



BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE JÁVEA EJERCICIO 2022

TITULO I.- NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Artículo 1º

1º. El M.I. Ayuntamiento de Jávea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 164º y 165º del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9º del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, establece las presentes BASES DE EJECUCION del Presupuesto General para el ejercicio 2022.

2º. A efectos de lo previsto en los artículos 162º y 164º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 5º del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en el Presupuesto General se integran:

A) El Presupuesto de la propia Entidad por importe de 39.316.500,00.- €.

B) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a la Entidad Local:

a) AMJASA, por importe de 11.162.300,00.- € en ingresos y 11.143.333,00.- € en gastos.

Artículo 2º. Ámbito temporal

1º. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto 500/1990, de 29 de abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2º. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

Artículo 3º. Ambito funcional





Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Artículo 4º. Estructura presupuestaria

1º. La estructura presupuestaria se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada parcialmente por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, del Ministerio de hacienda y Administraciones Públicas.

2º. La aplicación presupuestaria cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, está integrada por la conjunción de una clasificación por programas de cuatro niveles, en caso de que esté desarrollado el programa (áreas de gastos, políticas de gastos, grupos de programas y programas), y otra económica formada por cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y subconcepto).

3º. Esta clasificación podrá ampliarse en uno o dos niveles relativos al programa y subprograma, para la estructura por programas.

4º. El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria así definida.

5º. Los créditos presupuestarios se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

Artículo 5º. Vinculaciones jurídicas

1º. Los niveles de vinculación jurídica son:

A) Respecto de la clasificación por programas, grupo de programas, salvo que estén desarrollados a nivel de programas, que será éste último.

B) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

2º. Partidas del Estado de Gastos que no tienen vinculación jurídica:

- Todas las aplicaciones cuya clasificación económica sea 222 "Comunicaciones". Su vinculación vendrá definida por el grupo de programas y el concepto.
- La 920.22604 "Gastos diversos: Jurídicos y contenciosos: Admon. Generales".





- Todas las inversiones que figuren en el anexo de inversiones o se vayan incorporando a través de modificaciones de crédito.
- Los programas de gasto 1621, 1622 y 1623 estarán vinculados a nivel de grupo de programa y capítulo.
- Los grupos de programas 931, 932 y 934 estarán vinculados a nivel de políticas de gastos y capítulo.
- Los grupos de programas 920 y 926 estarán vinculados a nivel de políticas de gastos y capítulos

Artículo 6º. De los ingresos

1º. Las previsiones incluidas en los estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cuatro niveles, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y el cuarto al subconcepto.

2º. Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Artículo 7º. De las modificaciones de créditos

1º. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el R.D. 500/1990.

2º. Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- A) Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- B) Ampliaciones de crédito.
- C) Créditos generados por ingresos
- D) Transferencias de créditos
- E) Incorporación de remanentes de crédito
- F) Bajas por anulación

3º. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

4º. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.





5º. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Artículo 8º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1º. Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aquellas modificaciones que supongan la asignación de crédito destinado a un gasto específico y claramente determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

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

A) Remanente líquido de Tesorería.

B) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.

C) Anulaciones no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3º. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de créditos.

Artículo 9º. Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1º. Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Alcalde .

2º. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3º. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4º. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.





Artículo 10º. Ampliación de créditos

Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 2/2.012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, queda en suspenso la aplicación de esta base.

1º. La modificación del alza del Presupuesto de gastos como consecuencia del aumento de crédito presupuestario de alguna de las partidas ampliables se denomina ampliación de crédito con cargo al correspondiente concepto de Ingresos.

2º. De las previsiones contenidas en el Estado de Gastos, tendrán la consideración de ampliables, todos aquellos créditos que con tal carácter tengan la correspondiente contrapartida en el Estado de Ingresos y en concreto las siguientes:

A) La aplicación del Estado de Gastos 132.22701 "Trabajos realizados por otras empresas; seguridad: Seguridad y orden público", se incrementaran con los ingresos recaudados de más en la aplicación del Estado de Ingresos 326.00 " Tasas por retirada de vehículos" que superen la previsión presupuestaria.

B) Las aplicaciones del Estado de Gastos correspondientes por el incremento producido en el concepto de ingresos números 350 y 351 de Contribuciones Especiales ya sea para ejecución de obras o para el establecimiento o ampliación de los servicios.

C) La aplicación del Estado de Gastos número 334.22609 o 338.22609 a tenor de los ingresos que se obtengan por la venta de entradas a espectáculos de la aplicación número 344 del Estado de Ingresos.

D) La aplicación del Estado de Gastos número 934.227.08 "Trabajos realizados por otras empresas: servicios de recaudación: Gestión de la deuda y tesorería" de los ingresos que se obtengan de más en las aplicaciones del Estado de Ingresos cuyos tres primeros dígitos sean "392" correspondientes a recargos del periodo ejecutivo y por declaración extemporánea sin requerimiento previo y 391.20 "Multas por infracciones de la ordenanza de circulación".

E) La aplicación del Estado de Gastos 342.22799 a tenor de los ingresos recaudados de más sobre la previsión presupuestaria de la aplicación del Estado de Ingresos 313.00 "TASAS: Servicios deportivos".

3º. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de Ingresos.

4º. Corresponde al Alcalde, previo informe del Interventor, la aprobación de las ampliaciones de Crédito.





En todo caso, para proceder a la ampliación de Crédito se acreditará el efectivo reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en concepto del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar.

Artículo 11º. Créditos generados por ingresos

1º. La generación de crédito en los estados de gastos de los presupuestos se producirá como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181º del TRLRHL.

2º. La generación de créditos, en los supuestos recogidos en los apartados a, b, c del artículo mencionado en el apartado anterior, se podrá efectuar siempre que se haya reconocido el derecho o exista compromiso firme de aportación y únicamente hasta la cuantía de dicho compromiso. En el caso de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, será necesaria la efectividad del cobro del reintegro.

3º. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o de sus Organismos Autónomos, o cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

4º. Corresponderá al Sr. Alcalde, previo informe del Sr. Interventor, la aprobación de este tipo de modificaciones del Presupuesto, que serán ejecutivas desde la fecha de dicha aprobación.

Artículo 12º. Transferencias de créditos

1º. Se consideran transferencias de crédito, las modificaciones del Presupuesto de Gastos, que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de créditos entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

2º. Se pueden distinguir los siguientes tipos de transferencias de crédito en función del órgano competente para su aprobación:

A) Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de:





a) Transferencias entre distintos grupos de función (áreas de gasto), salvo cuando afecten exclusivamente a créditos del personal.

B) Corresponde al Sr. Alcalde de la Corporación la aprobación de las transferencias entre distintos capítulos, artículos y conceptos, dentro del mismo grupo de función (áreas de gastos), ya sea a nivel de función o subsunción (políticas de gasto y grupos de programa), y las transferencias entre distintos grupos de función (áreas de gasto) relativas al capítulo de personal, aunque para ello se tenga que crear nuevas aplicaciones (partidas) presupuestarias.

3°. Corresponde también al Sr. Alcalde autorizar las redistribuciones internas de crédito que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados que los mencionados en el apartado anterior y que por no sobrepasar los niveles de vinculación jurídica no tienen el carácter de transferencias de crédito.

4°. De acuerdo con el artículo 180° de la LRHL y con lo establecido en estas Bases, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

A) No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008".

En cuanto a la no afección de los créditos ampliables se entenderá que sólo se refiere a la parte del crédito existente en una aplicación que haya sido ampliado, pero no al restante.

B) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos que hayan sido incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación





cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Artículo 13º. Incorporación de remanentes de crédito.

1º. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados definidos en el artículo 98º del Real Decreto 500/1990, procedentes de:

A) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio [artículo 182º, 1.a) del TRLRHL]

B) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26º 2.b) del Real Decreto 500/1990.

C) Los créditos de operaciones de capital [artículo 182º 1.c) TRLRHL].

D) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados [artículo 182º 1.d), TRLRHL].

