decreto 500/1990.

5. Estas transferencias no podrán afectar a los créditos ampliables, ni a los créditos extraordinarios concedidos en el ejercicio.

6. No podrán minorar 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.

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

8. Este régimen sólo será aplicable a los créditos de los Capítulos Sexto y Séptimo, cuando estén incluidos en proyectos de inversión con igual financiación afectada.

9. Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

10. Podrán transferir crédito a nuevas partidas sobre el Presupuesto inicial, siempre y cuando exista el nivel de vinculación jurídica al que debía pertenecer la partida que se ha

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

creado. Por otra parte debe existir siempre crédito en las propias partidas que ceden un crédito, no solo a nivel de bolsa de vinculación.

BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, que serán los siguientes:

- A) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- B) Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos.
- C) Prestación de servicios.
- D) Reembolsos de préstamos.
- E) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- F) En los supuestos establecidos en los apartados A) y B) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- G) En los supuestos establecidos en los apartados C) y D) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- H) En el supuesto de reintegros de presupuesto corrientes, la efectividad del cobro del reintegro.

El compromiso firme de ingreso a que viene refiriéndose esta Base, es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad Local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad Local o el Organismo autónomo correspondiente las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso, dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad Local o el Organismo correspondiente.

Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos podrán generar crédito en sus presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista anteriormente.

Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingreso serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos del año en que deban hacerse efectivos.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

3. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del expediente, de acuerdo con los artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 500/1990. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, o por el órgano correspondiente del organismo autónomo respectivo si la generación se refiere a su presupuesto, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del órgano Interventor.

BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido y en el Real Decreto 500/1990, podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen 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 derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y en el supuesto del apartado a), para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

No obstante, 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.

2. A tal fin, y según el artículo 98 del Real Decreto 500/1990, integran los remanentes de créditos:

- a) Los saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
- b) Los saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos, pendientes de utilización.

3. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

4. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se consideran recursos financieros (artículo 48 del Real Decreto 500/1990):

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

5. En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el punto 4 anterior, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

6. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, previo informe del órgano Interventor.

7. Se podrán incorporar los remanentes de crédito del año precedente antes de que esté aprobada la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior, en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada hasta el límite de la desviación de financiación positiva que se certifique contablemente o los que se financien con compromisos firmes de aportación.

BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN.

Por lo que respecta a las Bajas por Anulación, supone la modificación del Presupuesto de Gastos disminuyendo, total o parcialmente, el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.
- La ejecución de otros acuerdos del Ayuntamiento Pleno.

El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán asimismo, de aplicación, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CAPITULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 13. FASES EN LA GESTION DE LOS GASTOS

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

RETENCIÓN DE CRÉDITO.

Antes de la tramitación de cualquier expediente que suponga un gasto, el responsable correspondiente habrá de solicitar Retención de Crédito (RC).

Una vez expedida la "RC" se incorporará al expediente haciendo constar en la propuesta de acuerdo el número de "RC", y la aplicación presupuestaria que ha de soportar ese gasto.

Transcurridos seis meses desde la fecha de registro de la RC sin que sobre ella se haya tramitado ningún gasto, se procederá de oficio por el "Área de Gestión Económica" a su anulación.

AUTORIZACION DEL GASTO.

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada reservando para este fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Los órganos competentes para autorizar los gastos serán los señalados en el Decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en la Junta de Gobierno, en los Concejales Delegados y Delegado, así como en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por el que se delegan competencias en los Concejales Delegados y Delegado

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable "A".

DISPOSICIÓN DEL GASTO

La disposición es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos previamente autorizados por un importe exacto y con determinación del beneficiario o adjudicatario.

Los órganos competentes para disponer gastos serán los señalados en el Decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en la Junta de Gobierno, en los Concejales Delegados y Delegado así como en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por el que se delegan competencias en los Concejales Delegados y Delegado

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable "D".

RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION

El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivada de un gasto autorizado y comprometido.

Los órganos competentes para el reconocimiento de la obligación serán los señalados en el Decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en la Junta de Gobierno, en los Concejales Delegados y Delegado.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

BASE 14. ACUMULACIÓN DE FASES.

1. Podrán darse, entre otros, los siguientes casos de acumulación de fases por Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).

- Contratos menores.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Anticipos reintegrables.
- Suministros (Concepto 221)

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

- Comunicaciones (Concepto 222).
- Anuncios, suscripciones..
- Cuotas de la Seguridad Social, atenciones farmacéuticas.
- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Ejecuciones subsidiarias.
- Intereses por operaciones de Tesorería.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- Gastos tramitados como "Anticipos de Caja Fija".
- Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.

Así como todos aquellos gastos en los que el expediente administrativo se acumule en una única resolución.

2. Procede acumular las fases A y D en los siguientes:

- Gastos de personal por los importes de las retribuciones fijas y periódicas que se prevean percibir por cada trabajador municipal, que a 1 de enero ocupe el puesto de trabajo y no haya causado baja, de conformidad con los datos de las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo, Anexo de Personal y Plantilla Municipal.
- Subvenciones nominativas y las comprometidas en ejercicios anteriores.
- Los contratos que vienen comprometidos de ejercicios anteriores.
- Los gastos de intereses y amortización de préstamos.

3. Los gastos de servicios y suministros de energía y telecomunicaciones, originarán igualmente una "retención de crédito" por el importe estimado al principio del ejercicio presupuestario, tramitándose el documento contable correspondiente sobre el crédito retenido cuando se facturen dichos servicios.

BASE 15. TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y CONTRATOS MENORES

a) Tramitación anticipada de contratos

Los expedientes de contratación que tengan que generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior al que se materializa la contraprestación. Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto, se tendrá que aprobar el proyecto del presupuesto y se tendrá que hacer constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente están previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior aunque no esté aprobado el Proyecto de presupuesto.

La tramitación anticipada de contratos suponen una excepción al principio de anualidad que no es aplicable a los contratos menores del Ayuntamiento de Castellón

En los supuestos de tramitación anticipada de contratos la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe del "Área de Gestión Económica" en el que se hará constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento, o bien que está previsto en el Proyecto de

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución de la prestación.

Este informe del "Área de Gestión Económica" no tendrá reflejo contable en el ejercicio ni diligencia de los servicios de Contabilidad, ni para los casos de autorización y adjudicación de gastos de tramitación anticipada. Con lo cual no existirá documento de retención de crédito, pero sí se emitirá este informe y en la solicitud deberá detallarse el importe total del gasto y su distribución por anualidades (ejercicios presupuestarios).

Una vez se apruebe definitivamente el Presupuesto del ejercicio que se estaba anticipando, se solicitará por el Área Gestora la acreditación de la existencia de dotación de crédito correspondiente.

En el ejercicio una vez abierto se procederá a contabilizar todas las operaciones comprometidas en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente atendiendo al siguiente orden y a la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada:

Primero.- Se contabilizarán las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

Segundo.- Todos aquellos compromisos de gastos que en el Presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones siempre que dichos compromisos estuviesen efectivamente contraídos con una persona física o jurídica o entidad claramente identificada en el correspondiente expediente y previa incorporación de los créditos en su caso.

