



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2025**

### **TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **BASE 1ª.- ÁMBITO Y VIGENCIA**

El Excmo. Ayuntamiento de Ibi, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 162 y siguientes del RDL 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 9 del RD 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuestos, establece las presentes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General para el ejercicio 2025, sin déficit inicial.

A efectos de lo previsto en el artículo 164 del RDL 2/2004 y artículo 2.2 LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el Presupuesto General se integran:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad.
- b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil “Radio Ibi Emisora de Frecuencia Modulada S.L.”.
- c) El plan de actuación que contiene la previsión de recursos económicos a emplear y obtener de la Fundación de la Comunidad Valenciana Museo Valenciano del Juguete, se ha incluido a efectos de consolidación.

Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta entidad para el año 2025 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.





## **TÍTULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS**

#### **BASE 2ª**

La **estructura presupuestaria** para el presente ejercicio se adapta a la establecida por la Orden de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

#### **BASE 3ª**

1. La **aplicación presupuestaria** del Estado de Gastos, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, está integrada por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, a nivel de órgano, programa y subconcepto respectivamente.

Los créditos para gastos se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados en el Presupuesto, o en las modificaciones que se aprueben del mismo, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. El control contable se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida en el apartado 1.
3. El control fiscal se realizará sobre el nivel de vinculación determinado en el apartado 4.
4. Los niveles de vinculación jurídica de los gastos quedan establecidos del siguiente modo:
  - a) Respecto a la clasificación por programas:
    - Área de gasto.
  - b) Respecto a la clasificación económica:
    - Capítulo.
  - c) La clasificación orgánica.
  - d) Para los créditos declarados ampliables en la Base 8ª la vinculación jurídica se establece al nivel de desagregación establecido en las letras a) y b) de este punto.





e) Cuando se formula una propuesta de gasto que supere el crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente, pero sin rebasar el existente en el nivel de vinculación jurídica en que se encuentra, y siempre que en dicho nivel se engloben aplicaciones presupuestarias cuya gestión esté atribuida a dos o más concejales, deberá acreditarse la conformidad del Ilmo. Sr. Presidente o Tte. de Alcalde en quien delegue.

5. Se podrán crear nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, bien porque exista saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o porque se realice la tramitación presupuestaria oportuna.

#### **BASE 4ª**

Las previsiones incluidas en los estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos: el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto.

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





## **CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

### **SECCIÓN 1ª: MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 5ª**

##### **TIPOS DE MODIFICACIÓN:**

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en RDL 2/2004, de 5 de marzo y en el Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90).

Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
2. Bajas por anulación.
3. Ampliaciones de crédito.
4. Créditos generados por ingresos.
5. Transferencias de crédito.
6. Incorporación de remanentes de crédito.

#### **BASE 6ª**

##### **1. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

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

La financiación de estas modificaciones se acogerá a lo establecido en el artículo 36 del RD 500/90.

A los efectos de la financiación mencionada del remanente de tesorería, se deducirán los saldos de dudoso cobro, considerándose como tales aquellos derechos de cobro a favor del Ayuntamiento a que se refiere como de difícil o imposible recaudación el artículo 193 bis del RDL 2/2004 y que se concretan en la base 25ª, sin tener en cuenta aquellos derechos correspondientes a ingresos afectados cuya realización efectiva dependa del ritmo de ejecución de los gastos que financien.





Cuando las modificaciones propuestas se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos se especificará la aplicación o aplicaciones presupuestarias cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

El Ilmo. Sr. Alcalde, previo informe de la Intervención de Fondos, someterá a la aprobación del Pleno el expediente de suplemento o créditos extraordinarios.

### **BASE 7ª**

## **2. BAJAS POR ANULACIÓN**

Respecto a las modificaciones presupuestarias que integren bajas por anulación, se estará a lo dispuesto en los artículos 49 y siguientes del RD 500/90.

Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

### **BASE 8ª**

## **3. AMPLIACIONES DE CRÉDITOS**

Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento del derecho de un ingreso específico afectado que excede de la consignación prevista en el correspondiente subconcepto de Ingresos.

Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

De las previsiones contenidas en el Presupuesto, tendrán la consideración de ampliables las que a continuación se detallan:

-Las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos 709.9201.22604 "Gastos jurídicos y contenciosos", 709.1532.22706 "Honorarios, proyectos y estudios", 709.9341.22708 "Servicio recaudación", 709.9341.22799 "Compensación económica ejecutiva" y 709.9341.31012 "Coste financiero anticipos y otros", con cargo a los mayores ingresos que se obtengan en los conceptos 11300 "I.B.I. de naturaleza urbana", 11600 "Impuesto incremento valor de los terrenos", 13000 "I.A.E. empresariales", 13001 "I.A.E. altas", 39300 "Intereses de demora".

-Las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos 800.3411.22696 "Actividades deportivas", 894.3301.22693 "Actividades culturales", 720.2312.22601 "Gastos funcionamiento Servicios Sociales", 600.4311.22698 "Fomento y colaboración comercio local", 300.4321.22798 "Promoción turística", 891.3383.22609 "Otras fiestas", 620.1721.21000 "Atención al medio ambiente" y 305.1721.22796 "Museo biodiversidad", con cargo a los mayores ingresos que se obtengan del subconcepto 39211 "Recargo de apremio" y 39902 "Otros ingresos diversos".

-La aplicación presupuestaria del Estado de Gastos 713.9201.22699 "Publicación edictos personal", con cargo a los mayores ingresos que se produzcan en el subconcepto 32500 "Expedición





de documentos”.

Corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue la aprobación de las ampliaciones de crédito, previo informe de la Intervención de Fondos.

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

### **BASE 9ª**

#### **4. CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

La generación de crédito en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados, entre otros, de aportaciones de personas físicas o jurídicas para financiar junto con este Ayuntamiento gastos relativos a los fines del mismo y, en general, los derivados de las operaciones recogidas en el artículo 43 del RD 500/90.

En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto se requerirá la existencia del compromiso firme de aportación. Respecto al resto de operaciones se estará a lo dispuesto en los artículos 44,45 y 46 del RD 500/90.

Corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde o Tte de Alcalde en quien delegue la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe de la Intervención de Fondos.

### **BASE 10ª**

#### **5. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS**

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 del RDL 2/2004, 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:

-Transferencias entre distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten exclusivamente a créditos del personal.

b) Corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde de la Corporación o Tte. de Alcalde en quien delegue la aprobación de:

-Transferencias entre distintas áreas de gasto relativas al capítulo de personal.





-Transferencias entre distintos capítulos dentro de la misma área de gasto y, en general, todas aquellas transferencias que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados.

De acuerdo con el artículo 180 del RDL 2/2004 y con lo establecido en estas Bases, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del RD 500/90:

-No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

-No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

### **BASE 11ª**

## **6. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquéllos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/90, entre otros los siguientes remanentes de crédito:

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D").

- Los créditos relativos a operaciones de capital (capítulos 6 a 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos).

- Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del RD 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

Corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención de Fondos.





## **SECCIÓN 2ª: TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 12ª**

#### **1. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN**

El expediente lo iniciará el Ilmo. Sr. Presidente o Tte. de Alcalde en quien delegue mediante propuesta de modificación, apoyándose en una memoria razonada de las variaciones en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las aminoraciones propuestas, justificándose la necesidad y urgencia de su tramitación, y señalando la financiación propuesta para dichos aumentos.

Las propuestas serán remitidas a la Intervención de Fondos para su análisis y tramitación. Dicho departamento solicitará los informes que estime necesarios para su estudio técnico, jurídico y económico.

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de créditos, será indispensable la previa certificación de la Intervención de Fondos de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito. Para ello, la Intervención de Fondos deberá expedir el correspondiente documento "RC". La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención de Fondos a que se refiere el párrafo anterior, se integrarán en el expediente.

### **BASE 13ª**

#### **2. TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE APROBACIÓN POR EL PLENO:**

De aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación y transferencias entre distintos grupos de función salvo cuando afecten a créditos de personal), se dará cuenta a la Comisión Informativa correspondiente. El dictamen y propuesta, en su caso, de dicha Comisión, junto con la documentación del expediente se someterá por el Ilmo. Sr. Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

El circuito a seguir será:





1º-Propuesta razonada del Ilmo. Sr. Presidente o Tte. de Alcalde en quien delegue, adjuntando anexo de los créditos afectados, y en su caso informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación de los respectivos Servicios.

2º-Expediente de la Intervención de Fondos compuesto por su informe. En caso de transferencias o bajas por anulación, se adjuntará documento "RC" a fin de que se efectúe la retención de crédito correspondiente.

3º-Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

4º-Aprobación por el Pleno de la Corporación. Cumplimiento de normas sobre información, reclamaciones y publicidad.

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 el Presupuesto General de la Entidad, debiendo ser ejecutivas dentro del mismo ejercicio al que correspondan.

### **BASE 14ª**

### **3. TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE APROBACIÓN POR EL ILMO. SR. PRESIDENTE O TTE. DE ALCALDE EN QUIEN DELEGUE:**

Por lo que se refiere a las modificaciones siguientes:

- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por Ingresos.
- Transferencias entre distintos grupos de función relativas al capítulo de personal.
- Transferencias entre distintos capítulos dentro del mismo grupo de función, y en general, todas aquellas transferencias que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados.

El circuito a seguir será:

1º-Propuesta razonada del Ilmo. Sr. Presidente o Tte. de Alcalde en quien delegue, adjuntando anexo de créditos afectados.

2º-Expediente por parte de la Intervención de Fondos a efectos de su informe. En caso de transferencias, se adjuntará documento "RC" a fin de que se efectúe la retención de crédito correspondiente.

3º-Aprobación del Ilmo. Sr. Presidente o del Tte. de Alcalde en quien delegue.

Respecto a las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, la tramitación será la siguiente:





1º-Propuesta razonada del Jefe del Servicio interesado o del Ilmo. Sr. Presidente o Tte. de Alcalde en quien delegue, en el que se detalle las propuestas de gasto que se pretende incorporar al ejercicio vigente.

2º-Remisión a la Intervención de Fondos del expediente a efectos de su informe y certificación de existencia de remanente de crédito suficiente, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4º del Título IV de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

3º-Aprobación del Ilmo. Sr. Presidente o del Tte. de Alcalde en quien delegue.

Las propuestas de modificación de créditos cuya resolución es competencia del Ilmo. Sr. Presidente o del Tte. de Alcalde en quien delegue, no requerirán las formalidades recogidas en el último párrafo de la Base 13ª, no obstante habrán de ser ejecutivas dentro del ejercicio al que correspondan.

### **CAPITULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **SECCIÓN 1ª: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

##### **BASE 15ª**

##### **FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO:**

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

- A:** Autorización del gasto.
- D:** Disposición o compromiso del gasto.
- O:** Reconocimiento y liquidación de obligaciones.
- P:** Ordenación del pago.