2º. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

3º. 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.

4º. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello (artículo 182º.1º TRLRHL).

5º. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- El remanente líquido de Tesorería.

6º. Durante la segunda quincena del mes de enero, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

A) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.





B) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

C) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.

D) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

7°. Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

8°. Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio, o bien del Concejal de Hacienda.

9°. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Alcalde, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

10°. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

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

B) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

11°. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde.

12°. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

Artículo 14°. Bajas por anulación





1º. Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida (aplicación) del presupuesto. Corresponderá al Pleno de la Entidad la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

2º. Puede 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 respectivo servicio.

3º. Podrán ser lugar a una baja de créditos:

- A) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
- B) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- C) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

4º. Para proceder a tramitar un expediente de baja por anulación de créditos, será indispensable, la previa certificación de la Intervención de Fondos, de la existencia de crédito suficiente en la partida (aplicación) presupuestaria que deba ceder crédito.

Artículo 15º. Tramitación de las modificaciones de crédito de aprobación por el Pleno.

1º. De aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (Créditos extraordinarios, suplementos de Crédito, Transferencias entre distintas áreas de gasto y bajas por anulación, se dará cuenta a la Comisión de Hacienda y Régimen Interior, la propuesta y el dictamen, en su caso, de dicha Comisión, junto con la documentación del expediente se someterá por el Alcalde a la aprobación del Pleno de la Corporación.

2º. La tramitación a seguir será:

A) Propuesta razonada del Jefe de la unidad administrativa interesada, o del Concejal delegado de dicha unidad, adjuntando anexo del crédito afectado.

B) Conformidad del Concejal Delegado de la Unidad de que se trate, en el caso de que la propuesta emane del Jefe de la Unidad.

C) Remisión al Departamento de Intervención

D) Certificación de existencia de crédito e informe emitido por el Interventor.

E) Informe de la Comisión de Hacienda y Régimen Interior.





F) Aprobación por el Pleno de la Corporación, cumplimiento, normas sobre información, reclamaciones y publicidad; contabilización de la Intervención y comunicación posterior a la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 16°. Modificaciones de crédito, de aprobación por el Sr. Alcalde.

1°. Por lo que se refiere a las modificaciones siguientes:

A) Ampliaciones de Crédito

B) Créditos generados por ingresos

C) Transferencias entre distintos capítulos, artículos y conceptos del mismo grupo de función (área de gasto), ya sean a nivel de función o subsunción (política de gasto o grupo de programa) , aunque para ello se tengan que crear nuevas aplicaciones presupuestarias.

D) Transferencias entre distintos grupos de función (áreas de gasto) relativas al capítulo de personal.

E) Redistribuciones internas de crédito que afecten niveles más desagregados de la estructura presupuestaria.

F) Incorporación de remanentes de crédito, que corresponda su aprobación al Alcalde.

2°. La modificación propuesta, junto con la documentación del expediente será sometida a la aprobación del Alcalde.

3°. El circuito a seguir será:

A) Propuesta razonada del Jefe de la Unidad Administrativa interesada o del Concejal Delegado de la unidad correspondiente, adjuntando anexo de créditos afectados.

B) Conformidad del Concejal Delegado de la unidad correspondiente en el caso de que la propuesta emane del Jefe de la Unidad.

C) Remisión al Departamento de Intervención.

D) Certificación de existencia de crédito e informe del Interventor.

E) Aprobación del Alcalde, contabilización y comunicación a la Unidad administrativa correspondiente.

4°. Las propuestas de modificación de créditos que hayan de ser aprobadas por el Pleno de la Corporación se ajustarán a las mismas normas sobre información,





reclamaciones, publicidad y plazos que los Presupuestos Generales de la Entidad, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio al que correspondan.

5º. Las propuestas de modificación de créditos cuya resolución es competencia del Alcalde no requerirán las formalidades recogidas en el párrafo anterior, no obstante habrán de ser ejecutivas dentro del ejercicio al que correspondan.

Artículo 17º. Régimen de delegaciones para modificaciones presupuestarias.

1º. Las competencias del Alcalde en materia de aprobación de modificaciones presupuestarias podrán ser delegadas en todo o en parte según los términos del decreto en que así se resuelva.

TITULO II.- DE LOS GASTOS

CAPITULO I.- GESTION PRESUPUESTARIA

Artículo 18º. Créditos no disponibles

1º. Cuando un Concejal considere necesario que el crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, se declare no disponible, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

2º. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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

4º. Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente-, mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

Artículo 19º. Retención de crédito

1º. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

2º. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.





3º. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por el Interventor, se efectuará la reserva correspondiente.

Artículo 20º. Fases de gestión del gasto

1º. Las fases en que se desarrolla la gestión del gasto son las siguientes:

- A) Autorización del gasto.
- B) Disposición o compromiso del gasto
- C) Reconocimiento y liquidación de la obligación
- D) Ordenación del pago.

Artículo 21º. Autorización del gasto

1º. Autorización del gasto: Es el acto administrativo por el que, previa existencia de crédito presupuestario y fiscalización de la Intervención, el órgano competente acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada.

En esta fase deberán cumplirse una serie de requisitos:

A) Por un lado se ha de determinar el objeto del gasto especificando sus características y destino, así como su coste total máximo, con el fin de poder conocer si existe o no crédito presupuestario específico y suficiente.

B) Además, es requisito indispensable para tramitar todo tipo de propuestas de gastos, cuya aceptación vaya a suponer una obligación de pago, el informe previo de la Intervención.

C) Esta fase concluye, con la adopción del acuerdo de aprobación del gasto por el órgano competente.

Es competencia del Alcalde la autorización de gastos que tengan una duración no superior al año y no exijan créditos superiores al consignado en el presupuesto anual.

Artículo 22º. Disposición o compromiso del gasto

1º. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.





2º. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3º. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

4º. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Artículo 23º. Reconocimiento y liquidación de obligaciones

1º. Reconocimiento y liquidación de obligaciones: Junto a la obligación asumida por la Corporación frente a un tercero, surge al mismo tiempo el derecho a recibir de éste la contraprestación que motiva el gasto. Dado que dicha contraprestación puede realizarse o no de acuerdo con lo previsto, es necesario cuantificar el importe exacto a que asciende la obligación de pago.

2º. La fiscalización y examen de liquidaciones, cuentas y expedientes que hayan de producir expedición de órdenes de pago, corresponde al Interventor y comprende tanto el aspecto material como el formal.

3º. Si la financiación es conforme, se procederá a la aprobación de la liquidación de las obligaciones por el órgano competente.

4º. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, Concejal o miembro en quién delegue, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

5º. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

6º. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O.

7º. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable ADO.

8º. Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, se podrá tramitar el documento D y el O.

9º. Las facturas expedidas por los contratistas y deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:





A) Número y, en su caso, serie.

B) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario.

C) Descripción de los bienes o servicios que constituyen el objeto de la factura.

D) Contraprestación total de la operación.

E) Tipo de IVA.

F) Centro Gestor que efectuó el encargo.

10°. Las facturas electrónicas recibidas se trasladarán al programa informático de gestión de la contabilidad del Ayuntamiento de Jávea, gestionado por el departamento de Intervención, que previa presa de razón las trasladará a las oficinas gestoras, a fin de que suben ser conformadas por el Ninguno de estas, con el visto bueno (*V°B°) del Regidor delegado del Área, indicando este acto que el servicio o suministro se ha efectuado con las condiciones contractuales aprobadas

11°. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención, a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

12°. La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

13°. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las facturas correspondientes, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

14°. Los documentos que incluyan la fase de Reconocimiento de Obligación en los expedientes de gastos que se reconozcan obligaciones mediante Resolución Administrativa individualizada, contendrán : -Interesado o preceptor, con expresión de su código identificativo y denominación del mismo.

15°. Facturación electrónica.