Tercero.- Los compromisos de gasto de tramitación anticipada que correspondan a la anualidad del ejercicio que se inicia.

Esta disposición será también aplicable a aquellos contratos de devengo mensual que se inicien en el mes de diciembre.

b) Tramitación simultanea de gastos y disponibilidad del gasto

Los expedientes de contratación que tengan que generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el mismo ejercicio si el gasto se financia a través de una operación de crédito prevista en el Presupuesto. Para iniciar la tramitación simultanea del gasto, se tendrá que haber incoado del expediente de la operación de crédito y se tendrá que hacer constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven.

En estos casos la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe del "Área de Gestión Económica" en el que se hará constar que el gasto a efectuar está incluido en la operación de crédito prevista en el Presupuesto.

Una vez se adjudique la operación de préstamo se solicitará la acreditación de la correspondiente disponibilidad de consignación presupuestaria a los efectos de poder comprometer el gasto.

c) Tramitación anticipada de subvenciones.

1.- La convocatoria de subvenciones podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

a) Exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en el Presupuesto del Ayuntamiento de Castellón

b) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto del Ayuntamiento de Castellón que haya sido sometido a la aprobación de la Junta de Gobierno Local correspondiente al ejercicio siguiente, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

2.- En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado en el Presupuesto Municipal fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

3.- En el expediente de gasto que se tramite con carácter previo a la convocatoria, el certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe del "Área de Gestión Económica" en el que se haga constar que concurre alguna de las circunstancias mencionadas en el punto 1º de este apartado.

4.- Los efectos de todos los actos de trámite dictados en el expediente de gasto se entenderán condicionados a que, al dictarse la resolución de concesión, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

d) Contratos menores

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se realizan las siguientes recomendaciones:

a).- GASTOS HASTA 9.000,00 EUROS (IVA EXCLUIDO):

Se solicitará, en todo caso, por la unidad gestora del expediente Retención de Crédito o se verificará por la propia unidad la existencia de consignación presupuestaria e incorporará, después de la realización del gasto, la factura para su tramitación por parte del "Área de Gestión Económica" y aprobación por el órgano competente. La conformidad de las facturas por parte de los Concejales responsables implica que el servicio/suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones acordadas. La conformidad del personal municipal responsable (Jefe de Sección, Jefe de Negociado o miembro del Departamento que expresamente se le haya delegado dicha función) deberá acreditarse con la fecha, nombre y apellidos o cargo y rúbrica, y expresará la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta al mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

En el gasto realizado durante el último trimestre del año se recomienda la adopción de acto administrativo aprobando el mismo, antes de la fecha que se determine en la Instrucción de Cierre de la Contabilidad, para poder incorporar el correspondiente crédito al Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente al amparar un compromiso de gasto conforme se recoge en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990. Es importante recordar que la simple "Retención de Crédito" no permitirá mantener vivo el crédito presupuestario a fecha 31 de diciembre ni su trámite posterior en la agrupación de Ejercicios Cerrados .

En base a lo anterior, cada Unidad deberá prever con la suficiente antelación las fechas de iniciación de propuestas para que, en caso de que las mismas se quieran imputar

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

a créditos del ejercicio corriente, se pueda completar el procedimiento adecuado para su contabilización antes de las fechas límites que se señalarán en la Instrucción de Cierre de la Contabilidad.

b).- GASTOS DESDE 9.000,01 EUROS HASTA 17.999,00 EUROS (IVA EXCLUIDO):

Se solicitará, en todo caso, por la unidad gestora del gasto "Retención de Crédito" y se requerirá un acto administrativo aprobando el gasto, acompañado de un presupuesto del mismo y del informe técnico que identifique el objeto del gasto cuando la complejidad del mismo lo requiera, la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta al mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto. Posteriormente se incorporará la factura que será remitida al "Área de Gestión Económica" para la tramitación del reconocimiento de la obligación.

c).- GASTOS HASTA 50.000,00 (IVA EXCLUIDO) EN CASO DE CONTRATOS DE OBRAS:

El expediente administrativo requerirá:

- Ofertas de tres empresas, como mínimo, o informe de un técnico municipal que manifieste la no necesidad, conveniencia o imposibilidad de solicitar ofertas atendiendo a las características del gasto, así como el informe técnico que se establece en el apartado b).
- Documento de "Retención de Crédito".
- Acto Administrativo aprobando el gasto.
- Incorporación de la factura para su tramitación por el "Área de Gestión Económica."

Deberá añadirse el Proyecto de obras, Memoria junto al acta de replanteo previo cuando lo requieran sus normas específicas, así como el Plan de Seguridad y Salud presentado por el adjudicatario propuesto.

d).- RECOMENDACIÓN SOLICITUD VARIAS OFERTAS.-

Se recomienda, en general, recabar por la unidad gestora más de una oferta del gasto que se proyecta realizar, salvo que de las características del contrato (por razones artísticas o de singularidad) o del informe técnico se manifieste la imposibilidad, no necesidad o inconveniencia de solicitar más de una oferta, para la eficaz y eficiente realización del gasto.

En todo caso la adjudicación deberá realizarse a un empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para la realización de la prestación.

BASE 16. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

Con cargo al presupuesto de gastos del ejercicio corriente se reconocerán obligaciones, no debidamente adquiridas de anteriores ejercicios, así como del corriente, sin dotación presupuestaria, mediante el oportuno expediente de reconocimiento y modificación de crédito, que deberá contener:

- a) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, debidamente conformados por los responsables del servicio.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

- b) Informe técnico de valoración, en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o debidamente aprobados.
- c) Garantías de la prestación que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- d) Documento contable "ADO" (Autorización, Disposición del Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la obligación).
- e) Informe de la Intervención General de puesta de manifiesto de las omisiones de fiscalización.
- f) Cualquier otro documento complementario para una mejor justificación del gasto.

La competencia para la aprobación definitiva del expediente corresponde al Ayuntamiento Pleno.

BASE 17. RECONOCIMIENTO ORDINARIO DE OBLIGACIONES DE ANTERIORES EJERCICIOS.

Con cargo al presupuesto de gastos del ejercicio corriente, se aplicarán créditos y se reconocerán obligaciones de anteriores ejercicios que resulten de la liquidación de atrasos del personal, así como las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos, mediante el oportuno expediente ordinario de reconocimiento de la obligación.

La aprobación definitiva del expediente se atribuye al órgano competente por razón de la cuantía, en los términos que establece el Decreto de Alcaldía de Delegación de atribuciones de fecha 6 de julio de 2007.