**A:** La **autorización del gasto** es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

**D:** La **disposición o compromiso del gasto** 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. 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.





**O: El reconocimiento y liquidación de obligaciones** es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

**P: La 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.

**BASE 15 BIS.** Competencia Para la Autorización, Disposición de Gastos, el Reconocimiento de Obligaciones y ordenación de pagos.

1. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Pleno de la Entidad, o a los órganos facultados para ello en los Estatutos de los Organismos autónomos de conformidad con la normativa vigente.

2. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Presidente o al Pleno de la Entidad o al Órgano facultado para ello en los correspondientes Estatutos, en el supuesto de los Organismos autónomos dependientes, de conformidad con la normativa vigente.

3. Corresponderá a los Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Ibi, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, autorizando y disponiendo el gasto dentro de las materias de su competencia correspondientes a cada Área del Ayuntamiento de Ibi.

4. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos (artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril): a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria. b) Las operaciones especiales de crédito. c) Las concesiones de quita y espera. d) El resto de competencias delegadas por la Alcaldía, de conformidad con los acuerdos de delegación de esta Entidad.

5. Corresponde a la Concejalía Delegada del Área de Hacienda y Contratación del Ayuntamiento de Ibi, por delegación de la Alcaldía, el reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos presupuestarios y no presupuestarios y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en Depositaria, cuando sea competencia de la Alcaldía.

6. Corresponderá al Presidente de la Entidad local o al Órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos autónomos dependientes, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos (artículo 166.2 y 4, LRHL).

7. Competerán al Presidente de la Entidad local, o al Órgano que tenga estatutariamente atribuida la función en los Organismos autónomos dependientes las funciones de la ordenación de pagos (artículo 167.1 y 4, LRHL).

### **BASE 16ª**





## RETENCIÓN DE CRÉDITO:

Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente, respecto de una partida presupuestaria, para la autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.

## BASE 17ª

### 1. NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS:

1.- La propuesta de gasto formulada por el centro gestor se remitirá a la Intervención para que una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el documento "A" al órgano competente para su autorización.

Una vez autorizado el gasto, el documento "A" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

2.- El centro gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, tramitará el documento "D" ante el órgano competente para la disposición.

Una vez aprobada la disposición del gasto se remitirá el documento "D" a la Intervención para su toma de razón.

3.- Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas, los documentos justificativos (facturas o certificaciones) se remitirán a la intervención a efectos de su fiscalización y remisión junto con el documento "O" al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Reconocida la obligación, se remitirá a la intervención el documento "O" acompañado de los justificantes para su toma de razón y a fin de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

### 2. PROCEDIMIENTO ABREVIADO "AD":

1.- Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose el documento contable "AD".

2.- La propuesta de gastos se remitirá a la Intervención para que, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el documento "AD" al órgano competente para su aprobación.

Una vez aprobado, el documento "AD" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

3.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del punto 1 de esta Base.





### 3. PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO":

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como de otros gastos que no exijan licitación, en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y su cuantía no exceda de 5.000,00€ originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

2.- Las facturas o documentos justificativos de la obligación, una vez realizada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente por el órgano gestor y conformada la factura, se remitirán a la Intervención para su intervención. Dicha documentación, junto con el documento "ADO", se remitirá al órgano competente para su aprobación.

3.- Una vez aprobado por el órgano competente, se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad el documento "ADO" acompañado de la documentación justificativa y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

4.- No obstante, se podrán tramitar mediante acumulación de fases de ejecución del gasto, aquellos cuya cuantía exceda de 5.000,00€ y concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Indemnizaciones e intereses de demora por razón del servicio, suministro u obra.
- b) Todos aquellos gastos financieros imputables al capítulo III y las cuotas de amortización derivadas del endeudamiento municipal imputables al capítulo IX.
- c) Los gastos de personal imputables al Capítulo I.
- d) Gastos de sentencias.
- e) Reclamaciones por daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial.
- f) Indemnización por rápida ocupación en expedientes de ocupación forzosa.

### BASE 18ª

#### Disposiciones relativas al Personal:

**1. Los anticipos al personal funcionario y al personal laboral** de la Corporación serán concedidos por el Ilmo. Sr. Alcalde o Tte de Alcalde en quien delegue, previo informe del Sr. Interventor y se ajustarán al plan de disposición de fondos de la Tesorería.

Podrán concederse una o dos mensualidades íntegras al personal funcionario y al personal laboral, siempre que se considere debidamente justificada la necesidad de los mismos.

Los reintegros del importe de estos anticipos se realizará en 24 mensualidades consecutivas a la de su percepción, quedando totalmente prohibida la concesión de nuevos anticipos mientras no se hallen amortizados los concedidos anteriormente. No obstante, en casos excepcionales, podrán concederse sin haberse amortizado anticipos anteriores. Así mismo, podrán reintegrarse con cargo a las pagas extraordinarias, sin que los plazos excedan de los previstos en este párrafo.





**2. Las indemnizaciones que hayan de percibir el Ilmo. Sr. Alcalde y Concejales del Ayuntamiento**, con motivo de viajes o desplazamientos desde su lugar de residencia para atender a las funciones propias de su cargo, se librarán con arreglo a las siguientes normas:

**a) Restauración:** cuantía de aplicación para el personal funcionario de este Ayuntamiento.

**b) Los gastos de locomoción,** cuando se utilice vehículo propio, se abonarán en base a lo establecido para los funcionarios; asimismo se abonará, en su caso, el peaje de autopista.

En caso contrario se abonarán, debidamente justificados, los billetes de avión, ferrocarril, etc.