15.1. Régimen general

1. Se define la factura electrónica como un documento electrónico que se expide como prueba de operaciones de entregas de bienes o prestaciones de servicios realizadas, que es generado por medios informáticos en formato electrónico, y se pone a disposición del receptor por medios telemáticos, e incorpora condiciones de seguridad proporcionadas





por los certificados digitales para garantizar la autenticidad de origen y la integridad de contenido.

2. El Ayuntamiento de Jávea presta su consentimiento expreso para recibir facturas en apoyo electrónico.

3. El punto de entrada de facturas electrónicas tiene por objeto permitir, a las personas físicas y jurídicas proveedoras la emisión y envío en formato electrónico de facturas en el mismo Ayuntamiento de Jávea.

4. Son puntos de entrada de facturas electrónicas, en conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, el siguiente:

- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE): <https://face.gob.es/es/>

15. 2. Ámbito de aplicación

1. Las personas físicas o jurídicas proveedoras que contratan o tengan contratado con el Ayuntamiento de Jávea la realización de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministros y servicios, sea cual sea la forma jurídica del contrato, tendrán que emitir obligatoriamente las facturas en el formato electrónico y enviarlas a través del punto de entrada de facturas (FACE).

2. El resto de personas físicas o jurídicas proveedoras que emiten facturas al Ayuntamiento tendrán que utilizar igualmente el punto de entrada indicado.

3. Las personas físicas y jurídicas estarán obligadas a presentar, en formato electrónico, las facturas a través del punto de entrada electrónico del Ayuntamiento de Jávea (FACE). Se establece la obligatoriedad de que toda factura se presente electrónicamente, dentro de la legalidad vigente, de cualesquier importe.

15.3. Presentación y registro de facturas

Los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios en el Ayuntamiento tienen la obligación de presentar las facturas y documentos justificativos en el registro electrónico (FACE).

En la presentación de las facturas en el registro tiene que quedar claro la identificación del proveedor y el departamento o persona al servicio del Ayuntamiento a que se remitirá la factura.

La recepción de la factura por medios electrónicos producirá los efectos de inicio del cómputo de plazo de pago en los términos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la cual se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Una vez anotadas en el registro administrativo de facturas, se registrarán contablemente por la Intervención municipal con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la tramitación de la factura.

La Intervención tendrá que trasladar la factura al departamento gestor para su tramitación (aceptación o rechazo).

La Intervención dará cuenta a la concejalía de Hacienda, de las personas que se hayan demorado en la conformidad o rechazo de las facturas más de siete días naturales.





En el supuesto de baja por ausencia, enfermedad, ..., el responsable de la firma de facturas tendrá que delegar en quienes corresponda la firma de estas.

15.4. Requisitos de acceso

1. Son requisitos necesarios porque las personas físicas y jurídicas proveedoras accedan en el Portal de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Jávea los siguientes:

a) Que estén dadas de alta en el registro de contabilidad del Ayuntamiento de Jávea. En caso de no estarlo, o de solicitar la realización de cambios en los datos identificativos, deberán de presentar una solicitud de mantenimiento de terceros. El modelo de mantenimiento de terceros lo podrán encontrar en el departamento de Tesorería y en la página web del Ayuntamiento de Jávea.

2. Los requisitos necesarios porque las personas físicas y jurídicas proveedoras accedan en su punto de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) son los que se indican en la página web del Estado: <https://face.gob.es/es/>. Igualmente, deberán de facilitar en el Ayuntamiento de Jávea una dirección electrónica, para la recepción de avisos en caso de posibles incidencias que puedan producirse en el servicio.

Para las facturas enviadas a través de FACE los DIR3 son los siguientes:

Oficina contable: L01030823

Órgano gestor: L01030823

Unidad tramitadora: L01030823

15.5. Gestión de la factura electrónica

La factura electrónica enviada al Ayuntamiento de Jávea queda sellada de tiempo y registrada de entrada, y se asigna a un circuito de firmas, para tramitar su conformidad.

Si la factura no es conforme, y se justifica por parte del órgano gestor que lo tiene que aceptar o rechazar, se rechaza y se vuelve a la empresa proveedora a través del registro de factura electrónico, con indicación de los motivos de rechazo indicados por el órgano gestor.

La factura conformada se traslada, también de forma telemática, al sistema contable para gestionar la aprobación del gasto y su pago.

La empresa proveedora puede consultar a través del Portal (FACE) la situación de trámite de sus facturas electrónicas.

15.6. Obligaciones de facturación

1. La persona física o jurídica que expide la factura deberá:

a) Una vez creada la factura en formato electrónico firmarla con firma digital reconocida por persona autorizada de la empresa.

b) A través del Punto de entrada de facturas electrónicas (FACE), enviar la factura firmada al el Ayuntamiento de Jávea.

c) Conservar las facturas emitidas y enviadas. Las facturas quedan almacenadas y se puede acceder a estas a través del Portal en cualquier momento.

d) Cumplir las otras obligaciones legales de facturación.

2. El Ayuntamiento, que recibe la factura, deberá:

a) Disponer de las aplicaciones informáticas necesarias para la validación de la firma electrónica y la verificación de los contenidos mínimos exigibles.





- b) Asegurar la legibilidad del formado e-factura en que se haya recibido la factura, y de los datos asociados.
- c) Conservar la factura recibida con la firma reconocida del emisor.
- d) Gestionar las facturas de forma que se garantice su accesibilidad para visualizar su contenido, para la suya busca selectiva, para su copia o impresión.
- e) Permitir a las empresas proveedoras la consulta en el Portal de sus facturas enviadas y del estado de tramitación de estas.
- f) Cumplir las otras obligaciones legales de facturación.

15.7. Auditoría

Al finalizar el ejercicio se realizará una auditoría de sistemas anual para verificar que los registros contables de facturas correspondientes cumplen las condiciones de funcionamiento previstas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, y la normativa que la despliega y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas que fueron dirigidas a la Administración en ninguno de las fases del proceso. En este informe se incluirá un análisis de los tiempos medianos de inscripción de facturas en el registro contable de facturas y del número y causas de facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable.

Artículo 24º. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1º. En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

A) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que se constará diligencia del Jefe de Personal (Alcalde), acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior y conformadas por el Jefe de la oficina gestora.

B) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones se realizarán adaptándose a los criterios aprobados por el Ayuntamiento Pleno, debiendo presentarse una propuesta efectuada por el Jefe del Servicio y con el visto bueno del Concejal Delegado, o bien realizada por éste o por el Alcalde, en el modelo que se habilite al efecto. Serán fiscalizadas por Intervención y aprobadas por el Alcalde.

C) Las nóminas tienen la consideración de documento O o ADO.

D) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O o ADO.





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

2º. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

3º. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

A) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad del Departamento de Tesorería respecto a su ajuste al contrato de préstamo. Se tramitará documento O o ADO por Intervención.

B) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será mas completa y el documento O o ADO deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4º. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O que iniciará el servicio gestor- cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5º. En los gastos de inversión, deberá constar la factura presentada por el contratista, en los casos de obras se acompañara certificación de obras expedida por el técnico municipal director de la obra, como se señala en el artículo anterior.

6º. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

7º. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Artículo 25º. Ordenación del pago

1º. Ordenación de pagos: Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

El pago se efectuará teniendo en cuenta la cuantía y antigüedad de las obligaciones a satisfacer, la naturaleza de los gastos, la situación de la Tesorería y todos





aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 187 del TRLRHL.

2º.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

CAPITULO II.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 26º. Autorización y Disposición

1º. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2º. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.

3º. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar, la realización de la obra, prestación del servicio, suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

4º. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

A) Realización de obras de inversión o de mantenimiento.

B) Adquisición de inmovilizado.

C) Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Artículo 27º. Autorización -Disposición

1º. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2º. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

A) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.

B) Arrendamientos

C) Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, servicios jurídicos, etc.)