BASE 18. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a) Para los Gastos de Personal:
 - La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios.
 - Se precisará que, por parte del Jefe del Departamento de Personal, se informe que han sido prestados los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de este concepto.
 - Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- b) En los gastos del Capítulo Segundo (Bienes Corrientes y de Servicios), con carácter general, se exigirá la presentación de factura que deberán contener, como mínimo, los siguientes datos que se establecen en el artículo 6 del Reglamento por el que se

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

regulan las obligaciones de facturación aprobado por Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, domicilio y C.I.F.).
- Identificación del contratista (nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor).
- Número de la factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- Descripción suficiente del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura.
- Centro Gestor o persona que efectuó el encargo o pedido
- Número del expediente de gasto si fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Precio de la contraprestación (con el precio unitario de cada operación y los descuentos y rebajas que se apliquen) que se constituirá en base imponible del I.V.A., tipo o tipos impositivos y cuota tributaria que, en su caso, se repercute que deberá consignarse por separado o la justificación legal de la exención o no sujeción al impuesto y, en su caso, el I.R.P.F. si se tratase de persona física sujeta a la retención del tributo estatal en los términos legalmente aplicables.
- Lugar y fecha de su emisión
- Firma del contratista.

Se aceptarán tickets con los siguientes requisitos:

- Se podrán admitir excepcionalmente (importe inferior a 150,00 €) tickets “con I.V.A. incluido” cuando se trate de servicios o adquisiciones en establecimientos que tengan admitidos por la legislación vigente este sistema de facturación. En los tickets habrá de constar el NIF., el número de ticket, el tipo impositivo aplicado con la palabra “IVA. incluido” y el importe total.

En cuanto a los recibos, si bien la normativa no regula los requisitos mínimos que han de contener los recibos, se establece que como mínimo contendrá lo siguiente:

- Número de recibo.
 - Nombre y apellidos y razón o denominación social del emisor y del destinatario (Ayuntamiento).
 - N.I.F. o C.I.F. del emisor y del destinatario.
 - Domicilio del emisor y del destinatario.
 - Descripción de la factura que se paga.
 - Importe total.
 - Lugar de emisión.
 - Fecha de emisión.
- c) La conformidad de las facturas por parte de los Concejales responsables implica que el servicio/suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones acordadas. La conformidad del personal municipal responsable (Jefe de Sección, Jefe de Negociado o miembro del Departamento que expresamente se le haya delegado dicha función) deberá acreditarse con la fecha, nombre y apellidos o cargo

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

y rúbrica, y expresará la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta a mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

Asimismo dicha conformidad en el supuesto de contratos conllevará que los precios facturados y sus unidades incorporadas a la factura se encuentran dentro de los recogidos expresamente en el documento contractualizado con el adjudicatario.

- d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Identificación de la Obra o servicio de que se trate.
 - Acuerdo de aprobación.
 - Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
 - Período a que corresponda, con indicación del número de certificación.
 - Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados con indicación expresa de la fecha de la conformidad que en ningún caso podrá ser posterior a la de conformidad de la factura.
- e) En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:
- a) Los originados por intereses o amortizaciones u otros gastos financieros cargados directamente en cuenta bancaria, se aprobarán por Decreto de la Alcaldía, al menos con carácter mensual, tramitándose los correspondientes documentos contables, previa presentación de la propuesta de resolución confeccionada por los Servicios Económicos del Ayuntamiento.
 - b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.
 - c) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

- a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá la acreditación de presentación de garantía y formalización del contrato.
- b) Determinación del plazo de pago de facturas: Los días “a quo” de inicio del computo de los 60 días de que dispone el Ayuntamiento para efectuar el pago de facturas será aquel en el que se preste la “conformidad” a la factura o certificación por parte del personal municipal responsable. Dicha “conformidad”, en los términos expresados en la Base 15.3, deberá realizarse en el plazo de diez días desde la entrada en los registros municipales de la factura o certificación acreditándose con la fecha, nombre y apellidos o cargo y rúbrica de las personas que la conforman, o en su caso, procederá a devolverla al proveedor para su rectificación. Si en las facturas o certificaciones existieran errores o deficiencias, el plazo contará desde que se subsane y el Ayuntamiento reciba la factura correcta y proceda a la “conformidad” de la misma.
- c) Cálculo para el abono de los intereses de demora. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 3/2004, para que el acreedor tenga derecho a

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

percibir intereses de demora sobre el importe de facturas o certificaciones , transcurrido el plazo establecido de 60 días para el pago, será necesario que haya cumplido sus obligaciones contractuales y legales, es decir:

1.- Que haya finalizado correctamente la prestación sin que se produzca ningún retraso en el plazo ni incumplimientos contractuales por parte del adjudicatario. En el supuesto de incumplimiento contractual se iniciará el correspondiente expediente encaminado a imponer las penalidades previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

2.- Que el acreedor esté al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Seguridad Social y con la Hacienda Municipal.

- d) En los expedientes de concesión de subvenciones, se exigirá al beneficiario certificaciones acreditativas de que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a favor del Estado, así como con relación a la Seguridad Social, expedidas respectivamente por el Ministerio de Hacienda y la Tesorería de la Seguridad Social. Además, el órgano municipal gestor del gasto de subvenciones comprobará que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a favor del Ayuntamiento.

En aquellos casos en los que el beneficiario de la subvención no esté obligado a presentar las declaraciones y documentos correspondientes de carácter tributario y de Seguridad Social, dicha circunstancia se acreditará mediante declaración responsable.

Asimismo, deberá acreditarse, en su caso, la realización del proyecto subvencionado y la justificación de la aplicación de los fondos recibidos a la finalidad para la que fueron concedidos, a través de los medios señalados en la Base reguladora de las subvenciones.

BASE 19. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES.

1. La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- a) Por transferencia bancaria.
- b) Excepcionalmente cuando exista causa justificada el pago se podrá realizar por cheque bancario, que será siempre nominativo.
- c) En metálico, sistema de pago que únicamente se utilizará atendiendo a razones de excepcionalidad y urgencia.

2.- En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte del cargo bancario o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, Documento Nacional de Identidad y firma.

3.-El Tesorero exigirá la identificación de las personas a las que pague.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

Los que efectúen pagos a personas que no sepan firmar o estén imposibilitados, exigirán dos testigos que lo hagan a petición del interesado o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores, se entenderán con el representante legal.

4.- En aquellos pagos que deban realizarse correspondientes a obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados se respetará la forma de pago asignada en su momento hasta la prescripción de la obligación de pago.

5.- El perceptor del pago será en todo caso aquella persona física o jurídica a favor de la cual se haya aprobado el reconocimiento de la obligación. Sin embargo el pago se podrá realizar a persona diferente de la aprobada en los siguientes supuestos:

A. Cesión de los derechos de cobro de certificaciones o facturas.

La posibilidad de esta cesión viene regulada en el artículo 201 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las certificaciones y las facturas no son títulos –valores con carácter abstracto sino títulos o créditos causales, es decir, que llevan como causa previa un contrato administrativo. En consecuencia, todas las excepciones y objeciones que el Ayuntamiento pueda oponer contra el cedente podrán hacerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o se conozcan con posterioridad a la cesión.

Los créditos originales por certificaciones y facturas son embargables por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo. Esta embargabilidad no resulta afectada por el hecho de que exista una cesión de derechos de cobro. Si un órgano judicial o administrativo embarga el crédito de un documento de cobro, el Ayuntamiento cumplirá la orden de embargo y se limitará a comunicarla al cedente y al cesionario.

Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste puede compensar de oficio las deudas recíprocas si ha conocido la cesión pero se ha opuesto (todo esto en aplicación del artículo 1198 del Código Civil). En el supuesto de oposición se ha de notificar de manera fehaciente (con constancia del acuse de recibo) al cedente y al cesionario que aunque se ha recibido la comunicación de la cesión el Ayuntamiento se ha opuesto. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro es necesario que se cumplan los siguientes requisitos y trámites:

- Que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación frente al cedente.
- La cesión tiene que estar intervenida preferentemente por notario.
- La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al “Área de Gestión Económica” en el modelo municipal que se le facilitará al efecto.
- El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, NIF o CIF, dirección, número de oficina en el caso de entidades financieras y en el caso que sea una persona jurídica el nombre y el DNI de la persona representada/apoderada. En el caso que se efectúe la cesión ante la Asesoría Jurídica, habrá de presentarse el documento notarial que acredite la representación o poder.
- En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas. Así mismo en el documento de cesión se hará constar el número de cuenta corriente que el cesionario designa para recibir la transferencia del importe de la factura o certificación.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

- Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura será necesario identificar con claridad esta última expresando el número de certificación o factura, contrato al que se refiere, fecha e importe.
- Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:
 - Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.
 - Le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane el defecto observado con la advertencia de que transcurrido este plazo la cesión se considerara como no hecha.

No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se tendrá que hacer para cada certificación o factura en concreto.

Los órganos competentes para hacer "la toma de razón" serán el Director del Área de Gestión Económica y la Tesorera Municipal o funcionarios en quienes deleguen. La "toma de razón" es un acto debido de carácter reglado que la administración realiza con efectos meramente internos y, en ningún caso, equivale a un acto de consentimiento de la cesión o de renuncia anticipada de excepciones que ineludiblemente le comprometa a realizar el pago al cesionario.

Si se presentan dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el "Área de Gestión Económica", hasta el importe total del crédito objeto de cesión.

Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados el pago de la certificación o factura cedida ha de ser expedida a favor del cesionario, con indicación del nombre del cedente.

B. Embargo de los créditos por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo. En este supuesto el pago de la certificación o de la factura objeto de embargo ha de ser expedida a favor del órgano embargante, con indicación del nombre del tercero embargado.

BASE 20. SUBVENCIONES.

1. Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento, Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquél, se regularán por lo dispuesto en las correspondientes bases, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento, aplicándose las presentes disposiciones en defecto de regulación específica.

No obstante lo anterior, la presente Base será de aplicación preferente en materia económico presupuestaria.

2. Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada por los sujetos contemplados en el número 1 anterior, a favor de personas públicas o privadas, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

- c) que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No tendrán la consideración de subvención las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas ni entre el Ayuntamiento y los organismos y entes públicos de él dependientes, destinadas a financiar globalmente la actividad de los mismos en el ámbito propio de sus competencias, así como las aportaciones en conceptos de cuotas ordinarias o extraordinarias que realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes.

Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, del coste de la actividad subvencionada.

3. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos, correspondiendo al órgano gestor la tramitación del expediente desde el momento de su incoación hasta la finalización del procedimiento, incluida la aprobación de la cuenta justificativa y de la liquidación del reintegro si éste procediese.

4. Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las Bases u Ordenanza reguladora correspondiente, que serán objeto de publicación en el Boletín correspondiente.

Con carácter general, la iniciación del expediente de concesión de la subvención deberá llevarse a cabo de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento a seguir para la concesión de las subvenciones, de conformidad con el art. 23 de la Ley General de Subvenciones.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, además, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia un extracto de la resolución por la que se ordena la publicación, indicando el lugar donde se encuentra expuesto su contenido íntegro.

No será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la concesión de subvenciones en los siguientes casos:

- a) Cuando las subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto del Ayuntamiento.
- b) Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal.
- c) Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros. En este supuesto, las bases reguladoras deberán prever la utilización de procedimientos que, de acuerdo con sus especiales características, cuantía y número, aseguren la publicidad de los beneficiarios de las mismas.
- d) Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en la normativa reguladora.

Si en la gestión de las correspondientes subvenciones participaran entidades colaboradoras, el régimen aplicable a las mismas será el regulado en la Ley General de Subvenciones, sin perjuicio de las determinaciones que deban contenerse en la Ordenanza reguladora.

5. Sin perjuicio del contenido mínimo previsto en el art. 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ordenanza reguladora de todo tipo de subvención deberá contener los siguientes extremos:

- a) Requisitos que deben cumplir los beneficiarios, con expresa exigencia de la circunstancia de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, mediante certificados expedidos por el Ministerio de Hacienda y Tesorería de la Seguridad Social. El órgano gestor comprobará, asimismo, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, haciéndolo constar en el expediente mediante la oportuna diligencia.
- b) Expedidos dichos certificados, tendrán una validez de seis meses a contar desde la fecha de su expedición. Si hubiera caducado antes de la fecha de fiscalización del reconocimiento de la obligación el beneficiario deberá presentar una certificación actualizada a requerimiento de los servicios gestores del gasto.
- c) Este requisito se exigirá, en todo caso, con carácter previo a la concesión de la subvención, pudiendo incorporarse a la respectiva solicitud una declaración responsable del cumplimiento de dicha circunstancia.
- d) Plazo y forma de justificación por el beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos, que será a falta de otra previsión, el de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.
- e) Obligación del beneficiario de hacer figurar en los justificantes presentados el estampillado mediante el que se haga constar la aplicación del gasto a la subvención concedida y, en su caso, el porcentaje de financiación imputable a la subvención del Ayuntamiento al objeto de proceder al debido control de la concurrencia con otras subvenciones para la misma finalidad.
- f) Obligación del beneficiario de sujetarse a todas las actuaciones de comprobación correspondientes y a comunicar al órgano gestor concedente la obtención de otras ayudas o subvenciones, públicas o privadas, para igual finalidad.
- g) Posibilidad de introducir modificaciones en el proyecto, como consecuencia de circunstancias no previstas, en cuyo caso deberán, previa valoración por el servicio gestor, aprobarse por el órgano competente.
- h) Informe de conformidad del servicio gestor, previo a la aprobación de la justificación.
- i) Forma de pago de la subvención. Si dicho pago fuese, total o parcialmente, a cuenta o anticipado a la ejecución del proyecto o actividad, deberá determinarse, en su caso, la forma y cuantía de la garantía a aportar por el beneficiario.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

6. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto "A", por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable "D"), por el importe de la subvención que se concede.

Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable "AD", en el que figurará el beneficiario e importe a conceder.

Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención.

El servicio gestor, previamente a la propuesta de concesión, deberá emitir informe en el que se acredite que el beneficiario cuya subvención se propone no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Tesorería municipal, de conformidad con lo dispuesto en el art.13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable "O", acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación el acuerdo de concesión, los certificados actualizados citados en el apartado 5.a) de la presente Base y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso.

Para el pago de la subvención será necesario acreditar que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Con carácter general se realizará un anticipo del 60% de la subvención otorgada, quedando condicionado el resto a la justificación.

No obstante el acuerdo de concesión de la subvención podrá modificar el porcentaje indicado en el párrafo anterior de forma motivada.

7. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

La entidad beneficiaria estará obligada a justificar ante el Ayuntamiento de Castellón de la Plana el cumplimiento de los requisitos y condiciones así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención. Dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos.
- b) Certificado del perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.
- c) Relación numerada secuencialmente de los gastos realizados.
- d) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios y otras subvenciones.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

- e) Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.
- f) Facturas, recibos, incluso nóminas, tributos y cuotas de la Seguridad Social y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención concedida que se fotocopiarán y se dejarán compulsados y conformados por el servicio gestor, devolviendo los originales a los interesados. La justificación del pago se realizará en los términos expresados en la Base 19 apartado 2º. Los originales de dichos documentos o su copia compulsada quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un período de al menos cuatro años.

Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose por tanto cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación.

Se aceptarán facturas con fecha distinta a las inicialmente previstas para la ejecución del proyecto en aquellos casos en que se haya autorizado por el órgano competente una modificación del mismo que afectare a su plazo de ejecución.

En casos excepcionales o muy singulares, circunstancias que ponderarán y reflejarán detallada y pormenorizadamente los correspondientes órganos gestores, se podrá facultar una presentación simplificada de la justificación de las cantidades entregadas en concepto de subvención que incluya en todo caso la completa individualización del perceptor, su domicilio, cantidad y finalidad.

Los grupos políticos justificarán la dotación económica que el Pleno del Ayuntamiento les asigna mediante declaración jurada de su representante en la que se declare que la misma no se destina al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, y que se lleva contabilidad específica de la dotación señalada, que se encontrará a disposición del Pleno del Ayuntamiento, todo ello de conformidad con el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

8. El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en el art. 42 de la Ley General de Subvenciones, iniciándose de oficio por el órgano competente o como consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General.

El órgano competente para exigir el reintegro será el concedente de la subvención mediante la resolución del procedimiento regulado en la Ley General de Subvenciones, que con carácter general se regirá por las disposiciones contenidas en el Título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Será obligación del beneficiario proceder al reintegro de los fondos percibidos más los correspondientes intereses de demora, por las causas contempladas en los arts. 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones.

Para determinar la cantidad que finalmente haya de reintegrar el beneficiario, deberá atenderse a los criterios de graduación del incumplimiento que, en orden a lo anterior, se hayan determinado, debiendo responder, en todo caso, al principio de proporcionalidad.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, siéndoles de aplicación para su cobranza lo dispuesto en el art. 10 del Texto Refundido de

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

la ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

8. A efectos de lo dispuesto en el artículo 22.2.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se considerarán subvenciones nominativamente previstas en el Presupuesto del Ayuntamiento las que se relacionan en el Anexo de Subvenciones y Aportaciones Nominativas que le acompaña.

Si tuviese que incrementarse una subvención nominativa en su cuantía a lo largo del ejercicio, ésta se entenderá automáticamente ampliada a través de la tramitación por el órgano competente de la correspondiente modificación de créditos en los términos establecidos en las Bases 6º a 12ª del presente documento.

Requerirá expresamente acuerdo plenario la modificación que afecte a cualquiera de los restantes requisitos relacionados en el artículo 65.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, es decir, cuando se modifique el objeto o el beneficiario de la subvención.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será el previsto en el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE 21. PAGOS “A JUSTIFICAR”.

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario. La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación, o en quien delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como “A Justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.
2. Podrán entregarse cantidades “a justificar” a los Concejales de la Corporación y a empleados municipales.
3. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.
4. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos previstos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.
5. En la justificación de los pagos que se incorporen en la cuenta, se estará a lo dispuesto en la Base 19.2
6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.
8. El seguimiento y control contable de los pagos a justificar se efectuará de acuerdo con lo establecido en las Reglas las 32 y 33 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad local (Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre), y por la Circular que para su concreta aplicación apruebe el Presidente de la Entidad, a propuesta del titular de la función contable.

BASE 22. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Los fondos librados “a justificar” con el carácter de “Anticipos de Caja Fija” se regularán por las siguientes normas:

1ª.- Ámbito

El régimen de “Anticipos de Caja Fija” podrá aplicarse en los siguientes Centros, Establecimientos o Servicios Municipales:

- Junta Distrito Grao.
- Centro Tetuán XIV.
- S.A.M.U.
- Bomberos.
- Servicio Municipal de Recaudación.
- Negociado de Formación.
- Gabinete de la Alcaldía.
- Tesorería Municipal (gastos de publicaciones oficiales y gastos menores).
- Escuela Taller, Taller de Empleo y otros programas subvencionados.
- Servicios Sociales (prestaciones de emergencia social).
- Servicio de Chóferes.
- Ordenanzas municipales.

Los “Anticipos de Caja Fija” se destinarán a atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, gastos de publicaciones oficiales, tasas de otras Administraciones Públicas, libros, suministros de productos no perecederos tales como alimentación, combustible, material fungible, servicios y material de mantenimiento de edificios, instalaciones, etc. y en general, pequeños gastos urgentes de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo 2 del Presupuesto General de Gastos.

Asimismo, podrán gestionarse, por el Negociado de Formación, a través de “Anticipos de Caja Fija”, los gastos relativos a dietas por transporte, alojamiento y manutención, así como los gastos de inscripción en actividades de formación del personal funcionario, laboral, eventual y Concejales Municipales

Por último, también podrán gestionarse a través de “Anticipos de Caja Fija” a gestionar por el Gabinete de la Alcaldía, los gastos destinados a atender actividades de carácter periódico y repetitivo asignados a esta Unidad.

A propuesta de los responsables de los centros o servicios municipales, previo los informes de la Intervención y de la Tesorería Municipal, y a través de Resolución de la Alcaldía, podrán modificarse los Centros o Servicios Municipales a los que se haga extensivo el régimen de “Anticipos de Caja Fija” previsto en la presente base, respetando su contenido en lo que se refiere a cuantía, situación de los fondos, control, justificación y contabilidad.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

2ª. Constitución Anticipo de Caja Fija

En el Decreto de aprobación inicial de constitución del “Anticipo de Caja Fija” se detallarán los importes y aplicaciones del Presupuesto sobre los que se crean dichos anticipos.

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Área de Gestión Económica, que las revisará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por Decreto.

3ª. Cuantía

Los “Anticipos de Caja Fija”, en función de los gastos a satisfacer con cargo a los mismos, respecto al Capítulo 2, no podrán superar una cuantía equivalente al importe de las consignaciones presupuestarias de la aplicación presupuestaria, gestionadas directamente por los responsables del anticipo concedido. En ningún caso podrán atenderse gastos que individualmente tengan un importe superior a 1.000,00 € con “Anticipos de Caja Fija”, salvo anuncios, prestaciones sociales y aquellos casos que excepcionalmente se justifiquen en el expediente de su concesión.

4ª.- Situación de los Fondos

Para situar los fondos correspondientes a cada Centro o servicio como “Anticipo de Caja Fija” se procederá, como regla general, a la apertura de una cuenta restringida para tal fin en una entidad financiera, individualizada por Centro o servicio, con el título: “Excmo. Ayuntamiento de Castellón. Centro X. Anticipo de Caja Fija”.

Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se ingresarán en los conceptos del Capítulo 5 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Castellón.