**c) En todos los desplazamientos,** cuando se pernocte fuera de la residencia habitual, se percibirán los importes de las facturas de hotel.

**d) La percepción de los gastos de locomoción y dietas** podrán sustituirse por la cuenta justificada de gastos efectuados.

**3. Las asignaciones a los miembros de la Corporación** se percibirán según los siguientes criterios:

**a) El grupo o grupos políticos municipales** que ejerzan el gobierno municipal tendrá derecho a dedicación exclusiva para el Alcalde y cinco de sus concejales que, salvo excepción, desempeñarán las delegaciones de área. El resto de concejales que al menos ostenten una Delegación, tendrán derecho a percibir una dedicación parcial, así como a una secretaría de grupo en régimen de jornada completa.

**b) Aquel grupo de la oposición integrado por siete u ocho concejales** tendrá derecho a un concejal con dedicación exclusiva, a un concejal con dedicación parcial y a una secretaría de grupo en régimen de jornada completa.

**c) Aquel grupo de oposición integrado por cinco o seis concejales** tendrá derecho a un concejal con dedicación parcial. También tendrá derecho a una secretaría de grupo en régimen de jornada completa.

**d) Aquel grupo de oposición integrado por dos a cuatro concejales** tendrá derecho a un concejal con dedicación parcial y a una secretaría de grupo en régimen de jornada completa.

**e) Aquel grupo de oposición integrado por un concejal** tendrá derecho a un concejal con dedicación parcial y a una secretaría de grupo en régimen de media jornada.

**f) Aquellos concejales que no tengan dedicación exclusiva o parcial** percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de órganos colegiados.

**g) Las retribuciones tanto del Alcalde como las del resto de concejales** se fijarán, en todo momento, en relación con la retribución de referencia, que será la establecida en el régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales establecido en los Presupuestos Generales del Estado para cada año, de acuerdo con los porcentajes fijados en estas bases de ejecución.





**h)** Los grupos políticos municipales podrán, si lo desean, ajustarse a retribuciones e indemnizaciones inferiores a las mencionadas en los apartados anteriores. En este caso, tendrán derecho a una compensación económica que nunca sobrepasará el cincuenta por ciento de la reducción originada.

**i)** Los anteriores apartados no impiden la posibilidad de pactos entre grupos municipales o concejales que permitan la transferencia de retribuciones y otras asignaciones entre ellos, aunque siempre sin superar conjuntamente las posibilidades que separadamente posean. Esta facultad sólo se podrá ejercer en una ocasión durante el mes siguiente a la entrada en vigor del presupuesto.

**j)** Las secretarías de grupo que con arreglo a las bases de ejecución presupuestaria vigentes les correspondan a cada grupo municipal, deberán ser desempeñadas por personal eventual contratado al efecto, no pudiendo ser ocupadas por los concejales de la Corporación Municipal.

**k)** Los concejales no integrados en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia no percibirán retribución alguna.

**l)** Teniendo en cuenta los criterios anteriores, para el presente ejercicio las asignaciones se fijan según la siguiente especificación:

**Primero: CARGOS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA**

**1.A) Gobierno Municipal.**

Se determinan como máximo los siguientes cargos en régimen de dedicación exclusiva con las retribuciones anuales que se indican igualmente como límite máximo:

Retribución de referencia	88 % referencia régimen retributivo miembros CC.LL. establecido en LPGE
Alcaldía	100 % Retribución de referencia
Concejales Delegados de Área	83 % Retribución de referencia

**1.B) Grupos de Oposición.**

Se determinan como máximo los siguientes cargos en régimen de dedicación exclusiva con las retribuciones anuales que se indican igualmente como límite máximo:

Concejal sin delegación responsable del grupo de la oposición integrado por siete u ocho concejales	75 % Retribución de referencia
---	--------------------------------

En caso de que algún cargo en régimen de dedicación exclusiva ejerza las funciones de portavoz de su grupo, el límite máximo de sus retribuciones anuales se incrementará en un 8% de la retribución de referencia.





**Segundo: CARGOS CON DEDICACIÓN PARCIAL**

Se determinan las siguientes retribuciones anuales para cargos en régimen de dedicación parcial:

**2.A) Gobierno Municipal.**

Concejales Delegados	40 % Retribución de referencia
----------------------	--------------------------------

**2.B) Grupos de Oposición.**

Concejal sin delegación del grupo de la oposición integrado por siete u ocho concejales	35 % Retribución de referencia
Concejales sin delegación, responsables de cada uno del resto grupos oposición	50 % Retribución de referencia
Concejales sin delegación	17 % Retribución de referencia

**NORMAS COMUNES**

La aceptación de una dedicación exclusiva, tanto del grupo de Gobierno como en alguno de la oposición, implica el cumplimiento estricto de la condición de exclusividad en los términos de compatibilidad en todo caso que la propia ley recoja, con total independencia del porcentaje de retribución que perciba.

Los concejales que renuncien a la exclusividad, podrán acogerse a la dedicación parcial.

Será considerado el régimen de dedicación parcial, siempre que las retribuciones y asignaciones percibidas, sea cual sea su naturaleza, sean inferiores al 67 % de la retribución de referencia.

Si algún cargo en régimen de dedicación parcial ejerciera las funciones de portavoz de su grupo, sus retribuciones anuales se incrementará en un 8% de la retribución de referencia.

No percibirán retribución alguna de la especificada en el presente punto y en el anterior, aquellos miembros no adscritos de la Corporación.

**Tercero: INDEMNIZACIONES**

Indemnizaciones por asistencia a sesiones de órganos colegiados, que serán percibidas por aquellos cargos que no disfruten de dedicación exclusiva o parcial:

Por asistencia a sesiones plenarios	555'00 eur.
Por asistencia a Junta Gobierno Local	115'00 eur.
Por asistencia a Comisiones Informativas	350'00 eur.

La asistencia en un mismo día a más de una sesión o reunión de un mismo órgano colegiado devengará una única asistencia.

Asimismo el máximo a percibir por asistencias anualmente, será:





Concejales sin dedicación exclusiva o parcial	17 % Retribución de referencia
---	--------------------------------

En el caso de concejales con dedicación exclusiva o parcial que renuncien a percibir las retribuciones establecidas en los puntos primero o segundo, se establece el límite máximo a percibir por asistencias anualmente en el porcentaje de la retribución de referencia que le correspondiera, establecido en los puntos primero o segundo anteriores.

Dichos límites se incrementarán en un 8% de la retribución de referencia en el caso de que el concejal ejerza la portavocía de grupo.

#### **4. Las asignaciones económicas para gastos de funcionamiento de los grupos políticos municipales se percibirán según la siguiente especificación:**

##### **Primero: PERSONAL EVENTUAL**

El número de personal eventual adscrito a cada grupo político será el establecido en el punto 3 de la Base 18ª, siendo sus retribuciones las que anualmente se fijen en la Plantilla de este Ayuntamiento.

##### **Segundo: APORTACIONES ECONÓMICAS PARA FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS MUNICIPALES**

La aportación económica para el funcionamiento de los Grupos municipales será la resultante de sumar las siguientes cantidades:

- Por Grupo municipal: 1.875,73 euros.
- Por Concejal: 750'29 euros.
- El 50% de las economías en las cantidades derivadas del conjunto de sus percepciones a excepción de las indemnizaciones.

Dichas aportaciones se incrementarán anualmente en función del porcentaje de variación para las retribuciones del personal al servicio del sector público fijado en la Ley del Presupuesto General del Estado.

No percibirán las asignaciones citadas en este punto 4, aquellos miembros no adscritos de la Corporación.

#### **NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

La concreción de los cargos con dedicación parcial o exclusiva y las Secretarías de Grupo efectivas serán definidas anualmente por la Alcaldía a propuesta de las portavocías de los diferentes Grupos municipales. De no indicarse previo al presupuesto anual, se entiende que se mantiene la situación del presupuesto anterior.

#### **5. Por lo que se refiere a los desplazamientos realizados por el personal funcionario y personal laboral al servicio del Ayuntamiento se actuará de acuerdo con lo siguiente:**

##### **a) Asistencia a cursos en régimen de Comisión de Servicios:**

Para la Asistencia a cursos, jornadas, congresos, etc, de carácter formativo, directamente





relacionados con su cometido en este Ayuntamiento y en comisión de servicios formalmente encomendada por órgano competente de la Corporación, se podrá optar entre percibir las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente correspondan, o por el reintegro de los gastos efectivamente realizados y justificados debidamente.

**b) Licencias por estudios:**

Cuando se trate de asistencia a cursos, jornadas, etc... de carácter formativo, por propia iniciativa de la persona interesada sin que se den las condiciones de oportunidad indicadas en el caso anterior, podrá solicitarse una Licencia por estudios que, en el caso de ser concedida, no dará derecho a la percepción de dietas ni gastos de locomoción ni ninguna otra indemnización.

**c) Otros desplazamientos:**

Para el resto de viajes y desplazamientos no recogidos en los casos anteriores y generados por la asistencia a reuniones, comisiones, visitas, etc... en razón del servicio y formalmente encomendadas por el Ayuntamiento y que no tengan un carácter específicamente formativo, podrá optarse entre percibir las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente le correspondan o por el reintegro de los gastos efectivamente realizados y justificados debidamente; estos gastos irán con cargo a las aplicaciones presupuestarias que correspondan.

**6.** El personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento que, hasta tanto se lleven a cabo los correspondientes procesos de promoción y funcionarización, tengan asignados con carácter provisional un puesto de trabajo reservados a un grupo o naturaleza distintos al que pertenece, percibirán las diferencias económicas en relación con ese puesto.

En aquellas circunstancias que por razón propias del servicio y en periodos de vacaciones o bajas superiores a un mes, el personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento que ocupe por designación del órgano competente un puesto de trabajo de superior categoría percibirá durante ese periodo las retribuciones del puesto de trabajo que efectivamente ocupen.

**7.** Los funcionarios que ejerzan funciones de secretaría en comisiones informativas o en órganos supramunicipales tendrán derecho a la percepción de una indemnización por asistencia de 70 euros.

**BASE 19ª**

**ORDENACIÓN DE PAGOS:**

La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada y con el fin de liberarse de la misma, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad.

El acto administrativo de la Ordenación de Pagos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del RD 500/90.

De conformidad con el artículo 34.1.f de la Ley 7/85 y el artículo 186 del RDL 2/2004, corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue la ordenación de todos los pagos que hayan de efectuarse con cargo a los fondos municipales, conforme al Presupuesto.





Según lo establecido en el art. 187 del RDL 2/2004, la ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el Plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

### **BASE 20ª**

#### **SUBVENCIONES:**

Las asociaciones y entidades beneficiarias de subvenciones nominativas de este Ayuntamiento deberán suscribir el oportuno convenio. Cualquier compromiso de subvención que afecte a ejercicios futuros quedará subordinado a la existencia de consignación presupuestaria.

La justificación de las subvenciones será conforme a lo dispuesto en los convenios suscritos y en su defecto, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Las subvenciones nominativas están especificadas en el presupuesto municipal.

### **BASE 21ª**

#### **PAGOS A JUSTIFICAR:**

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 Ilmo. Sr. Alcalde . La aprobación de las órdenes de pago a justificar corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde o al Tte. de Alcalde en quien delegue.

El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos se acomodará a lo que se disponga en la resolución aprobatoria de la respectiva orden de pago a justificar, sin que en ningún caso se pueda superar los tres meses contados a partir de la fecha de expedición de la misma. Hasta tanto no sea justificado el pago no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto del presupuesto y receptor por el que fue librado el anterior.

No se librarán fondos "a justificar" con cargo a las aplicaciones de gastos por importe superior a 3.000 euros.

Las personas o entidades receptoras de fondos "a justificar" rendirán cuentas justificadas de las inversiones de las cantidades libradas por cada mandamiento en el modelo oficial dentro del plazo establecido en la resolución aprobatoria de la orden de pago, que no podrá superar 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.

Las personas o entidades receptoras de fondos a justificar no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer por dar mayor extensión a los servicios encomendados.





## **BASE 22ª**

### **ANTICIPOS DE CAJA FIJA:**

Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos que se realicen a personal habilitado para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo.

Asimismo tendrá la consideración de sistema similar al de anticipo de caja fija a los efectos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cualquier gasto de importe inferior a 5.000 euros, a fin de agilizar su pago y que excepcionalmente y de forma motivada, así lo justifique el Ilmo. Sr. Alcalde o Teniente de Alcalde en quien delegue, para atender gastos a imputar en las aplicaciones presupuestarias de su competencia.

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que designe el Sr. Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue para atender determinados gastos a imputar en las aplicaciones presupuestarias que estén incluidas en la clasificación económica a nivel de artículos siguientes:

### **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA EN EL PRESUPUESTO**

Arrendamientos	20
Reparaciones, mantenimiento y conservación	21
Material, suministros y otros	22
Indemnizaciones por razón del servicio	23
Transferencias corrientes a familias e	
Instituciones sin fines de lucro	48

En ningún caso la cuantía global de los anticipos de caja fija podrá exceder de 6.000 euros.

En la resolución por la que el Ilmo. Sr. Alcalde o Tte. de Alcalde en quien delegue designa los habilitados receptores de los anticipos de caja fija, se especificará los tipos de gasto dentro de cada aplicación presupuestaria para los que se puede conceder los mencionados anticipos, debiendo constar en la misma los siguientes extremos:

a)-Importe total del anticipo.

b)-Gastos que se van a atender con dicho anticipo, con expresión de la/s aplicación/es presupuestaria/s a la que deban imputarse y el importe aplicable a cada aplicación presupuestaria dentro del total del anticipo. Dicho importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos.

c)-Personal habilitado o persona que sea responsable de la disposición de fondos.





La provisión de fondos en el momento de su constitución originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta del subgrupo 57 que corresponda. Para ello se tramitará por Intervención documento PNP por el importe del anticipo. Simultáneamente en las aplicaciones presupuestarias a las que habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, las personas habilitadas rendirán las cuentas ante la Intervención de Fondos y, en todo caso, no podrán transcurrir más de tres meses desde la constitución o reposición de fondos anterior. Todo ello referido a cada una de las aplicaciones presupuestarias.

Para ello se procederá en la siguiente forma:

1.-Se presentará una cuenta justificativa del empleo de los fondos para cada aplicación presupuestaria a la que hayan de ser imputados, acompañada de los justificantes de los gastos realizados debidamente relacionados y numerados y del correspondiente documento "ADO".

2.-Comprobada la correcta aplicación de los fondos, Intervención remitirá el documento "ADO" al órgano competente para su aprobación y posterior emisión de la orden de pago de reposición de fondos por el importe justificado y con imputación a la correspondiente aplicación presupuestaria.

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

Las personas habilitadas 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.

La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no puede ser superior a 5.000 euros. A estos efectos no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Al finalizar el ejercicio presupuestario se procederá de la siguiente forma:

1.-Las personas habilitadas rendirán las cuentas justificativas de los gastos realizados desde la anterior reposición de fondos hasta el 31 de Diciembre y deberán ingresar en la cuenta de este Excmo. Ayuntamiento que determine la Tesorería los sobrantes de fondos del anticipo de caja fija.

2.-La Intervención de Fondos, comprobadas las cuentas justificativas y aprobado el correspondiente documento "ADO" y emitida la orden de pago, la aplicará a la aplicación presupuestaria de imputación y con abono del anticipo a la cuenta correspondiente.

### **BASE 23ª**

### **GASTOS PLURIANUALES**





Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se acomodará a lo dispuesto en el RD 500/90.

Los gastos de carácter plurianual que se comprometan durante el ejercicio darán lugar, por lo que se refiere al ejercicio en que se adquiere el compromiso, a las fases del gasto que corresponda de acuerdo con lo establecido en la norma general de tramitación de gastos o en las normas especiales de tramitación. Por lo que se refiere a los gastos de ejercicios posteriores, las autorizaciones y compromisos de gasto que se adquieran serán objeto de contabilización independiente, debiéndose tramitar los documentos correspondientes.

### **BASE 24ª**

El artículo 4 de 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, establece que los proveedores podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada, disponible en <http://sede.ibi.es>, o bien en <https://face.gob.es/es>, las siguientes entidades:

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

Se excluyen de esta obligación las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros. Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 que dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento son:

- Código de la oficina contable : L01030797
- Código del órgano gestor : L01030797
- Código de la unidad de tramitación : L01030797

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este





Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

## **BASE 25ª**

### **FASES DE LA GESTIÓN DE INGRESOS:**

En la gestión del Presupuesto de Ingresos se distinguirán las siguientes fases:

- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho o cobro realizado.

En aquellos supuestos en que cualquier Ente o persona pública o privada se obligue mediante un acuerdo o concierto con el Excmo. Ayuntamiento de Ibi a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada, dará lugar a la fase previa a la del reconocimiento del derecho denominada compromiso firme de ingreso.

Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar al reconocimiento del derecho.

**Reconocimiento del derecho.-** Es el acto en el cual se reconoce el derecho del Excmo. Ayuntamiento de Ibi a la percepción de cantidades ciertas.

**Cobro realizado.-** Se corresponde con el ingreso realmente realizado.

Los recursos de esta Entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

### **1. NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN:**

#### **1.1. COMPROMISO DE INGRESO:**

En los centros gestores en que se tramiten gastos que sean financiados en su totalidad o parcialmente por entidades ajenas, deberá remitirse a la Intervención de Fondos en el momento en que sea comunicado por dicha Entidad la aprobación de dicha financiación, el documento "CI" de compromiso de ingreso suscrito por el responsable administrativo del centro gestor, en el que constará referencia expresa de aprobación o aceptación por parte de este Ayuntamiento del compromiso de financiación y al que se adjuntará fotocopia de la comunicación de la Entidad u órgano ajeno que financie el gasto.

#### **1.2. RECONOCIMIENTO DEL DERECHO:**

1.2.1. En los supuestos que exista compromiso de ingreso previo, el centro gestor en el momento que se hayan cumplido por el Ayuntamiento las condiciones establecidas en el mismo para





entenderla acreedora a la financiación prevista o a una parte de ella remitirá a la Intervención de Fondos el documento "RD" de Reconocimiento de Derechos.

1.2.2 Las oficinas gestoras que efectúan liquidaciones de ingresos a favor del Excmo. Ayuntamiento de Ibi deberán remitir a la Intervención de Fondos un Resumen Contable de Reconocimiento de Derechos, cumplimentando el documento contable correspondiente.

Dicho Resumen Contable deberá referirse a las liquidaciones practicadas por la oficina gestora en el día de la fecha, debiendo indicarse la aplicación presupuestaria del ingreso, el número de liquidaciones y el importe total de las mismas. Se deberá acompañar al mismo copia de las liquidaciones y referencias de los instrumentos de cobro correspondientes remitidos al interesado.

A estos efectos, por las diferentes oficinas gestoras generadoras de recursos municipales se facilitarán a los deudores como instrumento de cobro, con carácter obligatorio, los impresos "justificantes de ingreso" para que los mismos se efectúen a través de Entidades financieras, con el fin de lograr una mayor eficacia contable y de control en el procedimiento recaudatorio.

El Resumen Contable de Reconocimiento de Derechos deberá recibirse en la Intervención de Fondos durante el siguiente día hábil al de aprobación de las liquidaciones a efectos de que por ésta se realice el correspondiente contraído en la contabilidad municipal.

## **SECCIÓN 2ª: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 26ª**

El cierre y la liquidación de los Presupuestos de la Entidad se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y el pago de obligaciones, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.

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 presupuestario.

La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde, previo informe de la Intervención de Fondos, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, no obstante podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente los supuestos incluidos en el artículo 181 del RDL 2/2004, desarrollado en el artículo 47 del RD 500/90.

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.

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 Excmo.





Ayuntamiento de Ibi, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio.

A los efectos de la disponibilidad del remanente de tesorería para la financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, habrá que deducir los saldos de dudoso cobro, considerándose como tales aquellos derechos de cobro a favor del Ayuntamiento a que se refiere como de difícil o imposible recaudación el artículo 193 bis del RDL 2/2004, y que son los siguientes:

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

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, así como los débitos a cargo de las Entidades Locales y otras Administraciones Públicas.

La Cuenta General de cada ejercicio formada por la Intervención de Fondos será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio del año siguiente y, tras su exposición al público y examen de los reparos formulados en su caso, será elevada al Pleno Municipal para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.





## **TÍTULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

### **BASE 27ª**

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

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

El Sr. 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. Los excedentes temporales de Tesorería se podrán rentabilizar mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del RDL 2/2004 se podrán concertar operaciones de tesorería para cubrir déficits temporales de liquidez.

El Sr. Tesorero, como jefe inmediato del Servicio de recaudación de rentas, exacciones y recursos propios del Excmo. Ayuntamiento, cuidará de que se realicen puntualmente los ingresos en la forma y plazos determinados en la legislación vigente en la materia.

A los efectos de posibilitar la ejecución del nuevo sistema contable establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por O.M. de 20 de septiembre de 2013, los criterios para la formalización de los pagos y de los ingresos serán los siguientes:

#### **1. EJECUCIÓN DE PAGOS:**

La relación contable de órdenes de pago suscrita por el ordenador de pagos se remitirá por la Intervención de Fondos a Tesorería, a efectos de que por la misma se efectúen las órdenes de pago individualizadas incluidas en la misma.

Para aquellas órdenes de pago que se cumplimenten mediante transferencia de fondos de las cuentas corrientes a nombre del Excmo. Ayuntamiento en Entidades Financieras, se considerará como efectuado el pago en la fecha en que se recibe y acepta en la Entidad Financiera la correspondiente orden de transferencia.

En las órdenes de pago que se hagan efectivas mediante talón nominativo o entrega de metálico se consideran liquidadas en la fecha en que se efectúe la entrega del mismo a la persona interesada.

En las órdenes de pago que se liquiden, la Tesorería hará constar los siguientes extremos:

- Forma de pago que indique la modalidad del mismo, es decir, si se ha efectuado en metálico, cheque, transferencia bancaria, etc. Cuando se trate de pagos mediante transferencia bancaria, además se deberá incluir la identificación de la Institución Financiera y cuenta bancaria por la que la persona interesada o perceptora recibirá el cobro.





- Datos identificativos de la caja de efectivo o cuenta bancaria a través de la que, en función de la forma de pago, deba realizarse éste.

Conjuntamente con las órdenes de pago deberá efectuarse por la Tesorería la liquidación de los descuentos a que estén sometidos las mismas y que se soportarán documentalmente en el resumen contable de aplicación de descuentos que se acompañará a la relación contable de órdenes de pago.

Una vez realizada la liquidación de todas las órdenes de pago individualizadas y sus correspondientes descuentos incluidos en la relación contable, se remitirá la misma a la Intervención de Fondos a efectos de la intervención material del pago.

Para ello se adjuntará a la orden de pago la orden de transferencia a la Entidad Financiera debidamente cumplimentada, en los casos en que el pago se efectúe mediante esta forma de pago. Cuando el pago se efectúe en metálico o mediante talón en la orden de pago deberá constar la firma de las persona o entidad perceptora.

## 2. GESTIÓN DE LOS INGRESOS PRODUCIDOS EN LOS DISTINTOS ORDINALES DE TESORERÍA:

La Tesorería deberá cumplimentar semanalmente la hoja de arqueo contable por cada uno de los Ordinales de Tesorería (cuentas operativas en Entidades Financieras y cajas de efectivo) en que se hayan producido ingresos a favor de la Corporación y de los cuales se haya recibido documentación al efecto.

Será función de la Tesorería el realizar las gestiones necesarias con las Entidades Financieras a fin de recabar la documentación necesaria que posibilite la correcta aplicación de los ingresos.

## 3. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS:

Las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

## 4. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS:

A) Corresponderá a la Tesorería elaborar el plan trimestral de tesorería que será aprobado por la alcaldía-presidencia.

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

C) 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.





## **TÍTULO TERCERO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **BASE 28ª**

El control interno de la gestión económica de esta Entidad y de la sociedad mercantil Radio Ibi Frecuencia Modulada S.L. y la Fundación de la Comunidad Valenciana Museo Valenciano del Juguete, relativo a la función interventora, lo ejerce el Sr. Interventor de Fondos, quien realizará su misión por sí o por delegación en personal funcionario afecto a su dependencia.

La función interventora se ejercerá en los términos establecidos en los artículos 213 y siguientes del RDL 2/2004 y en los artículos 4 y 6.1 del Real Decreto 1174/87 por el que se regula el régimen jurídico del personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A tal efecto el Sr. Interventor tendrá, en el ejercicio de su función, libre acceso en cualquier momento a todas las oficinas, centros, dependencias y establecimientos de toda clase de la Corporación Municipal. Las Jefaturas de las Dependencias y Servicios deberán darle las mayores facilidades para el cumplimiento de su misión, tan pronto como el Sr. Interventor acredite su personalidad. En esta misión, el Sr. Interventor podrá requerir discrecionalmente para que le auxilie en su labor, a todo el personal afecto a los distintos servicios económicos de la Corporación.





## **TÍTULO CUARTO: INFORMACIÓN CONTABLE AL PLENO**

### **BASE 29ª**

1.- A tenor de lo preceptuado en el artículo 207 del RDL 2/2004, la información contable que la Intervención ha de suministrar al Ayuntamiento Pleno, por conducto de la Presidencia, se ajustará a las normas contenidas en la presente Base.

2.- Deberá contener estados contables relativos a:

- a) Ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- b) Ejecución del presupuesto de gastos corriente y de sus modificaciones.
- c) Movimientos y situación de la tesorería.

3.- La estructura de los expresados estados contables pondrá de manifiesto los datos siguientes:

3.1) La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto a nivel de capítulos, áreas de gasto y para cada aplicación presupuestaria, el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.

Asimismo se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

3.2) La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto a nivel de capítulos y para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

3.3) En cuanto a la Tesorería, detallará, a nivel de conceptos lo siguiente:

- Cobros y pagos realizados durante el periodo, distinguiendo los originados por la ejecución del presupuesto de los no presupuestarios.





- Las existencias en la tesorería al comienzo y al final del periodo.

4.- Esta información contable será entregada por Intervención a la Alcaldía dentro de los veinte días naturales de los meses de abril, julio y octubre de cada año con referencia al trimestre inmediato anterior. Respecto al último trimestre esta información se rendirá una vez haya sido aprobada la liquidación del ejercicio.

5.- Esta información deberá elevarse por la Alcaldía al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre.

## **NORMAS SUPLETORIAS**

En cuanto a las facultades de gestión del presente presupuesto se estará a lo dispuesto en las delegaciones conferidas por las Resoluciones de la Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019 o posteriores resoluciones al respecto.

En todo lo no previsto en las presentes BASES, se estará a la legislación en cada caso aplicable conforme al orden de Fuentes señalado en el Título I de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y a los acuerdos de la Corporación.

En Ibi, a la fecha de la firma electrónica.

El Cuarto Teniente de Alcalde y Concejal Delegado de Hacienda y Contratación, David Rojas Martínez