- D) Intereses de préstamos concertados.
- E) Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- F) Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

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

Artículo 28°. Autorización - Disposición - Obligación

1°. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

2°. Le corresponderá al centro gestor del gasto la exigibilidad de los documentos necesarios para poder contratar con la administración, según el artículo 49 de la Ley 30/2.007, de 30 de diciembre, de contratos del sector público.

Artículo 29°. Gastos de personal

1°.- En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas siempre y cuando lo permita el proceso informático:

A) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

B) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se llevará al Alcalde, a efectos de la ordenación del pago .

C) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

D) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, o Mupal, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.

E) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.





Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Artículo 30°. Tramitación de aportaciones, subvenciones y Convenios de colaboración con particulares o entidades sin fines de lucro.

El Plan Estratégico de subvenciones a que se refiere el artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se concreta con los siguientes objetivos o efectos y con los importes para el ejercicio 2017 siguientes:

Líneas estratégicas	Procedimiento de concesión	Importe global máximo
Actividades generales de interés público y soporte a la gestión asociativa. Subvenciones gestionadas desde diferentes áreas (protección civil, participación ciudadana, convivencia social, ...) con el objetivo de dar soporte a actividades de interés público que llevan a cabo estas entidades.	Directa (convenios)	5.000,00 €
Acción y Promoción social. Subvenciones gestionadas por la concejalía de Acción Social, con el objetivo de complementar las actuaciones desarrolladas desde los diferentes servicios sociales municipales mediante la actividad de entidades ciudadanas sin ánimo de lucro. Estas actividades de entidades contribuyen a fortalecer la red de servicios y actuaciones sociales del municipio.	Directa (convenios)	26.500,00 €
Salud pública y Sanidad. Subvenciones gestionadas con el objetivo de colaborar con las actividades de entidades ciudadanas del ámbito de la promoción y asistencia primaria de la salud y otros vinculados con sus programas de actuación.	Directa (convenios)	225.000,00 €
Cultura popular y promoción cultural. Subvenciones gestionadas desde la concejalía de Cultura con el objetivo de dar apoyo a iniciativas culturales impulsadas por asociaciones de cultura popular o tradicional, o por entidades que desarrollan actividades alineadas con objetivos de los programas de promoción cultural.	Directa (convenios)	45.797,00 €





Líneas estratégicas	Procedimiento de concesión	Importe global máximo
Educación. Subvenciones gestionadas desde la concejalía de Enseñanza, con el objetivo de colaborar con actividades desarrolladas por los centros educativos del municipio, otras entidades externas del mundo universitario, y con actividades llevadas a cabo por asociaciones locales en el terreno de la educación.	Directa (convenios)	37.885,00 €
Deportes. Subvenciones gestionadas desde la concejalía de Deportes, con el objetivo de dar apoyo a las actividades y programas anuales llevados a cabo por las entidades deportivas, y en centros educativos, y que potencien el deporte en el municipio.	concurcencia competitiva	24.018,00 €
	Directa (convenios)	297.800,00 €
Promoción económica. Subvenciones gestionadas desde las áreas de Comercio destinadas al fomento de iniciativas de promoción, emprendimiento de empresa y desarrollo del comercio local.	concurcencia competitiva	300.000,00 €
	Directa (convenios)	56.000,00 €

La financiación de este plan se efectúa básicamente por los ingresos ordinarios del presupuesto, y el que se incluyen las correspondientes subvenciones de otras administraciones, y que justificados de forma adecuada. El plazo de ejecución, al tratarse de líneas de gestión continuada de tipo corriente, no tienen un horizonte temporal concreto por lo que habrá que establecer en caso los plazos parciales de consecución de objetivos parciales.

1º. En la tramitación y justificación de las subvenciones se aplicará lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, concediéndose de forma directa las siguientes subvenciones (artículo 22.2.a).

Aplicación	Beneficiarios	CIF	Importe (€) 2022
Presupuestaria			
135.48900	Intersociedad Vecinos Hispanófilos	G03607058	5.000,00 €
2311.48900	A.D.I.M.A	G03941820	1.000,00 €
	APROSDECO	G03044989	1.000,00 €
	A.M.A.D.E.M	G53370359	1.000,00 €
	Asoc. Amunt contra el cancer	G42544890	1.000,00 €





2312.48900	Cruz Roja Española Asamblea Local Jávea	Q2866001G	22.500,00 €
312.48900	Cruz Roja Española Asamblea Local Jávea	Q2866001G	225.000,00 €
323.48900	APA Colegio Público Vicente Tena	G03143625	1.565,00 €
	AMPA Col·legi Públic Graüll	G53223111	1.565,00 €
	APA Colegio Público Trenc d' Alba	G03175643	1.050,00 €
	APA Colegio Público Port de Xàbia	G03503133	1.050,00 €
	AMPA Colegio Público l' Arenal	G53819868	1.565,00 €
	APA Colegio María Inmaculada	G03678091	1.050,00 €
324.48900	I.E.S Antoni Llidó	Q5355341H	11.805,00 €
	I.E.S nº 1	Q5355340J	11.805,00 €
	AMPA IES Antoni Llidó de Xàbia	G03478831	1.250,00 €
	AMPA IES nº 1	G03891199	1.250,00 €
	Asoc. Alumnos Escuela Adultos	G03675527	1.250,00 €
	Asoc. Para el estímulo de las Matemáticas	G54737010	1.000,00 €
3261.48900	AMPA del Conservatorio de Música	G53099883	1.680,00 €
334.48900	Asoc."Amas de Casa, Consum. y usuarios" de Jávea	G53127841	7.045,00 €
	Associació de Barques Tradicionals	G53876405	1.782,00 €
	Asoc. "Escuela de Pintura Mediterránea"	G03624863	14.062,00 €
	Asoc. "Jubilados y pensionistas Aduanas del Mar"	G53259099	3.250,00 €
	Asoc. "Jubilados y pensionistas Amanecer"	G03242666	3.250,00 €
	Instit. D' estudis comarcal Marina Alta	G03203445	1.500,00 €
	Meridià Zero	G54455092	4.000,00 €
	Fundació CIRNE	G54259908	5.908,00 €
	Escola de Cinema Riu Rau	G54714159	5.000,00 €
342.48900	Club Deportivo Jávea	G03576923	117.300,00 €
	Club Bàsquet Joventut Xàbia	G03500857	42.000,00 €
	Club d' Atletisme Llebeig	G03737608	23.000,00 €
	Club d' Escacs Xàbia	G03486172	18.500,00 €
	Club Ciclista Jávea	G03248952	12.000,00 €
	Club de Futbol La Marina Xàbia	G54634316	12.000,00 €
	Club Náutico Jávea	G03101532	6.500,00 €
	Club Pilota Xàbia	G03795127	7.500,00 €
	Club Volei Xàbia	G03814944	8.500,00 €
	Club de Tennis Jávea	G03102605	8.500,00 €
	Centro Excursionista Jávea	G03195807	8.000,00 €
	Club Gimnàstica Rítmica Xàbia	G54149786	8.000,00 €
	Club Deportivo Montgó	G54162409	15.500,00 €
	Club Handbol Xàbia	G03792462	10.500,00 €





4311.48900	Asoc. De comerciantes y empresarios del Casco Histórico	G03770922	30.000,00 €
	Asoc. De Comerc. y empresarios de Aduanas del Mar	G54438981	15.500,00 €
	Asociación de Cormeciantes y Empresarios de las playas de Jávea	G03316676	5.500,00 €
	Asoc. De Restauradors de Xàbia	G53877411	5.000,00 €
	TOTAL		693.982,00 €

2º. Las subvenciones se harán efectivas en un 75% dentro de los 45 días siguientes a la firma del convenio y el 25% restante a la justificación del 100% de la totalidad de los gastos, en los términos que se recojan en cada convenio. Según se establece en el art. 17.3K y en el art. 34 apartado 4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no se considera necesario régimen de garantías teniendo en cuenta las características de la subvención y la naturaleza de las Asociaciones, todas ellas de la localidad o comarcales y sin ánimo de lucro, a las que van dirigidas, la exigencia de garantías podría suponer una carga económica excesiva para dichas asociaciones.