5ª Disposición de Fondos

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado anterior se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias a partir de 601,01 euros, autorizadas por las firmas mancomunadas del Director o Jefe del Servicio o de las personas designadas al efecto mediante Resolución de la Alcaldía. Excepcionalmente, previo informe de la Intervención y la Tesorería Municipal, podrán utilizarse otras formas de pago que se determinen expresamente mediante Resolución de la Alcaldía.

Para aquellas situaciones en las que tengan que efectuarse pagos en efectivo (Mercados, pequeñas adquisiciones ocasionales y otras similares) se podrá disponer de fondos mediante cheque nominativo a uno de los titulares de la cuenta, que será responsable de la custodia y justificación de los mismos.

Los gastos cuyos pagos hayan de realizarse con fondos a justificar serán acordados por los responsables de cada Centro, Establecimiento o Servicio. En los justificantes de pago se hará constar el número de cheque o transferencia en que se materializó la operación.

6ª. Control

Antes del 20 de diciembre y acompañando a la cuenta justificativa del periodo respectivo, se adjuntará el estado demostrativo de los movimientos bancarios y el saldo de la cuenta, aprobándose con cargo al Presupuesto corriente las obligaciones reconocidas de dicha cuenta justificativa.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

En cualquier momento la Intervención General Municipal podrá solicitar estados de situación de las mencionadas cuentas con carácter extraordinario y referidos a fechas concretas.

7ª Justificación.

El Habilitado pagador justificará los gastos presentando la cuenta justificativa según el modelo que se acompaña por los pagos realizados con cargo al "Anticipo de Caja Fija" y documentando los pagos de conformidad con lo dispuesto en la Base 19 apartado 2º. A ésta se acompañarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

Las facturas deberán cumplir las prescripciones previstas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre y consignarán en su caso el IVA.

La cuenta justificativa consistirá en un resumen, figurando en el debe el importe percibido y en el haber las obligaciones satisfechas debidamente documentadas.

Se justificará a medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos

8ª. Contabilidad y Control

Previamente se hará un "RC" en las aplicaciones objeto de anticipo y por el importe de éste. En el supuesto de la última aprobación de la cuenta justificativa correspondiente al ejercicio presupuestario que termina se contabilizará el reconocimiento de las obligaciones incorporadas en la misma con cargo al "RC" que se expidió en el momento de su constitución o al inicio del año y al comienzo del siguiente ejercicio presupuestario se hará un nuevo "RC" en la partida objeto de la reposición de fondos del anticipo y por el importe de éste.

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en las Reglas 34 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden EHA/4041/2004 de 23 de noviembre).

BASE 23. INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.

1. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio:

- a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- c) Asistencias por concurrencia a Consejos de Administración u Órganos Colegiados, por participación en tribunales de oposiciones y concursos.

2. Toda concesión de indemnización que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de dicho Real Decreto se considerará nula, no pudiendo surtir efecto en las cajas pagadoras.

3. La cuantía de las indemnizaciones se ajustará a los importes previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y a la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, en tanto no se proceda a su revisión, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición final cuarta del mencionado Real Decreto.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

4. El personal a quien se encomiende una comisión de servicio de las reguladas en el artículo 3 del Real Decreto 462/2002 tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, siempre que se solicite al funcionario responsable de su tramitación con la antelación suficiente al inicio del servicio o asistencia. En otro caso, el pago será efectuado una vez aprobada la cuenta justificativa.

5. En caso de asistencias como miembros de jurados para la concesión de premios se aplicará la categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002.

BASE 24. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Por lo que respecta al régimen de retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación, éstas serán abonadas de conformidad con los acuerdos del Ayuntamiento Pleno de fecha 16 de julio de 2007, 11 de septiembre de 2008 y 10 de septiembre de 2009 que seguirán en vigor siempre que no se adopte un nuevo acuerdo plenario al respecto

BASE 25. AYUDA FARMACÉUTICA Y FONDO SOCIAL

Por lo que respecta a la ayuda farmacéutica será aplicada, a los mismos medicamentos y servicios a que tienen derecho los beneficiarios de la Seguridad Social. En casos de enfermedades crónicas se podrán recetar otro tipo de medicamentos, aunque no estén incluidos en la relación de los oficialmente reconocidos, jeringuillas o cualquier otro material utilizable por una sola vez.

Se crea un Fondo Social, con el límite que figure como consignación presupuestaria, el cual será repartido entre los funcionarios, para atender necesidades Médico Farmacéuticas no incluidas en la Seguridad Social. Por la Junta de Personal, se distribuirá en base a normas objetivas aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 14 de noviembre de 1997.

Las ayudas para empleados e hijos de empleados municipales se distribuirán con aprobación del órgano municipal competente y de acuerdo con el límite presupuestario.

BASE 26. INVERSIONES REALES.

1.- La disponibilidad de los créditos para gastos que deban amparar la tramitación de expedientes de contratación para inversiones financiadas con enajenación de bienes patrimoniales o del "Patrimonio Municipal del Suelo" quedará condicionada, respectivamente, a la formalización de las enajenaciones y al cumplimiento de las condiciones y requisitos que establezca la legislación urbanística y presupuestaria en cuanto a la vinculación de los fines a los que se podrá destinar el producto obtenido de su venta.

No se podrá tramitar anticipadamente el gasto hasta que no se haya adjudicado por parte del Ayuntamiento la venta de patrimonio correspondiente que figure en el programa de inversiones del presupuesto del 2010.

2.- La competencia para autorizar cambios de finalidad corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con la Disposición Adicional segunda apartado 3º de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de que dicha competencia se pueda delegar en la Alcaldía o Concejal delegado.

TÍTULO II

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 27. GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

Todos los actos administrativos de gestión de ingresos serán fiscalizados por el órgano Interventor. Todo ello sin perjuicio de la delegación que en esta materia se le tiene hecha a la Viceintervención.

BASE 28. VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN

La gestión, liquidación y recaudación de las exacciones municipales, se verificará con estricta sujeción a las disposiciones de la ordenanza respectiva y a las normas complementarias de aplicación de las distintas ordenanzas.

No podrán declararse otras exenciones que las concretamente previstas y autorizadas por ley.

BASE 29. APROBACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES

Las liquidaciones que se practiquen por Gestión Tributaria, serán propuestas por los funcionarios municipales encargados de la gestión y aprobadas por la Junta de Gobierno Local o miembro de la misma en quien delegue.

BASE 30. MINORACIÓN DE INGRESOS

No podrán minorarse los ingresos de la Hacienda Municipal.

BASE 31. EXIGIBILIDAD DE LAS CUOTAS

Las cuotas por exacciones municipales, serán exigibles desde que nazca la obligación de contribuir y deberán hacerse efectivas en los plazos y condiciones señalados por las normas vigentes en materia de Recaudación.

BASE 32. APLICACIÓN DE LA ORDENANZA GENERAL DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO LOCALES

Las cantidades que se recauden mediante recibo en las oficinas de Recaudación les será de aplicación lo establecido en la Ordenanza General de Recaudación de Tributos, aprobada en fecha 24 de junio de 2004, y otros ingresos de derecho público locales.

BASE 33. DE LA TESORERÍA

1. Constituye la Tesorería el conjunto de recursos financieros del ente local y de sus organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.
2. La gestión de fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.
3. La aportación a organismos autónomos se efectuará trimestralmente a razón de una cuarta parte de la cantidad prevista en el presupuesto, salvo que se apruebe singularmente y de forma justificada una cantidad diferente en el expediente de aprobación del presupuesto de los mismos.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

BASE 34. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la entidad. A estos efectos, procederá 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 del derecho en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, el reconocimiento del derecho se contabilizará cuando se hayan ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento en que se disponga de documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.
- e) Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato al órgano gestor de Contabilidad y a la Tesorería Municipal, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas. La justificación de las subvenciones se efectuará por los correspondientes Departamentos, los cuales enviarán copia al órgano gestor de Contabilidad del escrito en el que conste la justificación realizada, a efectos de contabilizar el reconocimiento del derecho, si procede. Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible se reconocerá el derecho.
- f) El importe de los expedientes de imposición de contribuciones especiales se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe definitivamente el acuerdo que concrete la imposición y ordenación de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.
- g) El importe de los expedientes de cuotas de urbanización se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe la cuenta de liquidación provisional de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.
- h) En los préstamos concertados cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tenga lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes (a excepción del momento de la finalización del ejercicio presupuestario en que se reconozca el importe total que corresponda a las obligaciones aprobadas en los gastos financiados por esos préstamos en orden a evitar "desviaciones de financiación").

En el caso de finalizar el plazo de disposición se reconocerá el derecho de la cantidad aún no dispuesta, así como el ingreso del mismo.

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

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

BASE 35. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

1. Por el Jefe de los Servicios de Recaudación 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 corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.

BASE 36. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Los ingresos procedentes de la Recaudación o de abonos en cuentas bancarias, 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 documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso, o bien se irán aplicando diariamente en ingresos pendientes de aplicación y una vez al mes se aplicarán a presupuesto.
3. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento del Negociado de Contabilidad a efectos de su formalización contable.
4. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de comunicar al Negociado de Contabilidad.
5. Con periodicidad mensual deberá efectuarse la aplicación a presupuesto de los ingresos pendientes de aplicación en cuentas restringidas de recaudación.

BASE 37. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o mediante cheque de cuenta corriente cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen.

Su tramitación requerirá siempre la cumplimentación del oportuno documento contable el cual se considerará requisito esencial del expediente.

TÍTULO III

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 38. CONTROL INTERNO

1. El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de ella, se efectuará por la Intervención General en la triple aceptación de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y las presentes Bases.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

2. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven y sus correspondientes estado de tesorería mensuales, la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con la finalidad de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

3. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de la Corporación, de sus organismos autónomos, que así lo tengan recogido en sus estatutos, y de las sociedades mercantiles dependientes de ella.

Este control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se efectuará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

4. En materia de gestión recaudatoria se sustituye la fiscalización previa por actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, en los supuestos, y de acuerdo con los procedimientos, que se determinen en la oportuna Circular, que a tal efecto, deberá ser emitida por la Intervención General Municipal y en la que se regularán los aspectos sustantivos y formales de la sustitución.

BASE 39. INTERVENTORES DELEGADOS

1. La Intervención General ejercerá las funciones de control interno también respecto de los organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento. El Interventor General podrá delegar todas o parte de sus funciones en un interventor delegado.

2. Podrá delegar también, en funcionarios de la Intervención su asistencia como vocal, a las Mesas de Contratación de conformidad con lo que previene la disposición adicional 2ª, punto 10 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, Contratos del Sector Público. Su función a las mismas es independiente de la función Interventora y se limitará a actuar como vocal de la Mesa firmando sus correspondientes actas.

BASE 40. FORMAS DE EJERCITAR EL CONTROL

La Intervención general efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades cuya gestión sea objeto de control y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

TÍTULO IV

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 41. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. Al finalizar el ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en la fase "O".

2. Los créditos por gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa (incorporación de remanentes).

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

BASE 42. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

Todos los derechos reconocidos hasta el 31 de diciembre han de ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

BASE 43. CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos autónomos se realizará el 31 de diciembre.
2. Los estados demostrativos de la liquidación se realizarán 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.

BASE 44. REMANENTE DE TESORERIA

1. El remanente de tesorería se obtiene como suma de los fondos líquidos más los derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago.
2. El remanente de tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determina minorando el remanente de tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro que, en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada.
3. A estos efectos se considerarán de difícil o imposible recaudación los derechos pendientes de cobro de los Capítulos 1, 2, 3 y 5 del Presupuesto de Ingresos (no se tendrán en cuenta aquellos que corresponden a financiación afectada u operaciones de capital por tratarse de deudores que tienen la consideración de Administraciones Públicas o de conceptos donde se estima poco probable el dejar de ingresar dichos derechos), en función de su antigüedad:

ANTIGÜEDAD DEL DERECHO	% DUDOSO COBRO
Un año	25%
Dos años	50%
Tres años	75%
Cuatro o mas años	100%

TÍTULO V

OTRAS NORMAS CONTABLES

BASE 45. INFORMACION AL PLENO DE LA CORPORACIÓN

1. El órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad, elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería, correspondiente al primer semestre, que debe remitir al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en el plazo de un mes desde su finalización.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

2. La información a que se refiere la regla anterior contendrá, con el nivel de detalle señalado en la regla 106 de la Instrucción de Contabilidad, los datos relativos a:

- a) La ejecución del presupuesto de gastos corriente.
- b) La ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- c) El estado de tesorería con su correspondiente acta de arqueo.

BASE 46. AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE

1. El órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad elaborará el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente, a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, que habrá de unirse al Presupuesto de la entidad local.

2. Este constará de dos partes:

Primera: Liquidación del presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio, que pondrá de manifiesto el importe correspondiente a:

1. En relación con el estado de gastos, y como mínimo a nivel de capítulos:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo, al menos, las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
- d) Los pagos realizados, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas.
- e) Las obligaciones pendientes de pago.
- f) Los remanentes de créditos.

2. En relación con el estado de ingresos, y como mínimo a nivel de capítulos:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos.
- c) Los derechos anulados.
- d) Los derechos cancelados.
- e) Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.
- f) La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.
- g) Los derechos pendientes de cobro.
- h) La comparación de los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas.

3. El Resultado presupuestario.

Segunda: Estimación de la Liquidación del presupuesto referida a 31 de diciembre, que pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del presupuesto del ejercicio. Esta información incluirá, al menos, los créditos y las previsiones definitivas y las obligaciones y derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos y las previsiones definitivas, respectivamente.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

BASE 47. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES.

1. La competencia para aprobar la depuración de saldos y operaciones será del Concejal Delegado del Área de Hacienda, a propuesta del responsable de contabilidad.
2. La autorización de operaciones a que hace referencia la Regla 90 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local le corresponderá al Director del “Área de Gestión Económica” y se plasmará en los correspondientes documentos contables.
3. Las operaciones de ajustes contables, mediante traspaso de cantidades entre cuentas, que no generan salida de fondos, serán propuestas por el órgano gestor de la contabilidad en el documento correspondiente, sin que deban figurar en dichos documentos las firmas del ordenador de pagos ni de la intervención del pago por el Interventor.

Se incluyen en este caso la reclasificación de operaciones entre conceptos no presupuestarios o su pase a presupuesto, y la aplicación definitiva de ingresos que figuran contabilizados como cobros pendientes de aplicación.

BASE 48. SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema esta organizado de forma centralizada pero se podrá gestionar desconcentradamente.

El “Área de Gestión Económica” actuará como única central contable, las Áreas gestoras del gasto podrán ser unidades de gestión desconcentrada del gasto y la Tesorería General Municipal, en el ejercicio de sus funciones contables, estará bajo la supervisión del Director del “Área de Gestión Económica”.

Cada Área administrativa, autorizada expresamente por Decreto de la Alcaldía para funcionar como Unidad desconcentrada en la gestión contable y previo informe del “Área de Gestión Económica”, actuará como Centro Gestor del Presupuesto de Gastos y desarrollará, de forma desconcentrada, la gestión administrativa de naturaleza contable. El Sistema de Gestión Presupuestaria y Contable del Ayuntamiento de Castellón queda definido como un sistema contable centralizado con gestión desconcentrada dependiente del “Área de Gestión Económica”.

Las anotaciones contables se efectuarán, desconcentradamente, por cada una de las unidades administrativas que actúan como Centros Gestores del Presupuesto de Gastos, dando así cumplimiento al principio de “desconcentración operativa”.

Como resultado de tales anotaciones, dichas unidades administrativas elaborarán y firmarán los documentos y, en su caso, los registros auxiliares que se determinen por el Titular de la Contabilidad.

Las anotaciones de contabilidad presupuestaria y financiera y demás subsistemas se realizarán en dos fases:

- Fase previa desconcentrada: efectuada por la unidad administrativa del Área que actúe como Centro Gestor, la cual podrá realizar las fases de retención y autorización de gastos (con sus correspondientes barrados, aumentos y minoraciones), así como la disposición de gastos y el reconocimiento de obligaciones (con el registro de facturas), si bien estas dos últimas operaciones no surtirán los efectos contables regulados en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, quedando en una situación de “precontabilización provisional”.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

- Fase de contabilización: efectuada por la Central Contable única integrada en el “Área de Gestión Económica”, y que se realizará de forma simultánea y automática como consecuencia de la recuperación individual o por lotes de las fases de disposición del gasto y reconocimiento de la obligación a través del número provisional asignado a cada documento de gestión contable. El resto de operaciones del sistema de contabilidad presupuestaria y financiera serán realizadas por el “Área de Gestión Económica”, sin perjuicio de la posibilidad de consulta que sobre las mismas pueda tener la unidad desconcentrada.

BASE 49. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES

La prescripción de gastos en fase “O” y “P” se aprobará de oficio por resolución de Alcaldía o Concejal en quien delegue, previa constancia en el expediente de la documentación acreditativa de la prescripción y aplicándose los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria.

BASE 50. CRITERIOS CONTABLES

Los gastos e ingresos financieros anticipados, en aplicación del principio de importancia relativa, podrán no registrarse en la Contabilidad Financiera con la correspondiente periodificación contable cuando se considere que por su importe no alteran la imagen fiel, o correspondan a prestaciones de trato sucesivo e importe anual parecido. Como criterio general se fija el importe de 6.000 euros.

El saldo de la cuenta 120 “Resultados de ejercicios anteriores” se incorporará a la cuenta 100 “Patrimonio” antes del cierre de cada ejercicio económico. De la misma manera se traspasará a la cuenta 120 dentro del ejercicio económico siguiente el saldo de la cuenta 129 “Resultados del ejercicio”.

Se registrarán como operaciones pendientes de aplicar al presupuesto a través de la cuenta 413 aquellos gastos realizados en bienes y servicios efectivamente recibidos sin que se haya efectuado el reconocimiento de la obligación a 31 de diciembre y no se disponga del correspondiente compromiso de gasto con consignación presupuestaria. El registro se efectuará cuando se disponga en el “Área de Gestión Económica” de los documentos fehacientes debidamente “conformados” a fecha 31 de diciembre.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. DEVOLUCIÓN DE FIANZAS

La devolución de fianzas a contratistas adjudicatarios de obras, servicios o suministros, se efectuará mediante el correspondiente procedimiento, que terminará con resolución del órgano competente.

La devolución de fianzas al resto de licitadores que no resulten adjudicatarios, se efectuará por resolución del órgano competente, previo informe del Técnico responsable en materia de contratación, cuando no conste disposición expresa de devolución, en el acuerdo o resolución administrativa de adjudicación.

SEGUNDA. VENTA DE EFECTOS DECLARADOS INÚTILES O RESIDUOS

Podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el órgano competente y su importe no exceda de 1502'53 euros.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2010

TERCERA. LIBROS DE CONTABILIDAD

Los libros de contabilidad deberán conservarse en soporte informático atendiendo a las características de la aplicación contable.

CUARTA. OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO

Dado que las operaciones de crédito a corto y largo plazo son contratos excluidos del ámbito de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, Contratos del Sector Público, los procedimientos de preparación y adjudicación que se habrán de seguir estarán sujetos a los siguientes trámites:

- Se solicitarán ofertas a un mínimo de cinco entidades financieras en el marco de las condiciones que en su caso establezca el órgano municipal competente de contratación.
- Previo informe de los Servicios Económicos del Ayuntamiento de Castellón y de la Intervención General Municipal, se elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de adjudicación.

QUINTA.-NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y DESCONCENTRACION DEL GASTO

Por parte del "Área de Gestión Económica" se podrán establecer normas procedimentales de tramitación y desconcentración del gasto, adaptadas a las posibilidades que contempla la aplicación informática.

SEXTA.- RETENCIONES DE CREDITO DE SUBVENCIONES FINALISTAS

Las aplicaciones presupuestarias de los Programas subvencionados (EMCORP, ECORJV, PAMER) quedan en situación de no disponibilidad por el importe previsto en el concepto de subvenciones (aportaciones de la Generalitat Valenciana) hasta que no se produzcan efectivamente los ingresos o se disponga del compromiso firme de aportación.

SEPTIMA.- MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERIA

Los movimientos entre cuentas internas se autorizarán por el Tesorero/a Municipal y el Alcalde de la Corporación. En ningún caso, esta previsión será de aplicación para las aportaciones a los Organismos Autónomos de la Entidad Local.

OCTAVA.- INGRESO CHEQUES NOMINATIVOS

Los cheques nominativos expedidos a favor del Ayuntamiento serán autorizados por el reverso con la única firma del Tesorero/a Municipal, siendo suficiente para efectuar su abono en la cuenta municipal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación local, en la Ley General Presupuestaria, en la Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

SEGUNDA. Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ayuntamiento de Castellón como a sus organismos autónomos, en lo no previsto en los mismos, considerando que las competencias atribuidas a los órganos de la entidad se entienden referidas a los que se correspondan del organismo autónomo.

Castellón de la Plana, a 29 de diciembre de 2009

El Alcalde,