Artículo 31º. Gastos de inversión

1º. La autorización de gastos de primer establecimiento y, los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2º. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

A) Proyecto, planos y memoria

B) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.

C) Pliego de condiciones

D) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de Contribuciones Especiales o informe de su improcedencia.

E) Amortización, razonando la vida útil estimada.

F) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.

G) Propuesta de aplicación presupuestaria.

3º. Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.





Artículo 32º. Proyecto de gasto

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

Los Proyectos de gasto aprobados inicialmente y los créditos presupuestarios destinados para su ejecución son los siguientes.

Los que constan en el Anexo de Inversiones y aquellos que vayan generándose presupuestariamente durante el ejercicio, y que tengan financiación afectada.

Tales créditos son vinculantes en sí mismos, de forma que no pueden ser destinados a finalidad distinta del proyecto.

2º. Todo proyecto de gasto, estará identificado por un código que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y una denominación, haciendo referencia al año de inicio y anualidades en su caso. Deberá además especificarse la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se aplica y el importe del gasto a realizar.

3º. No se considera necesario establecer superproyecto, al igual que desglosar a nivel de expediente o subexpediente.

4º. En lo no dispuesto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas 42 a 45 de la Orden 4041/2004, de 3 de noviembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Artículo 33º. Gastos con financiación afectada

1º. Los ingresos afectos de la partida 60000 “ Venta de solares patrimoniales” podrán financiar los créditos, que la Corporación decida, siempre que sean compatibles con la fuente de financiación, y de conformidad con la Base 5ª, siempre que correspondan a derechos liquidados e ingresados.

No hay.

Artículo 34º. Constitución de fianzas

1º. Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

Artículo 35º. Contratos menores

El artículo 118.1 Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), dispone que se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate





de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

De conformidad con el artículo 29.8 LCSP, los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 118 de la LCSP.

En cuanto a la tramitación del gasto se estará a lo dispuesto en la LCSP.

Artículo 36º. Gastos plurianuales

1º. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2º. Podrán adquirirse compromisos por gastos de carácter plurianual cuando se dé alguna de las situaciones recogidas en el artículo 174º. 2º del TRLRHL, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio.

3º. De acuerdo con el artículo 22.2.n de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales, excepto las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000'00.- €; cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

4º. En el caso de inversiones y transferencias de capital el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente del año en que la operación se comprometió los porcentajes siguientes:

- A) En el ejercicio inmediato y siguiente el 70%
- B) En el segundo ejercicio el 60%
- C) En el tercer y cuarto ejercicio el 50%

5º. Estos límites sobre anualidades y porcentajes podrán ser ampliados, en casos extraordinarios, por el Pleno de la Corporación.

6º. Las certificaciones, autorizaciones y compromisos de gasto de carácter plurianual serán objeto de contabilización independiente.





7º. Se prevé el siguiente gasto plurianual:

“PISCINA MUNICIPAL”

Ejercicios de ejecución:

2021: 116.396,27 € (2,49%)
2022: Hasta 2.959.056,54 € (63,24%)
2023: Hasta 1.603.665,59 € (34,27%)

En caso de necesitar reajustar las anualidades en función del grado de avance de las obras, se podrán adaptar las anualidades y la financiación, bien con una reprogramación de la subvención concedida con la Generalitat Valenciana, bien vía financiación con recursos ordinarios, ya sea con remanente de tesorería general, remanente de tesorería afectado que provenga de préstamos, bajas de créditos en otras aplicaciones, o financiación ajena.

8º. En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

9º. En lo no dispuesto en estas Bases se estará a lo regulado en los artículos 79º a 88º del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

CAPITULO III.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 37º. Pagos a justificar

1º. Tienen el carácter de "a justificar", las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se deben acomodar al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Sr. Alcalde.

2º. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

Con carácter general, los pagos a justificar se realizarán mediante cheque nominativo a favor del tercero que deba realizar la contraprestación.

3º. La autorización corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue.

4º. El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos será fijado por la Alcaldía, oyéndose a la Intervención sin que en ningún caso aquel sobrepase los tres meses a partir de la fecha de la percepción de los fondos. Hasta tanto no sea justificado el pago, mediante la correspondiente documentación original, no se podrá expedir nueva





orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto presupuestario a perceptores por el que fue librado el anterior, salvo que la cadencia de actuaciones sucesivas por la proximidad de sus respectivas fechas de resolución no permitan la justificación previa a un nuevo libramiento, extremo este que deberá justificarse en la solicitud.

No se librarán fondos "a justificar", con cargo a las aplicaciones de gastos destinadas a inversiones reales o a compra de bienes inventariables que superen los 12.020,24.- €, salvo en aquellos supuestos excepcionales, en que se trate de adquisiciones a realizar en feria o subasta pública, o se haya efectuado la adjudicación, siendo necesario en estos casos Decreto previo de la Alcaldía o acuerdo del Pleno, según la competencia para ordenar el gasto de que se trate.

Por regla general, se librarán fondos "a justificar", en los supuestos y a las personas que se enumeran a continuación.

A) A los responsables de las unidades administrativas, para gastos menores de funcionamiento de los servicios como adquisiciones de material no inventariable en establecimientos abiertos al público, adquisiciones o servicios cuyo pago se exige en el acto y aquellos otros de la naturaleza indicada en los que la exigencia previa de los comprobantes podría afectar al funcionamiento de los servicios.

B) A los miembros, funcionarios y personal laboral fijo de la Corporación para visitas, comisiones y otros servicios y suministros análogos, a propuesta del Sr. Concejal Delegado del área correspondiente, las órdenes de pago a justificar se expedirán a nombre del Habilitado y el importe le será entregado mediante un talón a nombre del tercero o bien en efectivo.

Los perceptores de fondos "a justificar" rendirán cuentas justificativas de las inversiones realizadas por las cantidades libradas por cada mandamiento, en el modelo oficial, adjuntando la documentación original justificativa del gasto, procurando hacerlo dentro del plazo que se haya expresado en la petición y, en todo caso, dentro del plazo de los tres meses, desde que se le hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro, y en todo caso se procurará que dicha justificación se efectúe antes del día 10 de diciembre. Transcurrido el plazo indicado, sin que el preceptor haya presentado la documentación justificativa o efectuada el reintegro de los fondos, por la Alcaldía, se le requerirá para que lo realice en un plazo no superior a diez días naturales. Advirtiéndole de que en caso de incumplimiento se iniciará el oportuno expediente de reintegro y depuración de responsabilidades a que hubiere lugar.

Los perceptores de fondos a justificar serán responsables de cumplir con las obligaciones, ya sea en materia de retenciones de IRPF o del IVA.

Los perceptores de fondos "a justificar", no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas liquidadas con éste carácter, siendo personalmente





responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados.

En todos los justificantes, a excepción de los tickets, deberá constar el recibo del interesado acreditando que el pago se ha realizado.

Artículo 38°. Anticipos de caja fija

1°. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero que, deberán ser necesariamente, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, previa solicitud del Jefe de la Unidad al que esté adscrito el mismo, con el visto bueno del Concejal Delegado del Área en el modelo que les facilite la tesorería municipal. También lo podrán ser el Alcalde y Concejales para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos que se relacionan a continuación, en cuanto a su clasificación económica:

A) Arrendamientos, aplicaciones que contengan 200-202-203-204-205-206-2008-209.

B) Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), aplicaciones que contengan 210-212-213-214-215-216-219.

C) Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), aplicaciones que contengan 220.

D) Suministros, comunicaciones y transportes, aplicaciones que contengan 221, 222 y 223.

E) Gastos diversos, aplicaciones que contengan 226.

F) Dietas, Gastos de Locomoción. Otras indemnizaciones, aplicaciones que contengan 230-231-233.

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

2°. Serán autorizados por el Alcalde. Su importe no podrá exceder del saldo disponible en la vinculación jurídica de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000.- €, en caso contrario, la Alcaldía podrá autorizar puntualmente, previo informe del Sr. Interventor, el gasto que se pretenda realizar. A efectos de aplicación de este límite, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.





3º. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán las cuentas ante la Tesorería Municipal. Todo ello referido a cada una de las aplicaciones presupuestarias. Para ello se procederá de la siguiente forma:

1º.- Se presentará una cuenta justificativa del empleo de fondos para cada aplicación presupuestaria, acompañada de los justificantes de los gastos realizados debidamente relacionados y numerados.

2º.- La Tesorería Municipal enviará a la Intervención Municipal la cuenta justificativa para fiscalización, contabilización y aprobación. Posteriormente la Tesorería Municipal emitirá la orden de pago de reposición de fondos por el importe justificado.

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

Los habilitados cuidarán especialmente de no sobrepasar el importe propuesto en la solicitud de anticipo de caja fija para la correspondiente aplicación presupuestaria, haciéndose efectiva, en su caso, su responsabilidad personal por el exceso de gastos realizados contraviniendo esta norma.

4º. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, la provisión de fondos, en el momento de su constitución, se registrará como un movimiento interno a las cuentas restringidas de caja fija de los habilitados. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias a las que habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a aplicar una retención de crédito por el importe de la provisión que le corresponda a los mismos.

Los habilitados formularán al final de cada mes natural, Estados de Situación de Tesorería, que serán remitidos a la Tesorería Municipal, junto con el extracto de la cuenta corriente a la fecha en que se cierra el estado de situación de Tesorería. En el supuesto que los saldos que figuren en los citados extractos bancarios, no coincidan con el reflejado en el estado de situación, adjuntará, asimismo, la correspondiente conciliación bancaria.

La Tesorería Municipal, una vez examinados los referidos estados de situación de tesorería, los enviará a la Intervención, para su conocimiento.

La Tesorería y la Intervención por sí o por medio de los funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

5º. El importe de las órdenes de pago que se expidan a favor de “Habilitación de Anticipos de Caja Fija a nombre de...” se abonará mediante movimientos internos a las cuentas restringidas de anticipos de caja fija que la Tesorería Municipal abrirá en una





entidad financiera bajo la denominación de “Ayuntamiento de Xàbia. Habilitación a nombre de...Provisión de Fondos por Anticipos de Caja Fija”. El control de estas cuentas corrientes corresponderá a la Tesorería Municipal de esta Corporación. Las indicadas cuentas bancarias, se tendrán en cuenta a los efectos de la situación de fondos en las actas de arqueo.

Las entidades financieras en que se abran las citadas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería y a la Intervención la información que éstas le soliciten.

Los fondos librados, tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

Las cuentas restringidas de anticipos de caja fija a las que se refiere este artículo sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería Municipal, salvo los que se puedan producir por el propio habilitado en concepto de reintegro de cantidades indebidamente satisfechas, y en todo caso serán cuentas restringidas de pagos.

Los intereses que produzcan las cuentas restringidas de anticipos de caja fija enumeradas en este artículo, se ingresarán en las cuentas operativas del Ayuntamiento, con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

Las disposiciones de fondos se efectuarán, en lo posible, mediante cheque nominativo o transferencia bancaria a favor del tercero que preste el servicio o realice el suministro y solo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. Con carácter excepcional, previa autorización del concejal responsable del área, se autoriza la disposición de cantidades en efectivo.

6º. Los habilitados ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

- A) Contabilizar todas las operaciones en los libros o sistemas informáticos determinados al efecto.
- B) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos u los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, de acuerdo con lo establecido en estas bases de ejecución.
- C) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- D) Efectuar los pagos que se autoricen por el Responsable Administrativo de la partida presupuestaria.
- E) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- F) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias al final de cada mes natural, dando cuenta a la Tesorería Municipal.
- G) Facilitar los estados de situación de Tesorería de acuerdo con lo establecido.
- H) Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Tesorería Municipal a medida de sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de





fondos utilizados, y en todo caso, no podrá transcurrir más de dos meses desde la constitución o reposición de fondos anterior. Todo ello referido a cada una de las partidas presupuestarias.

- I) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques.. En el supuesto de cheques anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- J) Cumplir con las obligaciones legales en materia de retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- K) Aquellas otras funciones que, en su caso, se les encomienden específicamente pro Resolución del Sr. Alcalde, a propuesta de la Tesorería Municipal.
- L) Los habilitados de fondos remitirán a la Tesorería Municipal, mensualmente, mediante nota de régimen interior, detalle y fotocopia de los cheques nominativos librados y transferencia expedidas, dentro de los dos primeros días del mes siguiente, para que ésta proceda a su registro contable y elabore el acta de arqueo y en su caso, el documento de conciliación de saldos bancarios.

Artículo 39º. Régimen de delegaciones

1º. Las competencias del Alcalde en materia de autorizaciones, disposiciones, aprobación de gastos, serán ejercidas por el mismo o por el Concejal en que los tuviere delegados.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

Artículo 40º. Modificación de la financiación

- A) El Pleno podrá modificar o sustituir la financiación de los créditos presupuestarios, siempre que no produzca déficit presupuestario, ni incremente el presupuesto.
- B)
- C) El expediente requerirá:
 - 1º.- Propuesta de la Concejalía de Hacienda.
 - 2º.- Informe de la Intervención.
 - 3º.- Dictamen de la Comisión de Hacienda.
 - 4º.- Acuerdo Plenario.

Artículo 41º. Plan de Tesorería

1º. En la gestión de los ingresos podemos distinguir las siguientes fases, que en algunos casos pueden darse simultáneamente:

- A) Nacimiento del derecho
- B) Reconocimiento y liquidación del derecho





C) Realización material del ingreso

2º. Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Concejal de Hacienda.

3º. La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4º. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

A) Contribuciones Especiales

B) Subvenciones finalistas

C) Monetización del excedente del aprovechamiento urbanístico (PMS).

Artículo 42º. Reconocimiento de derechos

1º. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes:

A) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, podrán considerarse antieconómica su gestión i no se emitirán liquidaciones cuando su importe sea inferior a 12 euros, asimismo, podrán no tramitarse devoluciones de ingresos indebidos, de oficio, por el mismo importe.

B) En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

C) En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

D) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante cargo en la Cuenta de "Compromisos concertados" y abono en la de "Ingresos Comprometidos".

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.





E) Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

Trimestralmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

F) En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

G) En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

Artículo 43º. Gestión de tributos y precios públicos

1º. El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2º. A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3º. Así mismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4º. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos B y C, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

5º. La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias.

6º. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago.

Artículo 44º. Contabilización de los cobros

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





originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta "Cobros pendientes de aplicación".

2º. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".

3º. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Intervención y a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

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

Artículo 45º. Procedimiento para la concertación de operaciones de crédito

1) OPERACIONES DE CREDITO A MEDIO Y LARGO PLAZO.

La concertación de este tipo de operaciones exige, con carácter previo, disponer del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso. (Artículo 50 T.R.L.R.H.L)

Excepcionalmente, cuando se produzca la situación de prórroga del Presupuesto, sólo se podrán concertar operaciones de crédito a medio y largo plazo para financiación de inversiones vinculadas directamente a modificaciones presupuestarias por créditos extraordinarios o suplementos de crédito (artículo 50 T.R.L.R.H.L).

2) OPERACIONES DE TESORERIA

Para atender necesidades transitorias de tesorería, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, en los términos previstos en el artículo 51 T.R.L.R.H.L.

La concertación de operaciones de tesorería exigen que el Ayuntamiento, disponga del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso, extremo que deberá ser justificado.

Excepcionalmente cuando exista prórroga del Presupuesto, se podrán concertar, siempre que las concertadas sean reembolsadas y se justifique dicho extremo en la forma señalada en el artículo 50 párrafo tercero del T.R.L.R.H.L.

3) PROCEDIMIENTO COMUN PARA AMBOS TIPOS DE OPERACIONES.

3.1) Según el artículo 10 de la Ley 9/2017 LCSP están excluidos del ámbito de la presente Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros en el sentido





de la Directiva 2004/39/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros, por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE, del Consejo y la Directiva 2000/12/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo y se deroga la Directiva 93/22/ CEE, del Consejo. Asimismo quedan excluidos los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones realizadas con la Facilidad Europea de Estabilización Financiera y el Mecanismo Europeo de Estabilidad y los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.

3.2) La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación, así como la tramitación de la documentación contable de gastos e ingresos, derivada de dichas operaciones corresponde a la Tesorería Municipal.

4) PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE LAS OPERACIONES DE CREDITO A MEDIO Y LARGO PLAZO Y DE OPERACIONES DE TESORERIA.

Será el siguiente:

4.1. Se deberá elaborar por la Tesorería Municipal el oportuno pliego de prescripciones técnicas, que deberá ser aprobado por el mismo órgano competente para aprobar la operación, previa fiscalización por la Intervención Municipal.

4.2. Entidades de Depósito que pueden participar en el proceso de selección:

Podrán participar en el proceso de selección las Entidades Financieras, de Crédito y Ahorro, autorizadas por el Ministerio de Economía y Hacienda inscritas en el Registro Especial de Bancos y Banqueros del Banco de España y que prestan al M.I. AYUNTAMIENTO DE JAVEA sus servicios financieros.

A tal fin se invitará a dichas Entidades de Depósito a participar en el proceso de concertación de la operación de crédito.

Las Entidades de Depósito deberán presentar sus proposiciones en la Tesorería Municipal, dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la fecha en que reciban la comunicación o el fax conteniendo la invitación.

Excepcionalmente, y previo acuerdo motivado del órgano competente para aprobar la operación, el plazo de presentación de las proposiciones podrá reducirse a ocho días naturales.

4.3. Posteriormente se adjudicará la misma por el órgano competente, a la Entidad que oferte mejores condiciones financieras para el Ayuntamiento, previa propuesta de la Mesa de Contratación Financiera.

Artículo 46°. Avales, fianzas, depósitos y préstamos recibidos





1º. Los avales, fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

2º. Así mismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

3º. Corresponde al Alcalde la aprobación de los correspondientes modelos de avales, de contratos de seguros de caución y de otras modalidades fianzas y garantías.

4º. En todo caso, las garantías que tengan el carácter de definitivas serán intervenidas por fedatario público, que deberá pronunciarse respecto a la identidad, capacidad y legitimidad de las firmas de los otorgantes y del contenido de las garantías o fianzas que se presten ante el Ayuntamiento.

5º. La actuación del Interventor, se limitará a contabilizar las operaciones de constitución de garantías y comprobar lo dispuesto en el apartado anterior.

6º. Con objeto de facilitar la devolución de las fianzas depositadas en la Tesorería Municipal mediante avales o contratos de seguros de caución, en especial en aquellos supuestos en que el titular o su representante tenga que desplazarse a este municipio, primordialmente con la finalidad de retirar dichos documentos, se autoriza al Servicio de Tesorería para que, previa solicitud de la persona afianzada y aceptación de la entidad avalista, pueda devolver directamente a la entidad garante, mediante correo certificado, el aval o contrato de seguro de caución correspondiente.

Artículo 47º. Baja en recaudación

1º. Se podrán dar de baja las deudas que por su importe resulten antieconómicas para su gestión recaudatoria, considerándose así las inferiores a 12 euros de principal, previo informe del Interventor y Decreto del Alcalde.

2º. Atendiendo el carácter antieconómico por la cuantía de las deudas y con respecto al Principio de Proporcionalidad previsto en el artículo 169.1 de la Ley General Tributaria, por el Servicio de Recaudación Municipal podrá realizarse expediente de bajas de aquellas deudas que, habiéndose acreditado que en el procedimiento de apremio se han instruido las fases de embargo de cuentas de depósito y de sueldos y salarios, no hubieren sido total o parcialmente satisfechas, cuando su importe pendiente, por principal, recargo e intereses, no supere la cantidad pendiente de 100.-€

Artículo 48º. Venta de bienes

1º. La enajenación de los bienes muebles se llevará a cabo mediante subasta, salvo que por la escasa cuantía de los bienes se considere procedente el concierto directo. Cuando haya que enajenar bienes muebles municipales cuyo valor no exceda





individualmente o en conjunto, de 3.005,06.- €, podrá realizarse la referida enajenación mediante el procedimiento de concierto directo, con las peculiaridades siguientes:

A) Será competente para acordar la contratación directa de la enajenación bienes muebles municipales el órgano competente para acordar su compra.

B) La valoración de los bienes muebles que servirá de base para la enajenación según el presente procedimiento, deberá efectuarse por el Jefe de la Oficina Técnica Municipal.

C) La valoración practicada servirá de tipo de licitación.

D) La valoración pericial acompañada de la ficha o fichas de inventario de los bienes a enajenar, se remitirá por la Unidad de Patrimonio a la Intervención, acompañada de la propuesta del acuerdo de enajenación por contratación directa, para su fiscalización. En el supuesto de que por cualquier circunstancia no figurase incluido algún bien en el Inventario, deberá procederse a la confección de la ficha correspondiente.

E) Una vez firmado el correspondiente contrato de venta se darán de baja los bienes enajenados en el Inventario Municipal.

F) El acuerdo de enajenación por contratación directa deberá comunicarse con antelación, si ello es posible, a tres industriales, al menos, dedicados a la compraventa de bienes y productos usados, o actividades similares, dejando constancia en el expediente.

2º. Mediante resolución motivada del órgano de contratación competente en cada caso, podrán entregarse bienes muebles usados, previamente valorados y dados de baja en el inventario, a cuenta del precio de adquisición de otros nuevos, o bien permutarlos.

3º. Cuando según la tasación pericial, el valor de los bienes sea cero o sin valor, se procederá a darlos de baja en el Inventario y a deshacerse de ellos de la manera más fácil y económica para el Ayuntamiento, de cuya actuación levantará Acta la Unidad de Patrimonio.

Artículo 49º. Normas relativas a personal

1º. Los anticipos a los funcionarios y personal laboral de la Corporación serán concedidos por el Alcalde previo informe del Interventor y se ajustarán al plan de disposición de fondos de la Tesorería establecido por el mismo.

2º. Podrá concederse una o dos mensualidades líquidas a los funcionarios y personal laboral, siempre que se considere debidamente justificada la necesidad de los mismos. Los reintegros del importe de estos anticipos se realizarán en 12 o 14 mensualidades consecutivas a la de su percepción, según se trate de una o dos





mensualidades anticipadas, quedando totalmente prohibida la concesión de nuevos anticipos mientras no se hallen amortizados los concedidos anteriormente.

Artículo 50º. Dietas y gastos de viaje de funcionarios

1º. La percepción de dietas, gastos de locomoción y análogos que correspondan a los funcionarios, quedarán sujetas a la regulación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, desarrollado por Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, sobre indemnizaciones por razón del servicio al personal de la Administración pública, aplicable a las Corporaciones Locales:

2º. La Alcaldía, con carácter general, queda autorizada para elevar las dietas de acuerdo con el artículo 11 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, que regula las autorizaciones excepcionales para la modificación de las cuantías de las dietas, estableciendo que las Administraciones Públicas podrán autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento y, en su caso, manutención, pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos por manutención, un 100% sobre los límites señalados en la Resolución de 22 de marzo de 1993, Conjunta de los Subsecretarios de Economía y Hacienda para las Administraciones Públicas, por la que se revisa el importe de las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 236/1988, o norma que lo sustituya.

3º. La dieta reducida será del 50% de la cuantía correspondiente a gastos de manutención, y sólo procederá en caso de que se realice comida o cena. El desayuno deberá justificarse con la factura correspondiente.

4º. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado por factura, sin que su cuantía pueda exceder de lo señalado en la legislación según los grupos de funcionarios.

5º. Una vez realizada la Comisión de Servicios, y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa, de gastos (Orden de 23 de mayo de 1985).

6º. Se podrá optar por el sistema de "a gastos pagados", en cuyo caso habrá que justificar todas y cada una de las facturas y obtener la preceptiva autorización de la Alcaldía.

7º. Si varios funcionarios o políticos efectuaran un viaje conjuntamente las dietas que les correspondan a los funcionarios serán las asignadas al funcionario o al político de mayor Categoría.

8º. La prestación de servicios fuera del término municipal será ordenada por el Concejal encargado de cada área, haciendo constar expresamente en la Resolución que





la comisión es con derecho al percibo de dietas y el viaje por cuenta de la Corporación, así como la duración y designación del medio de locomoción a utilizar.

9°. Cuando los funcionarios y personal laboral al servicio del Ayuntamiento asistan a Cursos, Jornadas, Congresos, etc. relacionados con su cometido en este Ayuntamiento y a petición de los mismos, si su asistencia se considera de interés para la Corporación, percibirán las dietas y gastos de locomoción reglamentarias.

Artículo 51°. Asignaciones a miembros de la Corporación.

1°. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75° de la citada Ley de Bases y 13° del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se estará a lo que disponga el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 52°. Dietas y gastos de viaje del Alcalde y Concejales.

1°. Los gastos de locomoción en desplazamientos, por lo que se refiere a los miembros de la Corporación (Alcalde y Concejales exclusivamente), se estimarán por su importe conocido. Sus asignaciones en concepto de dietas serán las que vengan o se establezcan en las normas aplicables a los funcionarios.

Artículo 53°. Trienios

1°. Los derechos de los funcionarios por razón de aumentos graduales se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda; pero no podrán abonarse por primera vez hasta mediar acuerdo de la Alcaldía-Presidencia o Ayuntamiento, quienes habrán de resolver necesariamente lo pertinente, dentro del plazo máximo de treinta días.

2°. A falta de acuerdo expreso en el plazo señalado, se entenderá aprobado, por silencio administrativo, el abono del nuevo trienio al funcionario, a quien reglamentariamente, por el transcurso del tiempo, corresponda.

Artículo 54°

1°. Las partidas del Estado de Gastos 150 y 151 "Incentivo de Productividad" e "Incentivo por gratificaciones", se dotan según las funciones a las cuales están adscritos los funcionarios. Pudiendo efectuarse transferencias entre las diversas aplicaciones 150 y 151 sin que pueda modificarse el monto global. Su reparto se realizará en base a los criterios que tiene aprobados el Pleno del Ayuntamiento mediante asignación individualizada efectuada por la Alcaldía.

En caso de que al final del ejercicio presupuestario tuviesen saldo pendiente de gastar, se podrán trasladar fondos de las partidas 151 a 150.





2º. En cuanto a la partida 130.01 "Horas extraordinarias Personal Laboral" y 130.02 "Productividad personal Laboral", se estará en cuanto a su reparto a lo dispuesto en el Convenio laboral y su régimen será el mismo que el de los funcionarios.

Artículo 55º

1º. Los gastos médico-farmacéuticos, ayudas y otras retribuciones, se estará a lo acordado en el Reglamento de funcionarios y en el Convenio del Personal Laboral, al igual que cualquier tipo de consideración económica que allí se acuerde.

Artículo 56º

1º. El cierre y la liquidación de los Presupuestos de la Entidad y de sus Organismos Autónomos se efectuarán, en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

2º. La confección de los Estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto deberá realizarse por la Intervención de Fondos antes del primero de marzo del siguiente ejercicio.

Artículo 57º

1º. La aprobación de la liquidación o incorporación de créditos del Presupuesto corresponde al Alcalde, previo informe de la Intervención dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Artículo 58º

1º. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las recogidas en el artículo 182, 1º del TRLRHL.

2º. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase O, aun cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

3º. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer el 31 de diciembre de facturas.





Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

4º. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere el artículo.

Artículo 59º

1º. Como resultado de la liquidación del Presupuesto deberá determinarse:

A) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

B) El resultado presupuestario del ejercicio

C) El remanente de Tesorería

2º. El resultado presupuestario refundido del ejercicio viene determinado por la diferencia entre los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

3º. El remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento, cualquiera que sea su situación, todos ellos referidos al 31 de diciembre del ejercicio. A dicho remanente de Tesorería habrá que deducir los saldos de los derechos que se consideren de difícil ó imposible recaudación.

4º. La cuantificación de los saldos de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil ó imposible recaudación, se efectuará básicamente teniendo en cuenta la antigüedad de los mismos y de acuerdo con los siguientes porcentajes:

- El 27% sobre el saldo de los recursos pendientes de cobro del último ejercicio.
- El 40% sobre el saldo de los recursos pendientes de cobro del ejercicio anterior.
- El 50% sobre el saldo de los recursos pendientes de cobro del ejercicio inmediato anterior al mencionado arriba.
- El 60% sobre el saldo de los recursos pendientes de cobro del ejercicio inmediato anterior al mencionado arriba
- El 100% sobre el saldo del resto de los recursos pendientes de cobro correspondiente a los ejercicios anteriores a los indicados.





En ningún caso se incluirán en los saldos de dudoso cobro aquellos derechos correspondientes a ingresos afectados cuya realización efectiva dependa del ritmo de ejecución de los gastos que financien. Si dicho remanente es positivo, supone un recurso para financiar modificaciones de crédito. Tampoco se incluirán aquellas deudas que se encuentren en periodo voluntario de pago o que no se haya iniciado éste.

Artículo 60°. Cierre de presupuesto

1°. Los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 15 de febrero del año natural siguiente a aquel que se cierra.

Artículo 61°

1°. De acuerdo con lo previsto en los artículos 116° de la Ley 7/85 y 212° del TRLRHL, la Cuenta General formada por la Intervención de Fondos será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos formulados en su caso, será elevada al Pleno para que pueda ser examinada, y, en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

Artículo 62°. Tesorería Municipal

1°. Los recursos financieros del Ayuntamiento, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería de esta Corporación.

2°. Todos los fondos de esta Corporación deberán ingresarse en la Tesorería, cuyo funcionario titular está debidamente autorizado para efectuar el cobro de las órdenes de pago expedidas por cualquier concepto a favor del Ayuntamiento.

3°. El Tesorero conservará siempre en su poder la cifra que se estime conveniente para las atenciones ordinarias y corrientes, debiendo ingresar el resto en las cuentas corrientes que al efecto tiene abiertas la Corporación en distintas instituciones financieras.

Artículo 63°. Control interno

1°. En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos Administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función Interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2°. En los Organismos Autónomos Comerciales, y en las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.





3º. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

4º. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

Artículo 64º. Normas particulares de fiscalización

1º. En los gastos imputables a los Capítulos I, II, IV, VI i VII, se ejercerá la fiscalización previa limitada en los términos recogidos en el artículo 219 del TRLRHL.

En los supuestos anteriores la intervención previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. Si bien se considera elevar informe de discrepancia tendrá los efectos definidos en el artículo 217 del TRLRHL.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada, y no hayan sido objeto de fiscalización plena previa, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Una vez que se realicen las fiscalizaciones con posterioridad la Intervención deberá emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

2º. Se estará a lo dispuesto en el reglamento que desarrolla el Control Interno de este Ayuntamiento.

3º. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- A) Liquidación de tasas y precios públicos
- B) Tributos periódicos incorporados en padrones.
- C) Fiscalización bajas de recaudación.





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

Artículo 65°

1°. No tendrán carácter de inventariables todos aquellos bienes que no superen las 150,25 .- €.

Artículo 66°

En lo no previsto en las presentes Bases de Ejecución, aprobadas junto con el presupuesto para 2022 se estará a lo dispuesto en el T.R.L.R.H.L. Real Decreto 500/90, de 20 de abril y la Orden E H A/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

Xàbia, a fecha al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA

