

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

I N D I C E

TÍTULO I. NORMAS GENERALES	7
BASE 1.- NATURALEZA, AMBITO Y TEMPORALIDAD DE APLICACIÓN.	7
BASE 2.- ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS.	7
BASE 3.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.	7
BASE 4.- PROYECTOS DE INVERSIÓN.	8
BASE 5.- INFORMACIÓN AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	8
TÍTULO II. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.	9
CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.	9
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS CRÉDITOS INICIALES.	9
BASE 6.- APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	9
BASE 7.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	9
SECCIÓN SEGUNDA: DE LA DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.	10
BASE 8.- VINCULACIÓN JURÍDICA.	10
BASE 9.- EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.	11
SECCIÓN TERCERA: DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.	11
BASE 10.- NORMAS GENERALES.	11
BASE 11.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.	12
BASE 12.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.	12
BASE 14.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.	13
BASE 15.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.	13
BASE 16.- BAJAS POR ANULACIÓN.	14
SECCIÓN CUARTA: DEL CAMBIO DE SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.	14
BASE 17.- DELIMITACIÓN.	14
BASE 18.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR.	15
BASE 19.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS.	15
BASE 20.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS.	15
BASE 21.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.	15
BASE 22.- ANULACIONES.	15

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.	16
SECCIÓN PRIMERA: DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO.	16
BASE 23.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	16
BASE 24.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A).	16
BASE 25.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D).	17
BASE 26.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O).	17
BASE 27.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS.	18
BASE 28.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.	19
BASE 29.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P).	20
BASE 30.- ANULACIONES.	20
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.	20
BASE 31.- DELIMITACIÓN.	20
BASE 32.- JUSTIFICACIÓN.	21
SECCIÓN TERCERA: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	22
BASE 33.- DELIMITACIÓN.	22
BASE 34.- PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y REPOSICIÓN.	23
BASE 35.- FUNCIONES DEL HABILITADO	24
BASE 36.- CANCELACIÓN.	24
CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.	24
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS GASTOS DE PERSONAL.	24
BASE 37.- DELIMITACIÓN	24
BASE 38.- PROCEDIMIENTO RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.	25
BASE 39.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.	27
BASE 40.- PROCEDIMIENTO RETRIBUCIONES DEL PERSONAL NO ACTIVO.	27
BASE 41.- ANTICIPOS AL PERSONAL	27
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIONES REALES.	28
BASE 42.- PROCEDIMIENTO.	28
BASE 43.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.	28
BASE 44.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES.	29
BASE 45.- RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE EJERCICIO CERRADOS.	29
BASE 46.- ENDOSOS Y CESIONES DE CRÉDITO.	30
SECCIÓN TERCERA: DE LAS TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES Y DE CAPITAL.	30
BASE 47.- NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES.	31
BASE 48.- CRITERIOS GENERALES PARA LA INCLUSION EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS	31
BASE 49.-SUBVENCIONES CONCESION DIRECTA, SUBVENCIONES NOMINATIVAS.	31
BASE 50.-SUBVENCIONES DE EXCEPCIONAL INTERÉS PÚBLICO.	34
BASE 51.-SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.	34

BASE 52.-SUBVENCIONES PLURIANUALES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.	36
BASE 53.- CONTROL INTERNO DE LAS SUBVENCIONES.	36
BASE 54.- JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES.	36
BASE 55.- ASIGNACIÓN ANUAL PARA ATENDER LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.	39
SECCIÓN CUARTA: OTRAS OPERACIONES.	39
BASE 56.- PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS.	39
BASE 57.- PRESCRIPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.	39
BASE 58.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES.	40
SECCIÓN QUINTA: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES.	40
BASE 59.- DELIMITACIÓN.	40
BASE 60.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES.	40
SECCIÓN SEXTA: DE LOS CENTROS GESTORES.	41
BASE 61.- DELIMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	41
<u>TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</u>	<u>43</u>
BASE 62.- CONTROL DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.	43
BASE 63.- INGRESOS DE NATURALEZA DE DERECHO PÚBLICO.	43
BASE 64.- GESTIÓN DE INGRESOS DE NATURALEZA NO TRIBUTARIOS.	44
BASE 65.- CUENTAS ANUALES DE RECAUDACIÓN.	44
<u>TÍTULO IV. DE LA TESORERIA DE LA ENTIDAD LOCAL.</u>	<u>44</u>
BASE 66.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.	44
BASE 67.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.	45
BASE 68.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PROVISIONES DE FONDOS	45
<u>TÍTULO V. DE LOS CONSORCIOS, ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS MUNICIPALES.</u>	<u>45</u>
BASE 69.- CONVENIOS Y APORTACIONES A CONSORCIOS.	45
BASE 70.- ACUERDOS, CONTRATOS O CONVENIOS DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES.	45
BASE 71.- ACUERDOS, CONTRATOS O CONVENIOS DE LOS ORGANISMO AUTÓNOMOS.	46
BASE 72.- DEL CONTROL FINANCIERO.	46
<u>TÍTULO VI. DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD.</u>	<u>46</u>
BASE 73.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.	46
BASE 74.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO.	47
BASE 75.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE INGRESO.	47
BASE 76.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN.	47

BASE 77.- PERIODIFICACIÓN DE LOS GASTOS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS.	47
CAPÍTULO I. CÁLCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO.	48
BASE 78.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.	48
<u>TÍTULO VII. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.</u>	48
BASE 79.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.	48
<u>TÍTULO VIII: RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA ECONÓMICO- FINANCIERA</u>	49
BASE 80.- Rendición de Cuentas y Transparencia económico- financiera.	49
<u>DISPOSICIONES ADICIONALES</u>	49
<u>DISPOSICIÓN TRANSITORIA</u>	49
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	49

ABREVIATURAS

- A: Autorización del gasto
- AD: autorización y disposición del gasto simultáneo
- ADO: autorización, compromiso y reconocimiento del gasto simultáneo.
- AS: Aigües de Sagunt, SA
- CI: Real Decreto 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- CLA: Cosell Local Agrari
- D: Disposición o compromiso del gasto
- EP: Orden EHA/3565/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.
- IC: Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por Orden de 23 de noviembre de 2004
- JGL: Junta de Gobierno Local
- LCSP: Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- LGS: Ley 35/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- LLC: Ley 12/2012 de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.
- LM: Ley 15/2010 de 5 de julio de Morosidad contra las operaciones comerciales.
- LOEPSF: Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera 2/2012 de 27 de abril y Ley Orgánica 6/2015 de 12 de junio que la modifica.
- LRBRL: Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985 de 2 de abril.
- LRSAL: Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- LT: Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 2/2015 de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana
- O: Reconocimiento de la obligación del gasto (reconocimiento del bien o servicio prestado simultáneamente al reconocimiento del proveedor de su derecho de cobro).
- OVEELL: Oficina virtual de coordinación con las entidades locales.
- PACAD: Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- PF: Resolución de 16 de septiembre de 2016, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entidades locales.
- PMS: Patrimonio Municipal del Suelo
- RC: retención de crédito
- RDL4/2012: Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

- RJSP: Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público
- RLTGG: Remanente líquido de tesorería para gastos generales.
- ROF: Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre que aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales
- RP: Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto TRLRHL.
- SAG: Sociedad Anónima de Gestión SA
- SILOEPSF: Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por el que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF y Orden HAP/2082/2014 de 7 de noviembre que la modifica.
- TRLRHL: Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo
- TRRL: Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local RD legislativo 781/1986 de 18 de abril.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO 2021

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1.- NATURALEZA, AMBITO Y TEMPORALIDAD DE APLICACIÓN.

De conformidad con la vigente legislación, el Ayuntamiento de Sagunto establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2021.

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

Estas Bases serán de aplicación a los ingresos y gastos del Presupuesto General de la Corporación, así como también al Organismo Autónomo local "Consell Local Agrari" (CLA), y a la Empresa Municipal SAG y AS, en cuanto no se opongan a las previsiones contenidas en sus respectivos Estatutos y a vigente legislación de sociedades de capital.

BASE 2.- ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS.

1.- Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Sagunto y su Organismo Autónomo se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

1. Orgánica: por áreas de gastos (3 dígitos). Excluido el CLA.
2. Programas: por programas (4 dígitos)
3. Económica: por subconceptos (5 dígitos)

2.- Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento de Sagunto y su Organismo Autónomo se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Orgánica: por áreas de ingresos (3 dígitos). Excluido el CLA.
- b) Económica: por subconceptos (5 dígitos)

3.- Respecto a la Sociedad Anónima de Gestión se estructura en sus previsiones de gastos e ingresos.

BASE 3.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 167.4 del TRLRHL, se define la partida presupuestaria como la expresión cifrada y conjunta de las clasificaciones orgánica (exceptuado el CLA), programa y económica según lo establecido en la Base 2ª de estas Bases.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el base 9 de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la expresión del crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control financiero se realizará al nivel de vinculación que se establece en la base 9.

3. Se declaran expresamente abiertas todas las Aplicaciones que se contemplan en la EP, y las previstas en el Anexo de clasificaciones presupuestarias señaladas en el Anexo 1.

3. De acuerdo con lo establecido en el art. 31 de la LOEPSF, se incluye la aplicación 940.9290.500.00 del Presupuesto Municipal, en concepto de "Fondo de contingencia de ejecución

presupuestaria y otros imprevistos”, para operaciones no financieras. Su destino sirve para atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar incorporaciones de crédito. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria. La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá al Pleno de la Corporación Local, a propuesta de la Alcaldía, junto con la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias señaladas. Igualmente servirá para la declaración de no disponibilidad crediticia en los acuerdos que conforme el art. 33 RP.

4. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos, según se detalla en la EP de ingresos y del Anexo 1 quedando igualmente abierta.

BASE 4.- PROYECTOS DE INVERSIÓN.

1. Los proyectos de inversión se deberán ir codificando en la plataforma contable, incluyendo los afectados a PMS y aquellos en que se apele al crédito. En las enajenaciones de terrenos afectadas se afectarán en la medida que estén supeditadas a la realización de un gasto concreto. Respecto a subvenciones de carácter finalista, en la medida, principalmente de inversiones, que se afecte el crédito se llevarán igualmente por la plataforma contable. Respecto a las transferencias finalistas corrientes, en la medida se integre con el programa de personal se incorporará su seguimiento en la plataforma informática de recursos humanos

2. Dicho proyectos serán aprobados y figurarán en los pliegos de contratación previamente a su autorización.

3. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a la Intervención General con las salvedades de lo señalado en el Título VI de las presentes Bases por operaciones de cierre del ejercicio.

BASE 5.- INFORMACIÓN AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

1. La Oficina de Presupuestos, con periodicidad trimestral y en coordinación con el suministro de información de la SILOEPSF, elaborará la información sobre la ejecución de los presupuestos, así como el movimiento de la tesorería por operaciones extrapresupuestarias y de su situación. Esta información se facilitará utilizando medios electrónicos, telemáticos o informáticos.

La información relativa al presupuesto se presentará estructurada a nivel de Aplicación presupuestaria, por bolsas de vinculación jurídica de los créditos y resumida por capítulos de ingresos y gastos.

2. La Oficina de Presupuestos, con la misma periodicidad, elaborará la información comprensiva de una relación de las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas y que deberá extraerse de la plataforma contable dada su mayor seguridad, con al menos el siguiente contenido: código, tipo y número de expediente de modificación, fecha de su aprobación, importe y breve descripción.

3. Las informaciones citadas serán en la plataforma de la oficina virtual del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas firmadas por la Tesorería o Intervención según se trate de morosidad o de presupuestos.

4. Las entidades dependientes, CLA, SAG y AS facilitarán mediante su cumplimentación directamente en la plataforma de la OVEELL la información contenida en SILOEPSF para su remisión telemática y los responsables de los mismos verificarán la misma mediante su validación

en la plataforma, previa habilitación por la Intervención de los ayudantes de la misma en la plataforma AUTORIZA o similar del Ministerio.

TÍTULO II. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

SECCIÓN PRIMERA: De los créditos iniciales.

BASE 6.- APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Aprobado definitivamente el presupuesto se realizará la carga en el Sistema de Información Contable y se procederá en primer lugar a registrar la apertura del estado de gastos e ingresos del mismo.

BASE 7.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Si al inicio de un ejercicio no hubiera entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 112, 5 LRBRL, 169.6 TRLHL, y artículo 21 del R. Para ello será requisito el acto administrativo de prórroga presupuestaria sin el cual no se podrá cargar en el sistema de información contable, y con las peculiaridades señaladas en las presentes Bases:

A.- Estado de Ingresos

A.1.- Se procederá automáticamente a la prórroga de los ingresos corrientes correspondientes a los capítulos 1 a 3 y 5 del Estado de Ingresos inicial y que no tengan carácter extraordinario, tales como contribuciones especiales, cuotas urbanísticas, etc.(que no serán susceptible de prórroga, en todo caso de reajuste de anualidades)

A.2 Respecto a los ingresos de capital de los capítulos 6, 8 y 9, se procederá a la prórroga únicamente de las cantidades previstas en el concepto de Reintegros o Anticipos al personal.

En ningún caso se prorrogarán las previsiones iniciales previstas en los capítulos 6 y 9.

A.3 Respecto a las subvenciones y transferencias (Capítulos 4 y 7): no se procederá a la prórroga automática de las mismas que tengan carácter nominativo salvo en aquellos casos específicos que cumplan simultáneamente los dos requisitos siguientes:

1. Que el proyecto que financian abarquen más allá del ejercicio anterior, es decir extienda su efectividad al presente año y/o siguientes, ajustándose al alza o a la baja en función del proyecto o programa (reajuste de anualidades)
2. Guarden el debido equilibrio financiero de los proyectos o programas en aras a la correlación del ingreso y gasto conforme a convenios debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a su prórroga.

Queda exceptuado de lo previsto en el presente apartado y por tanto se prorrogará en su integridad la previsión inicial del año anterior, las subvenciones destinadas a programas de servicios sociales salvo disposición que establezca la anulación o cancelación de los servicios.

B.- Estado de gastos

B.1.- Del capítulo 1: se procederá a prórroga automática de todas las dotaciones presupuestarias contempladas en el mismo, realizando el ajuste de aquellos proyectos o programas de carácter plurianual y guarden el debido equilibrio financiero de los proyectos o programas en aras a la correlación del ingreso y gasto conforme a convenios debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a su prórroga.

B.2.- Del capítulo 3 y 9: se realizarán los ajustes al alza y/o la baja de los créditos iniciales para adecuarlo a las operaciones vigentes a 1 de enero del ejercicio que se prorroga.

B.3.- Del capítulo 2: se procederá a la prórroga de las previsiones iniciales realizando el ajuste de aquellos proyectos o programas plurianuales o no prorrogando aquellos que hubieran de finalizar en el ejercicio anterior.

B.4.- Del capítulo 4 y 7: conforme las directrices ya indicadas por la Sindicatura de Cuentas en su “informe de fiscalización de diversos aspectos de la actividad económico financiera del Ayuntamiento de Sagunto. Ejercicio 2012-2014” (dado cuenta al Pleno de la Corporación en su sesión de fecha 24/11/14) y circular de la IGAE sobre el tratamiento plurianual de las subvenciones nominativas, no será objeto de prórroga las subvenciones de carácter nominativo. Únicamente se procederá a prórroga automática de todas las dotaciones presupuestarias correspondientes a convenios plurianuales suscritos.

Igualmente se procederá a la prórroga del resto de conceptos de dichos caps. 4 y 7 (tales como transferencias incondicionadas, actividades de fomento en concurrencia competitiva).

B.5.- Del capítulo 6: Se procederá a la prórroga, sin realizar ajuste de aquellas inversiones recurrentes que no sean objeto de proyectos o programas que deban finalizar en el ejercicio anterior. Por ello, no podrá prorrogarse per sé las inversiones nominativas (únicamente reajustando las anualidades en los casos que así vengan definidos en la cofinanciación).

B.6.- Respecto del capítulo 8 únicamente tiene la consideración de prorrogables las derivadas del concepto de anticipos al personal y por la misma cuantía que figure en el estado de ingresos.

2. Una vez aprobado el presupuesto, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado. En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá un anexo que referencie los ajustes de crédito realizadas sobre el presupuesto prorrogado que han de considerarse realizadas también sobre el definitivamente aprobado y aquellas que han de ser anuladas.

El presupuesto aprobado por el Pleno producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán los gastos realizados con cargo a los créditos del presupuesto prorrogado.

En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Centro Gestor propondrá bien la modificación de créditos correspondiente con el objeto de adecuar los gastos efectivamente realizados a las previsiones, considerándose prioritarios, bien desistir de la ejecución de los mismos.

En tanto en cuanto sean dotados de la respectiva consignación presupuestaria las obligaciones reconocidas carentes de consignación se aplicarán extrapresupuestariamente a la cuenta del PGCP 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto”. Dichos gastos tendrán el carácter de prioritarios frente a los nuevos a realizar.

SECCIÓN SEGUNDA: De la delimitación y situación de los créditos.

BASE 8.- VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

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

- a) En general se establece la vinculación respecto a la clasificación orgánica en 3 dígitos, la clasificación por programas en dos dígitos y la clasificación económica en un dígito.

b) Reglas específicas exceptuadas del apartado anterior:

b.1) Todas las partidas del presupuesto del capítulo 1; 3 y 9, así como las partidas presupuestarias cuya clasificación económica sea 23, serán vinculantes en la clasificación orgánica a 0 dígitos, en la clasificación por programas a 1 dígito y en la clasificación económica a 1 dígito.

b.2) Las aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables en la base 12 lo serán a al nivel del desglose en que aparecen.

b.3) Las partidas del capítulo 4; 5, 7 y 8 lo serán vinculantes en el nivel de desglose en que aparezcan.

b.4) las partidas del capítulo 6 vincularán en la clasificación orgánica a 3 dígitos, en el programa a 2 dígitos y en la clasificación económica a 1 dígito. Se exceptúa las partidas financiadas con PMS, préstamo o subvenciones o convenios nominativos de otras administraciones o particulares, donaciones condicionadas y aquellas otras de naturaleza análoga, a cuya vinculación será al nivel de desglose que aparezcan. Igualmente se exceptúan las derivadas de aquellos programas o proyectos finalistas a través del capítulo 6 y 7 de ingresos que lo serán vinculantes a nivel del desglose presupuestario.

b.6) Respecto a las partidas cuya clasificación económica sea 221.00; 221.01; 221.02 y 221.03 (energía eléctrica, agua, gas, combustibles y carburantes) vincularán a nivel de 0 dígitos en la clasificación orgánica, 1 dígito en la clasificación funcional y 5 dígitos en la clasificación económica.

b.7) Las partidas presupuestarias procedentes de incorporación de remanentes lo serán al nivel de desglose en que aparezcan.

b.8) las partidas 505.1510.210.00; 505.1510.212.00; 360.1510.210.00 y 210.1533.210.00 serán vinculantes al nivel de este desglose

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo cuyas cuentas no figuren expresamente abiertas en contabilidad por carecer de consignación o previsión presupuestaria, no será necesaria la previa dotación presupuestaria en virtud de lo señalado en la Base 3,3.

BASE 9.- EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.

Los gastos consignados en el Presupuesto inicial que hayan de financiarse, total o parcialmente mediante subvenciones nominativas expresamente previstas, aportaciones previstas de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, o cualquier otro ingreso afecto incluso la enajenación de terrenos o solares, se encuentran en situación de “no disponibles” por la cuantía cofinanciada. En virtud de ello, la situación de disponibilidad se producirá con el compromiso firme del ingreso, salvo la enajenación de terrenos o solares que rige el principio de caja.

En previsión de la dispuesto en la Disposición Adicional 3ª,2 LC tendrán carácter de tramitación anticipada los gastos cuya ejecutividad esté subordinada a préstamo, subvención emitiéndose el correspondiente RC no disponible.

SECCIÓN TERCERA: De las modificaciones de crédito.

BASE 10.- NORMAS GENERALES.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del RP, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta del Concejal Delegado del Área razonando y motivando la necesidad de justificación de la misma.

Dicha propuesta contendrá la cuantía que se pretenda, al alza y/o a la baja de las partidas que se pretender elevar o disminuir. Cuando afecten a diferentes centros gestores, se efectuará la conformidad de las áreas afectadas.

3.- Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

4.- En caso de incumplimiento por los Centros Gestores del gasto de las obligaciones derivadas de las presentes Bases, en cuanto a la formulación de propuestas de modificación de créditos, dicha facultad podrá ser asumida por la Alcaldía o la Concejalía Delegada de Hacienda, siendo de obligatoria incoación el expediente oportuno en el caso de tratarse de modificaciones de crédito necesarias para atender gastos ya realizados. La Intervención hará especial atención sobre este aspecto en dicha clase de modificaciones presupuestarias.

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

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

7.- Las competencias atribuidas a la JGL y al Alcalde, en el Organismo Autónomo, en caso de no estar contemplado en sus Estatutos, se entenderá hechas en el Consejo de Administración o Junta Ejecutiva y en el Presidente del Organismo respectivamente.

BASE 11.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Se iniciarán tales expedientes bien a petición del Concejal Delegado del Área correspondiente, acompañando memoria justificativa suscrita por los mismos, de la necesidad de realizar el gasto concreto y determinado en el ejercicio por no poder demorarse hasta el siguiente y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos, quienes solicitarán al Presidente de la Corporación la pertinente formación del expediente. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, formará el expediente que proceda. O bien se incoarán mediante la oportuna Memoria de la Alcaldía que recoja la necesidad del expediente.

2.- El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, previo dictamen preceptivo de la Comisión Informativa correspondiente de Presupuestos, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 177 TRLHL.

3.- A estos efectos el Alcalde o Concejal Delegado en materia de Presupuestos someterá la formación del expediente de la Alcaldía a dictamen de la Comisión Informativa para su estudio y deliberación. Cualquier propuesta de modificación o alteración del mismo realizada por algún miembro de la Comisión Informativa implicará necesariamente la aceptación de la Alcaldía, que es quien forma la modificación, para que pueda prosperar.

4.- El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

5.- Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto del Organismo Autónomo, se procederá de igual forma respecto a los órganos equivalentes del mismo. Una vez aprobado se dará traslado al Ayuntamiento para su aprobación plenaria previo informe de la Intervención General y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

BASE 12.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RP, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de

mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- No se declara ampliable ninguna aplicación presupuestaria.

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la Oficina de Presupuestos, será aprobado, previo informe del Órgano Interventor por Alcaldía-presidencia o en quien delegue.

BASE 13.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el TRLRHL (art. 180) y en el RP (art. 41).

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y con la conformidad del Concejal delegado a la que afecte la minoración, previo informe del Interventor, se aprobarán por Alcaldía-presidencia o en quien delegue.

3.- En los casos señalados en el art. 179,2 la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos grupos de función corresponderá, al Pleno de la Corporación.

4.- La partida presupuestaria correspondiente al “Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria y otros imprevistos” únicamente podrá ser utilizada para financiar, mediante transferencia de créditos, las incorporaciones de créditos y demás que prevé la LOEPSF.

BASE 14.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del RP.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, mediante la aportación de la documentación que lo justifique, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá por Alcaldía-presidencia o en quien delegue. Se procederá de forma automática a la generación de crédito una vez efectivamente recaudado el pago indebido para el caso de reintegro de pagos. En las enajenaciones será causa la materialidad del ingreso aportada documentalmente.

3.- Si aprobado un expediente de generación de generación de créditos para un determinado programa o proyecto y, como resultado de su ejecución surge la necesidad de realizar gastos cuya naturaleza no se adecue a la de los créditos generados podrá abrirse la partida correspondiente conforme a lo previsto en la base 3,3 siempre y cuando dicha partida sea conforme al proyecto o programa generado.

BASE 15.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y artículos 47 y 48 del RP, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, los remanentes de crédito.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Oficina de Presupuestos elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

3.- El estado formulado por la Oficina de Presupuestos, podrá ser sometido por orden del Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente autorización a lo largo del ejercicio.

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda, establecerá la prioridad de actuaciones, teniendo en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

5.- Informado el expediente por la Intervención, y según la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias para su aprobación.

6.- En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación sin que todavía se hayan incorporado, por no haberse realizado la liquidación o por cualquier otro motivo, podrá procederse a la aprobación provisional por Alcaldía-presidencia o en quien delegue, la correspondiente incorporación de remanentes, debiendo ser objeto de convalidación/revocación o anulación una vez sea liquidado el ejercicio en cuestión. Si se hubieren realizado gastos con cargo al mismo se contabilizarán en la cuenta 413 y se procederá conforme a lo señalado en la Base 8,2

7.- Constituirán fuente de financiación de los remanentes de créditos además de los previstos en el art. 182 TRLRHL los compromisos de ingresos afectados debidamente adquiridos en el ejercicio anterior y que no hubiera llegado a reconocerse el derecho de cobro de estos.

8.- En ningún caso se podrán incorporar los créditos declarados indisponibles.

9.- Financiación: se estará a lo dispuesto en el art. 48 RP preferentemente financiado con el remanente de Tesorería.

Si hubiera que financiarse, en virtud de la LOEPSF con recursos del propio ejercicio, se realizará, mediante expediente de transferencia de créditos por el importe correspondientes a las partidas a incorporar, una transferencia de créditos financiándose, es decir, minorándose de la partida presupuestaria 940.9290.500.00 "Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria y otros imprevistos" mediante el oportuno expediente.

10.- Los gastos con financiación afectada serán de obligatoria incorporación. Los demás remanentes podrán incorporarse con RLTTG con arreglo a las limitaciones impuestas por la LOEPSF.

BASE 16.- BAJAS POR ANULACIÓN.

Cuando un Centro Gestor estime que el saldo de crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que conforme TRLRHL y RP sirve de financiación excepcional para los supuestos señalados, y por ello su competencia es del Pleno de la Corporación.

Se recurrirá a esta modificación de créditos en los supuestos previstos en el TRLRHL y prioritariamente para financiar remanente de tesorería negativo resultante de la liquidación del último ejercicio, salvo que se demuestre o justifique su imposibilidad. Así mismo cuando así lo ordene la Alcaldía

Cuando no fuera precisa para la finalidad anterior, podrá destinarse a la financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como a la ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación.

El órgano competente lo será el Pleno de la Corporación.

SECCIÓN CUARTA: Del cambio de situación de los créditos.

BASE 17.- DELIMITACIÓN.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el centro gestor al que se le asignen, salvo los previstos en la Base 10, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta sección o se produzca la "autorización de gastos".

BASE 18.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR.

1.- Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, el Centro gestor competente realizará una propuesta de retención solicitando que se certifique la existencia de crédito disponible para su realización. La expedición válida de dicho certificado será firmada electrónicamente para su plena validez. En caso contrario será mera propuesta de retención.

2.- Las propuestas de gasto de los diferentes Centros Gestores contendrán los siguientes extremos:

- Centro Gestor.
- Descripción del gasto.
- Importe total o aproximado con inclusión de impuestos.
- Aplicación presupuestaria propuesta.
- Proyecto si lo tuviere

3.- Una vez efectuado su registro contable, y por el importe solicitado mediante el documento RC, el crédito quedará retenido para su posterior utilización en el gasto de que se trate, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito que en el caso de no disponer de acceso a la aplicación será remitido por la Intervención al Servicio gestor para su incorporación al respectivo expediente. Si el centro gestor dispone de acceso será impreso por sus propios medios.

4.- En caso de contar con la suficiencia de crédito suficiente se realizará una diligencia expresando dicha situación y por tanto determinando la imposibilidad de realizar el mismo.

BASE 19.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS.

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito conforme a la Base 13 se expedirá certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de minorar.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia.

BASE 20.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS.

1. Cuando un determinado gasto está afecto a un ingreso finalista se estará a lo dispuesto en la Base 10.

2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse disposiciones de gasto.

3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el Sistema de Información Contable emitirá las oportunas certificaciones que se procederá como lo señalado en la Base 19.

4.- En los supuestos LOEPSF, a solicitud de la Concejalía de Hacienda se realizará los RC no disponibles que se estimen pertinentes para el cumplimiento de acuerdos de no disponibilidad.

BASE 21.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.

Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad o una ampliación de la misma, dicha operación se tramitará según lo que se establece en dichas reglas, debiendo hacerse referencia a la retención inicial.

BASE 22.- ANULACIONES.

1. Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC negativo.

2. Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, con la misma tramitación que la señalada para la positiva.
3. En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.
- 4.- La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, se anulará quedando el crédito afectado en situación de disponible si así lo solicita el centro gestor del gasto.
- 5.- A lo largo del ejercicio y especialmente en fin de ejercicio se podrá anular por la Intervención aquellas operaciones que por deficiencia de cualquier causa, no hubieran sido comunicadas a la Intervención o no hubieran sido realizadas y se tenga constancia de la finalización o imputación del gasto concreto ya realizado (por ejemplo duplicado; RC y A, AD, ADO sobre disponible...)
- 6.- Procederá la anulación del RC no disponible cuando sea firme la parte del ingreso que lo cofinancia a efectos de poder tener el saldo disponible al iniciarse el procedimiento contractual correspondiente.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

SECCIÓN PRIMERA: Del proceso de ejecución del gasto.

BASE 23.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y el Organismo Autónomo de ella dependiente se realizará a través de las siguientes Fases:

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

O conjuntamente mediante la combinación de las anteriores fases que resulten procedentes. En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia bastante para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 24.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A).

1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se autoriza la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será desde el Pleno, el Presidente de la Corporación, el Concejal Delegado o la Junta de Gobierno Local, en el ámbito de sus atribuciones según lo previsto en los acuerdos de delegación.

3.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se

hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se procederá a anular el exceso de autorización por el importe sobrante, si el Centro Gestor así lo hace constar y en especial al finalizar el ejercicio presupuestario si la Oficina de Presupuestos así lo considera.

A lo largo del ejercicio y especialmente en fin de ejercicio se podrá anular aquellas operaciones que por deficiencia de cualquier causa, no hubieran sido comunicadas a la Oficina de Contabilidad o no hubieran sido realizadas y se tenga constancia de la finalización o imputación del gasto concreto ya realizado (por ejemplo duplicado)

BASE 25.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D).

1.- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

A lo largo del ejercicio y especialmente en fin de ejercicio se podrá anular por la Intervención aquellas operaciones que, por deficiencia de cualquier causa, no hubieran sido comunicadas a la Oficina de Presupuestos o no hubieran sido realizadas y se tenga constancia de la finalización o imputación del gasto concreto ya realizado (por ejemplo duplicado).

BASE 26.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O).

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley, de sentencia judicial o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Dicha acreditación se realizará mediante la conformidad del bien o servicio prestado sobre la factura o justificante en la plataforma habilitada al efecto.

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.

4.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los datos:

a) Identificación del Ayuntamiento de Sagunto, el Organismo Autónomo. o Sociedad mercantil dependiente.

b) Identificación del tercero y firma autorizada.

c) Número de la factura y serie, en caso de que conforme a la legislación vigente tenga obligación de expedir factura conforme a lo señalado en el "Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación" (BOE del 1 de diciembre).

d) Cuenta bancaria a efectos del pago por transferencia.

e) Descripción suficiente de la obra o suministro realizado o del servicio prestado.

f) Centro Gestor que efectuó el encargo y al cual se debe imputar el gasto.

i) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento.

5.- El Centro Gestor del gasto acreditará que la obra, servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales mediante la conformidad de la factura o documento equivalente y, en su caso, del acta de recepción.

6.- El Centro Gestor del gasto formulará propuesta de reconocimiento de la obligación a Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue, a la que se acompañarán todos los justificantes conformados agrupados en relaciones contables.

7.- Todas las propuestas de reconocimiento de obligaciones deberán remitirse a la Intervención General para informe de fiscalización previa antes de su aprobación.

BASE 27.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS.

1.- Para los gastos de personal:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral fijo, laboral temporal, laboral para la realización de obras por administración, eventual de Gabinete y Órganos de Gobierno con dedicación exclusiva o parcial, así como las dietas, indemnizaciones de cualquier naturaleza, y en general cualquier percepción propia del sistema informático de personal se realizará a través de las nóminas mensuales en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior y sus percepciones están de acuerdo con la relación de puestos de trabajo y de sus variaciones .

b) Personal no activo: Se requerirá informe del Servicio de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa vigente y que no vienen en el sistema informático de nóminas por estar cerrada ya la aplicación y corresponder, a atrasos de personal que ya no presta sus servicios en el Ayuntamiento.

c) Las Cuotas a la Seguridad Social se reconocerán con las liquidaciones practicadas por el servicio de Personal/Tesorería con propuesta de uno de estos dos departamentos de resolución de su aprobación.

2.- Para los gastos de bienes corrientes y servicios.

Se exigirá la previa presentación de la correspondiente factura, ya sea electrónica o en soporte papel cuando no le sea exigible la electrónica, con los requisitos y procedimientos establecidos en la Bases 26,4,c), y 26,6 exceptuando el régimen de caja fija y de los pagos a justificar, así como de las certificaciones de obra.

Las dietas, gastos de viaje y aquellos otros que exijan previo pago para envío de factura (anuncios, suscripciones, asistencias a ferias,...) tendrán la consideración de pagos en firme de justificación diferida, siendo justificante válido la orden que autorice la comisión del servicio o el presupuesto presentado del gasto y reconociendo como tercero el suministrador del bien o servicio. La realización efectiva de estos gastos se justificará con posterioridad ante Intervención mediante los documentos justificativos en el plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha de realización del pago.

3.- En relación con los gastos financieros (Capítulos III y IX del Presupuesto).

Serán documentos justificativos las liquidaciones realizadas por las entidades financieras, o cualquier otro que corresponda.

Para el reconocimiento de intereses de demora se requerirá informe de Tesorería y su aprobación corresponderá a la Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue.

4.- Respecto a las transferencias corrientes o de capital.

Se reconocerá la obligación mediante el documento "O", cuando surja la obligación de pago por parte de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato / convenio o acuerdo por el que se concedió.

Si deviene de un gasto presentando factura, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 de esta misma base.

5.- Los gastos de inversión.

Los gastos de inversión requerirán las certificaciones de las obras realizadas, acompañadas de las facturas correspondientes.

En los casos de ejecución por administración, se deberán presentar facturas en las que se hará constar por el Centro Gestor el proyecto a que se refiere. Si los gastos de personal se hubieran imputado con cargo al capítulo 1 se realizarán los pertinentes movimientos en formalización mediante informe del departamento de personal comprensivo de los mismos.

6.- los gastos en activos financieros.

Mediante resolución de la concesión del anticipo de personal a través de la nómina o de forma individual si no se efectúa en la inclusión de la misma.

El resto de activos requerirá resolución de Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue.

BASE 28.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

1.- Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, así como las que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" y los "A justificar".

En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias de los miembros corporativos y del personal.
- Intereses y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios, previa concesión por el órgano competente.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, tasas y cánones por servicios del Estado y CC.AA., y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Cuotas a la Seguridad Social y atenciones de asistencia social al personal.
- Y en general, los que no requieran fiscalización previa.

2.- Se procederá a la acumulación de fases presupuestarias ADO en los actos administrativos correspondientes a los siguientes gastos:

- Ejecución de sentencias judiciales.
- Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Pago de tributos o cánones.
- Amortizaciones de préstamos, intereses de préstamos, comisiones y demás gastos bancarios.
- Cuotas y aportaciones a entidades o instituciones en las que participe el Ayuntamiento.

3.- La acumulación en un único acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

BASE 29.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P).

La ordenación del pago compete a la Tesorería municipal y se efectuará a partir de los documentos "O", según el Plan de Disposición de Fondos elaborados por la Tesorería municipal y aprobado por Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue, que considerará las prioridades legalmente establecidas, y la antigüedad de las obligaciones. Al respecto, la Tesorería Municipal emitirá y rendirá trimestralmente una Previsión de Ingresos y Pagos, clasificados por presupuesto corriente, cerrado y no presupuestario, al menos por capítulos.

Las órdenes de pago procurarán abarcar el conjunto de obligaciones existentes con cada acreedor en un determinado período, utilizando al respecto los Anexos Multiaplicación Presupuestaria.

Las obligaciones especiales como por pagos a justificar, anticipos de caja fija, devoluciones de ingresos o extrapresupuestarias se harán de forma individualizada.

Se procederá a la apertura de las cuentas, que por la Tesorería se consideren necesarias, en la modalidad de Banca Electrónica. Para ello se asumirán los diferentes contratos tipo que formulen las Entidades Financieras debidamente autorizadas para operar en el mercado. En cada una de ellas la disposición de fondos será mancomunada con las firmas (directas o en soporte papel) de la Alcaldía, Intervención y Tesorería, o personas que debidamente autorizadas les sustituyan, o directa de la Tesorería, previa firma en papel de la Alcaldía si ésta no firmara electrónicamente. Por la Tesorería se dará traslado de los cambios que puedan producirse en las Entidades Financieras en cuanto al incremento de la seguridad en esta materia.

BASE 30.- ANULACIONES.

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las bases anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos, pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas, salvo las que se aprecie sean derivadas de un simple error apreciadas claramente por la oficina contable y/o presupuestaria, en el que se hará, en todo caso, referencia al error.

SECCIÓN SEGUNDA: De los Pagos a Justificar.

BASE 31.- DELIMITACIÓN.

1.- La tramitación de los pagos a justificar será centralizada y su tramitación será electrónica a través del módulo asociado a contabilidad.

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios correspondientes al ejercicio en curso cuyo abono 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. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

La autorización corresponde a Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como "a justificar" sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

A los efectos regulados en la Regla 33 de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por Orden de 23 de Noviembre de 2004, en cuanto a la aplicación del principio de importancia relativa, se estima que esta concurre en aquellos gastos inferiores a 10.000 euros salvo

en actos festivos cuyo límite será su consignación presupuestaria. En principio su utilización queda condicionada a su carácter de no recurrente.

2.- Para la expedición de pago a justificar se requerirá la incoación por persona interesada que necesariamente deberá tener una relación funcional o laboral con el Ayuntamiento a través de la plataforma habilitada al efecto asociada a contabilidad. Informada por la Intervención y a propuesta de la oficina presupuestaria se someterá a su aprobación por Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue:

Justificación de la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos del mismo.

Importe del pago a justificar.

Partida presupuestaria a la cual se aplica el pago a justificar:

Del capítulo 1: 162.00 "Formación y perfeccionamiento del personal"

Del capítulo 2: todas

Del capítulo 4: pagos relativos a premios que pueda conceder la Corporación.

Del capítulo 6: a expropiaciones.

Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar.

Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses a contar desde el acuerdo de concesión y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio. Añadiendo que, en todo caso, deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo de un mes desde que se dispuso de la totalidad del pago a justificar.

Advertencia de que de los fondos se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, (inclusive las correspondientes a retenciones que deban figurar en la factura, tales como el impuesto sobre la renta de las personas físicas) so pena de incurrir en responsabilidad contable conforme al art. 190TRLRH.

3.- El sistema contable para la contabilización de este será centralizado.

4.-. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

BASE 32.- JUSTIFICACIÓN.

1.- En el plazo máximo de tres meses, y en su caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de rendir la cuenta para su aprobación por Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue previo informe de Intervención.

Dicha rendición se realizará mediante una hoja resumen totalizada con serie ordenada empezando por el 1 por cada documento (factura) original aportado con, al menos, los siguientes datos por cada uno de ellos

1. Número de orden
2. NIF perceptor
3. Nombre del tercero
- 4.- Breve descripción de la factura
- 5.- Importe bruto
- 6.- Importe íntegro o neto

7.- En su caso, los reintegros de las cantidades no invertidas y objeto de descuento si procediese.

2.- Las cuentas así presentadas y conciliadas de conformidad por ésta se dará traslado, a la Oficina de Contabilidad para su introducción en el registro electrónico, contabilización y posterior fiscalización. Si la Intervención emitiera reparo de las mismas se devolverán al Habilitado para que subsane las mismas si advirtiera que es subsanable. Se someterá a aprobación por la Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue.. En el caso de no subsanación o la imposibilidad de subsanación se realizará reparo de la Intervención y se hará constar elevando al órgano de aprobación de la justificación. Al aprobarse la justificación se desestima el reparo de Intervención por la Alcaldía salvo que manifieste su oposición, en cuyo caso no podrán ser aprobada y se ordenará la incoación del expediente de reintegro y se dará traslado al negociado de contabilidad a los efectos de su contabilización y proceder conforme la resolución o el acuerdo correspondiente.

3- La falta de presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido o la exigencia de reintegro subsanación por las deficiencias detectadas implica que los preceptores de los fondos librados a justificar queden sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, conforme el art. 190 TRLRHL. Consecuencia de ello, se verá obligado al reintegro, más los intereses de demora, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades de tipo administrativo o penal si procediese, de acuerdo con el TRLRHL, Ley general presupuestaria y Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas. Igualmente, y con carácter preventivo, no podrán percibir nuevos fondos de caja fija ni de pagos a justificar hasta lo que se determine en el expediente que resuelva el procedimiento de reintegro.

4.- Las facturas irán a nombre del Ayuntamiento de Sagunto con el CIF P4622200F y no deberán presentarse a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE). Las mismas deberán ir rubricadas por el personal receptor del pago a justificar así como con el visto bueno del concejal del área o departamento.

SECCIÓN TERCERA: Anticipos de Caja Fija.

BASE 33.- DELIMITACIÓN.

1.- La tramitación de las cajas fijas será descentralizada desde cada área gestora y su tramitación se realizará a través del módulo asociado a contabilidad.

Con carácter de anticipo de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de habilitados para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo para atender gastos menores de 300 euros cada uno de ellos individualmente considerados, previstos en el art. 73 del RP. El límite de 300 € no será aplicable al anticipo constituido para atender gastos del área de cultura, fiestas, servicios sociales, tesorería y alcaldía.

2.- Se atenderán con este procedimiento los siguientes:

- a) Gastos del capítulo 1 correspondientes a inscripción o gastos de cursos de formación.
- b) Dietas, locomoción y otras indemnizaciones.
- c) En general todas del capítulo 2 (pequeños suministros, publicaciones oficiales, renting ...)
- d) Respecto del capítulo 4 las correspondientes a acción social, tales como ayudas por emergencia, ayudas sociales, etc.
- e) Devoluciones de ingresos indebidos correspondientes a los capítulos 1, 2 y 3 del estado de ingresos.
- f) Los gastos propios derivados del mantenimiento de la cuenta del capítulo 3, excepto los ocasionados por descubiertos en dichas cuentas.

3.- Para gastos de pequeña cuantía, los habilitados podrán disponer de una cantidad en metálico de hasta 300 euros que obtendrán mediante talón nominativo a su favor y que servirá para efectuar

pagos en metálicos a proveedores. La justificación, como máximo trimestral, de los mismos será mediante factura o resguardos acreditativos de la ayuda social concedida.

4.- El sistema contable para la contabilización de este será descentralizado desde la plataforma de contabilidad, en cada Habilitado debiendo registrar todas y cada una de las operaciones en dicho módulo de caja fija.

BASE 34.- PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y REPOSICIÓN.

1.- La tramitación de los expedientes será competencia de la Oficina de Presupuestos y la resolución corresponderá a Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue, a propuesta del Centro Gestor.

2.- Dicha propuesta estará sujeta a fiscalización en los términos del artículo 25 del RD 424/2017, y contendrá el nombramiento del Habilitado responsable. Si fuere más de uno serán mancomunados. Igualmente contendrá el importe del Anticipo, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, las reposiciones a efectuar y los supuestos de extinción o variación por cambio de Habilitado. Será requisito indispensable que cuente con la aplicación informática para realizar la contabilización de la misma.

2.- El Habilitado solicitará a la Tesorería municipal la apertura de la cuenta restringida de pagos para el Anticipo de Caja Fija constituido con el nombre de "Ayuntamiento de Sagunto. Anticipo de caja fija nº _____".

El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará mediante transferencia a dicha cuenta, mediante un movimiento interno de tesorería. Y los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la tesorería municipal.

3.- Las disposiciones de fondos se efectuarán únicamente para el pago de los servicios o suministros realizados mediante transferencia bancaria y, excepcionalmente mediante cheque nominativo conforme a la base anterior en su punto 3.

4.- Los habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos correspondientes al ejercicio en curso a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos, y necesariamente hasta el día 15 de diciembre. Dada la naturaleza de las ayudas sociales, únicamente para esta área se alarga el plazo hasta el día 30 de diciembre.

Se podrá adoptar el acto administrativo de la aprobación de la justificación en las tres primeras semanas íntegras del mes de enero del año siguiente al que corresponde la justificación.

Los habilitados contabilizarán en el sistema integrado de contabilidad (módulo de caja fija descentralizado) las operaciones oportunas de imputación presupuestaria y habrán de rendir cuenta de forma similar a lo señalado en la base 35,1 para los pagos a justificar. Aportarán igualmente extracto bancario de la cuenta de al menos el período que justifican. En el módulo contable, si por cualquier circunstancia y con carácter excepcional se hubiese adelantado el pago de la factura y hubiere que librar el pago de la justificación a tercero diferente al de la factura, el tercero será el de la factura y figurará como endostario el tercero que ha librado o adelantado el importe.

5.- La rendición de la cuenta justificativa deberá ser intervenida de conformidad con el artículo 27 del RD 424/2017. Las facturas y soportes no deberán de presentarse a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), debiendo contar con la rúbrica física del habilitado y el visto bueno del concejal del área o del departamento. Su tramitación posterior será conforme a lo señalado en la base 35 apartados 2, 3 y 4.

6.- En todo caso, la reposición de los fondos se realizará una vez aprobado por Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue y contabilizado la justificación.

7.- Los fondos no invertidos que a finales de ejercicio se hallen en poder de los habilitados, se utilizarán por éstos en el nuevo ejercicio para operaciones de igual naturaleza que la de su concesión.

Si a 31 de diciembre existen gastos realizados por el cajero habilitado pendientes de justificación, se contabilizarán por la Oficina de Contabilidad con abono a la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto".

BASE 35.- FUNCIONES DEL HABILITADO

1.- los Habilitados pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

- Contabilizar todas las operaciones en el sistema integrado de contabilidad del módulo descentralizado de la caja fija,
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de las personas a quienes efectúen los pagos.
- Efectuar los pagos mediante transferencia bancaria y únicamente de forma excepcional mediante cheque nominativo o caja.
- Custodia de los fondos e ingresar los intereses que puedan devengarse en la Tesorería Municipal para su aplicación al estado de ingresos quedando prohibido atender gastos con los mismos.
- Practicar arqueos y facilitar a la Tesorería los antecedentes para la adecuada conciliación bancaria.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los mismos.
- Aquellas otras que aconsejen un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

BASE 36.- CANCELACIÓN.

La cancelación del Anticipo de Caja Fija se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión debiendo acordarse por Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue.

Cuando proceda la cancelación el Habilitado deberá proceder a reintegrar los fondos que tenga a su disposición con justificación conforme lo establecido en la Base 37 de los pagos efectuados.

Las modificaciones de la persona del Habilitado requerirán acuerdo de por el mismo órgano concedente en el que se produzca la baja del anterior Habilitado y se nombre el nuevo Habilitado. Si el nuevo Habilitado accede podrá únicamente efectuarse el cambio en la Entidad Financiera en la cuenta aperturada asumiendo la justificación y saldos de la cuenta existente.

CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

SECCIÓN PRIMERA: De los gastos de personal.

BASE 37.- DELIMITACIÓN

1. En esta Sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se deben aplicar al capítulo primero del Presupuesto de Gastos, así como los del personal que hayan de aplicarse al capítulo sexto (Inversiones) para ejecución de obras o servicios determinados y del capítulo 2 correspondientes a indemnizaciones por asistencia órganos colegiados (y dietas). Igualmente, a los anticipos y sus reintegros con cargo a los capítulos 8 de gastos e ingresos.

2. A efectos de la descripción de los procedimientos específicos a seguir, se pueden distinguir los siguientes tipos de gastos de personal:

- Retribuciones del personal en activo
- Becarios con cargo al capítulo 4
- Cuotas sociales
- Prestaciones y Gastos sociales del personal.

- Anticipos de personal con cargo al capítulo 8
- Atrasos de personal no activo.

BASE 38.- PROCEDIMIENTO RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente formulará un documento AD por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio en las aplicaciones presupuestarias a las que se deban aplicar dichas retribuciones.

La estimación de dicho importe, que en todo caso deberá justificar el gasto anual previsto, podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de enero del citado ejercicio. En el caso de personal laboral eventual, la estimación tendrá en cuenta el período de vigencia de los contratos.

Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos 53 AD que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar, justificando sus importes.

Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, el Servicio gestor formulará un documento RC que remitirá a la oficina de contabilidad. Con carácter previo a la expedición de este, se deberá haber efectuado la actualización de compromisos de gasto a que se refiere el párrafo cuarto del punto 1 anterior.

Estos AD de proyección anual serán los que acogerán la contabilización de los ficheros de nómina mensual extraídos del programa de gestión de nómina, realizándose en estas operaciones O sobre AD.

2. Todo acto administrativo que conlleve ejecución presupuestaria del capítulo 1, ya sean contrataciones o variaciones de nómina por diversos conceptos, se iniciará mediante retención de crédito que solicitará a tal efecto el departamento de Personal y RRHH, debiendo indicar en la propuesta si el reconocimiento de la obligación derivada del acto se realizará en nómina mensual o mediante acto independiente.

Una vez se haya resuelto el expediente de compromiso de gasto, previa fiscalización del mismo, se procederá por la Oficina de Contabilidad según proceda:

a) En caso de que el reconocimiento de la obligación (Fase O) vaya a aprobarse en nómina mensual, se procederá a incrementar los AD de proyección anual realizados sobre las partidas afectadas y definidos en el apartado 1 de la presente base, por el importe de la retención de crédito, realizando en AD complementario sobre RC.

b) En caso de que el reconocimiento de la obligación (Fase O) vaya a realizarse mediante acto administrativo distinto a la nómina mensual se procederá a la expedición de documento contable AD, independiente de las proyecciones anuales, sobre dicho RC.

Las bajas o ceses que se produzcan deberán ser comunicadas con indicación de la cuantía correspondiente para la minoración de los AD de proyección anual.

3.- El pago de las retribuciones del personal en activo y de sus variaciones se gestionará, en todos los casos, a través del programa informático de gestión de nóminas que utilice el departamento de Personal y RRHH.

El pago de las retribuciones del personal en activo y de sus variaciones se efectuará, en todos los casos, a través del programa informático de dicho departamento.

A estos efectos, se elaborará por dicho sistema

- el cuaderno correspondiente para el pago por la Tesorería del importe líquido de la nómina, y de cada uno de los descuentos, así como de la seguridad social.
- El fichero de intercambio a efectos de su contabilización

4. El departamento de Personal y Recursos Humanos se elaborará información de la nómina con el contenido señalado en la Base 27.1, debiendo ajustarse en la medida de lo posible a los siguientes plazos:

a) Hasta el día 10 del mes se admitirán las solicitudes de variación y resoluciones administrativas necesarias para la confección de la nómina. El departamento de personal y RR.HH. introducirá dichas variaciones entre los días 8 y 20 del mes en curso, a los efectos de generar los ficheros señalados en el apartado 2 anterior, dando traslado el mismo día 20 a la Oficina de Contabilidad.

Cualquier variación, incluía la de nuevo acceso de personal posterior al día 10 del mes en curso será mecanizada en la nómina del mes siguiente.

b) El expediente administrativo con la propuesta de resolución deberá ser remitido a Intervención para informe de fiscalización previa con plazo suficiente para garantizar la evacuación del mismo en el plazo previsto en el artículo 10.2 del RD 424/2017.

c) Entre los días 21 y 25 del mes se procederá a la contabilización del fichero por la Oficina de Contabilidad para lo que dispondrá de asistencia prioritaria del departamento de Informática (SMIC).

d) Los días 25 y 26 se procederá a firmar la resolución de la nómina por Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue, dándose traslado a la Oficina de Contabilidad para su incorporación a la relación definitiva de gastos a efectos de que el día 27 se pueda firmar electrónicamente el fichero de pagos.

A todos los efectos, cuando en último día del plazo sea inhábil, el límite se adelantará al anterior día hábil, indicándose además que la nómina del mes de diciembre y extraordinaria de diciembre se ajustarán a los plazos aprobados en el convenio aplicable a los trabajadores del Ayuntamiento.

5. Sobre el fichero de intercambio se realizarán los documentos ADO, P y pago material (y en formalización) así como los ingresos y pagos extrapresupuestarios derivados de las retenciones y los documentos de ingresos sobre los anticipos.

6. Cuando se exija un nuevo servicio, cambio o adscripción definitiva de un puesto de trabajo, o cualquier otra medida que no comporte directamente una variación cuantitativa de la nómina, y con carácter previo a la adopción del acuerdo se informará a la Oficina de Contabilidad a los efectos de la aplicación correcta en los enlaces entre los módulos de personal. En los mismos se procederá cuando se requiera un proyecto concreto que requiera el módulo de proyectos a efectos de un intercambio correcto de la información (en especial las obras por administración cofinanciadas si así lo requiere el expediente de la subvención).

7.- El importe correspondiente a las bajas que adelanta el Ayuntamiento, se contabilizarán como operaciones directas reintegrándose en las partidas presupuestarias correspondientes para su aplicación al subconcepto económico 160.00.

8.- Igualmente, si del intercambio de fichero fuera necesario realizar o ampliar operaciones preexistentes porque no hubieran sido dado de altas o hubiera errores, o no hubieron sido adecuadamente proyectadas conforme a lo señalado en el apartado 1 de esta misma base, se realizarán las retenciones correspondientes para su adecuada contabilización. Del mismo modo se procederá, en especial al final del ejercicio, respecto a los RC sobrantes por exceso de previsión haciendo constar, en todo caso la causa de la anulación.

9.- Respecto a las indemnizaciones/productividad por asistencias a otros órganos colegiados del Ayuntamiento fuera de la jornada de trabajo habitual, con independencia de las delegaciones conferidas o que se puedan conferir, corresponde a la Alcaldía-Presidencia el establecimiento de los órganos colegiados que dan lugar a la percepción de las mismas, así como su cuantía que en ningún caso podrán superar lo establecido para los concejales sin dedicación exclusiva por asistencia a las Comisiones Informativas.

10.- En caso de que por requisitos del sistema informático de gestión de nóminas o de información contable no sea posible atender la gestión prevista en los apartados 1 y 2 de la presente Base mediante documentos contables AD, ésta podrá ser reflejada presupuestariamente mediante documentos RC.

BASE 39.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.

1. Al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente expedirá un documento AD debidamente justificado, por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio para atender las aportaciones a los regímenes de la Seguridad Social y de previsión del personal a su servicio y otras cuotas sociales a cargo del Ayuntamiento.

La estimación de dicho importe de gasto anual se podrá efectuar a partir de las obligaciones del mes de diciembre del ejercicio anterior.

Si durante el ejercicio, dicha estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD, con signo positivo o negativo, que sean precisos, justificando sus importes.

2. La tramitación de los actos administrativos que tengan repercusión en los seguros sociales que atienda el Ayuntamiento por sus empleados se ajustará a la tramitación prevista en la Base 38.2.

3.-Mensualmente se expedirán los documentos ADO-P pago material por el importe satisfecho una vez deducidas las aportaciones de la seguridad social a cargo del trabajador.

4.- Respecto a las cuotas sociales del personal para las obras realizadas por administración, al final de la obra o de la contratación del personal y a 31 de diciembre se realizará los movimientos contables pertinentes en formalización para adecuar el gasto satisfecho de seguridad social empresarial a la partida correspondiente del capítulo 6 de Inversiones resales. El importe correspondiente se realizará por lo que detalle bien el Centro Gestor del gasto bien por el Departamento de Personal.

5.- En tanto en cuanto el sistema de información contable de Personal sea determinante para el cálculo de la aportación de la cuota empresarial y la del trabajador, la cuota empresarial será sufragada por diferencia entre la total y la cuota retenida al trabajador.

BASE 40.- PROCEDIMIENTO RETRIBUCIONES DEL PERSONAL NO ACTIVO.

1. Los gastos que excepcionalmente puedan reconocerse a personal no activo deberán ser tramitados en los términos previstos en la Base 38.2.

BASE 41.- ANTICIPOS AL PERSONAL

1.- La concesión de anticipos al personal se imputarán con cargo al capítulo 8 del Presupuesto Municipal, y la concesión del correspondiente anticipo implicará de forma paralela la formalización de un DR imputado al capítulo 8 del estado de ingresos.

La concesión de los mismos y el derecho de cobro que origina su concesión vendrán igualmente recogidos en las variaciones de la nómina y soportados documentalmente en lo señalado en las bases anteriores.

La concesión del anticipo se contabilizará directamente y se dará traslado al Departamento de Recursos Humanos y Personal a los efectos de asociar adecuadamente los ficheros de intercambio.

2.- Salvo norma, convenio o acuerdo en contra, en el mes de baja laboral o funcional en el Ayuntamiento de Sagunto se procederá al reintegro mediante descuento en la nómina del saldo pendiente de reintegrar.

3.- Respecto a anticipos a los miembros corporativos se estará lo que disposiciones que se apruebe. En tanto en cuanto no se aprueben las mismas, únicamente los miembros liberados (total o parcialmente) podrán solicitar anticipos reintegrables hasta el máximo de 2.000 € reintegrables como máximo en 24 meses o como máximo con anterioridad a la finalización del mandato corporativo. Se entiende como mandato corporativo el mes de convocatoria de elecciones (a efectos de poder mecanizar los datos si es posterior a la fecha señalada en la base 41,3). En dicho mes se procederá a la devolución íntegra del saldo pendiente de reintegrar.

4.- En los supuestos que hubiere saldo pendiente de reintegrar una vez descontado de la última nómina, ya del personal del Ayuntamiento ya de los miembros corporativos, se aplicará las normas de recaudación de derechos de ingresos de carácter público incluido recargos e intereses,

comunicando tal circunstancia al departamento de Gestión Tributaria para su liquidación con los datos necesarios para su evacuación.

SECCIÓN SEGUNDA: De los Gastos corrientes en bienes y servicios e Inversiones reales.

BASE 42.- PROCEDIMIENTO.

1.- Al inicio de un expediente de contratación, el Centro Gestor expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, solicitará documento RC de ejercicios posteriores.

2.- Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de gasto, el Centro Gestor formulará un documento A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, solicitará un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores. Cuando se formalicen los contratos, el Servicio gestor competente expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, solicitará un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.

En el caso de contratos menores se procederá a la formulación de documento contable AD a tiempo de la adjudicación del contrato mediante resolución administrativa.

3.- Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se deberán expedir por los Centros Gestores los oportunos documentos RC y, en su caso, solicitar RC de ejercicios posteriores.

Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren el párrafo anterior, el Servicio gestor formulará documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, solicitará documentos AD de ejercicios posteriores, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato.

4.- En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública, el Centro Gestor expedirá documentos D negativos de ejercicio corriente y, en su caso, solicitará de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario cedente, y, simultáneamente, documentos D positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión.

5.- Si se produce la resolución de algún contrato, el Centro Gestor deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y solicitar, en su caso, de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

Procederá la alteración de los porcentajes de anualidades de las inversiones cuando el desarrollo de esta o su financiación así lo exija, conforme art. 174 TRLRHL.

BASE 43.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.

1. El reconocimiento de las obligaciones que deriven de compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponderá a la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias mediante la elaboración de relaciones contables que serán elaboradas en contabilidad y firmadas electrónicamente tras la adopción del acuerdo o resolución y adjuntándolas al mismo para su adecuada verificación.

2.- El expediente de reconocimiento de obligaciones será incoado por el Centro Gestor del gasto, debiendo incorporar las relaciones contables O obtenidas del programa de contabilidad una vez las facturas y justificantes hayan sido conformados.

3.- Las facturas que se remitan al Ayuntamiento de Sagunto deberán presentarse a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) salvo los sujetos que por norma con rango legal puedan presentarlas a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento o en la Oficina de

Asistencia Registral. Todo ello sin perjuicio de que por resolución de la Alcaldía y sin necesidad de modificar estas Bases pueda establecerse otros sistemas sustitutorios o complementarios.

Las facturas o documentos sustitutos serán autorizadas por el Concejal del área correspondiente mediante su conformidad otorgada a través del gestor documental, con la antefirma del funcionario encargado del servicio. El Concejal podrá requerir cuantos informes, visados o antefirmas de empleados de su área considere oportunas.

Las certificaciones mensuales de obra que se expidan por los facultativos directores de los trabajos serán en formato digital debiendo ser supervisadas por los Servicios Técnicos municipales y firmadas por éstos. Las facturas correspondientes a las certificaciones se ajustarán a lo indicado en el párrafo anterior.

4.- La propuesta de resolución deberá indicar el número de relación contable (O/2021/XXX), el Centro Gestor del gasto así como el importe global de todas las obligaciones incluidas en la misma, debiendo obtenerse preceptivamente informe de fiscalización previa.

5.- De ser preceptivo al acto formal de recepción según la normativa de contratos, se comunicará a intervención, el día y hora en que aquel tendrá lugar al efecto de designar representante para su asistencia a la misma. El acta será suscrita por el representante del contratista, la dirección facultativa, el representante de la Intervención, el técnico municipal que supervisa la obra, el Alcalde o el Concejal Delegado y el empleado público adscrito a la Concejalía correspondiente.

BASE 44.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES.

1.- Este tipo de gastos requerirá en todo caso la formación de expediente por parte del Departamento de Patrimonio, Contratación o de Urbanismo según determinación de las respectivas competencias

Al inicio de un expediente de expropiación forzosa, el Centro Gestor expedirá documento RC con cargo al ejercicio que se prevea realizar el pago y se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se unirá al respectivo expediente de gastos.

2.- Una vez se proponga la resolución del expediente y reconocimiento de la obligación, el Centro Gestor expedirá un documento contable ADO, y remitirá el expediente a informe de fiscalización previa.

La justificación de asiento la escritura pública que obrará en el expediente administrativo correspondiente. De negarse por el expropiado o imposibilidad de cualquier causa a percibir el importe (litigiosa,...) se formalizará dicho pago con ingreso en formalización en la cuenta extrapresupuestaria correspondiente a la caja general de depósitos (cuenta municipal extrapresupuestaria habilitada al efecto) de Hacienda o incluso del juzgado si así fueses requerido.

3.- La resolución de un expediente de expropiación de forma paccionada se tramitará como cualquier adquisición de bienes.

BASE 45.- RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE EJERCICIO CERRADOS.

1.- La imputación al Presupuesto corriente de gastos derivados de un ejercicio cerrado deberá realizarse mediante expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos según las siguientes particularidades:

a) En los gastos para los que exista procedimiento contractual y hubiere existido consignación presupuestaria en el ejercicio correspondiente, el centro gestor formará relación contable ADO para dichos gastos sobre la consignación del presupuesto corriente y propondrá el reconocimiento extrajudicial al Alcalde u órgano en quien delegue, siendo preceptivo el informe de fiscalización previa.

b) En los gastos para los que no exista procedimiento administrativo o no hubiere existido consignación presupuestaria en el ejercicio correspondiente, el centro gestor formará relación contable ADO para dichos gastos sobre la consignación del presupuesto corriente y propondrá el

reconocimiento extrajudicial al Pleno previo dictamen de la Comisión Informativa competente por razón de la materia, siendo preceptivo el informe de fiscalización previa.

En cualquier caso el reconocimiento de las obligaciones derivadas de ejercicios cerrados consumirá crédito del presupuesto corriente por el importe de dichas obligaciones propuestas.

2.- De conformidad con el artículo 176.2 TRLRHL no se regirán por estos trámites los atrasos a favor del personal ni los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuando haya podido incorporarse previamente los remanentes de crédito necesarios.

BASE 46.- ENDOSOS Y CESIONES DE CRÉDITO.

1.- Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Sagunto los endosos y cesiones de crédito efectuados por los contratistas que hayan resultado adjudicatarios de contratos cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) El endoso o la cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Sagunto, para lo cual deberá realizar notificación fehaciente del mismo mediante el procedimiento señalado en el apartado 2 de esta misma base.

b) El crédito no esté abonado. No tendrán efecto frente al Ayuntamiento los endosos o cesiones relativas a:

b.a) Expropiaciones de terrenos

b.bb) Facturas emitidas a nombre de personas, físicas o jurídicas, respecto de las cuales exista anotación de embargo vigente ya sea judicial o administrativa en contabilidad municipal.

2.- A efectos de notificación fehaciente se deben seguir los siguientes trámites:

a) Comunicación del endoso o cesión indicando el nº de factura, importe, fecha de emisión y concepto, así como identificación del endosatario o cesionario y datos bancarios para efectuar la transferencia. Dicho trámite se entiende realizado cuando en el propio dorso de la factura existen dichos datos.

b) Aceptación de ambas partes, endosante y endosatario o cedente y cesionario, del negocio jurídico privado formalizado entre ambas partes.

c) Fotocopia compulsada por fedatario público del DNI o CIF de ambas partes.

d) Poderes bastantes para celebrar el endoso o cesión.

e) Podrá eximirse de los requisitos señalados en los apartados c) y d) cuando endosante y endosatario o cedente y cesionario sean el mismo mientras no se notifique fehacientemente la extinción contractual, por cualquiera de las partes, del negocio jurídico privado que provocaba el endoso o cesión.

SECCIÓN TERCERA: De las Transferencias y Subvenciones corrientes y de capital.

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que tengan la naturaleza de subvenciones y transferencias, así como el resto de gastos del capítulo 4 (Becas, Premios, Prestaciones sociales... etc).

Las prestaciones asistenciales se tramitarán de forma diferenciada, articulando aquellos mecanismos que permitan la adecuada ejecución de las necesidades de los usuarios.

La tramitación íntegra de los procedimientos administrativos derivados de la gestión de las subvenciones, becas y prestaciones, se efectuará de forma electrónica por los diferentes Centros Gestores a través de la plataforma habilitada por el Ayuntamiento de Sagunto.

BASE 47.- NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES.

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los diferentes Centros Gestores a favor de personas o entidades, públicas o privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

2. A efectos de las normas contenidas en las presentes Bases, las subvenciones se clasifican en:

a) Subvenciones de concesión directa previstas nominativamente en el presupuesto: aquellas cuyo beneficiario, proyecto y cuantía figuran expresamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del Presupuesto

b) Subvenciones generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación (art.8.3 a) LGS)

c) Subvenciones de concesión directa por excepcional interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública (art.22.2.c) LGS)

3.- La concesión de cualquier tipo de subvención de contenido económico objeto de fiscalización, requerirá siempre la formación de un expediente electrónico en la cual se incorporará, por el centro gestor, toda la documentación externa debidamente escaneada para su adecuado control y fiscalización, en el que conste:

- El destino de los fondos.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- Plazo de justificación y requisitos.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

4. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Sagunto, AEAT y con la Seguridad Social. Tal requisito podrá quedar excepcionado en los términos previstos en la Ley General de Subvenciones y reglamentación complementaria, o en las normas de carácter general que las amparen.

5. Corresponde al Centro Gestor del gasto, con cargo al cual se concede la subvención, velar por el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario, informar y tramitar la aprobación de la justificación y los expedientes de reintegro que correspondan.

BASE 48.- CRITERIOS GENERALES PARA LA INCLUSION EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1. Las actividades y proyectos financiados mediante subvenciones de concesión directa prevista nominativamente en los Presupuestos Municipales se dirigirán a proyectos de interés general para el municipio y, en su caso, dirigidas al público en general y no sólo a los socios o miembros de la entidad solicitante.

2. La inclusión de la partida presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión, previo el procedimiento establecido, por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho en futuras anualidades.

3. El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento, no siendo nunca invocables como precedente.

BASE 49.-SUBVENCIONES CONCESION DIRECTA, SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

1. Son aquellas que aparecen con tal carácter en el Presupuesto General de la Entidad, se derivan de la formalización de contratos, convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración

Local y otras entidades, y en su caso, se concederá en los términos fijados en el Presupuesto mediante Acuerdo o Decreto del órgano competente o en quien delegue.

2 Régimen: las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto general municipal se regirán por las presentes bases de ejecución del presupuesto, por las disposiciones de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, que les son aplicables en cuanto a requisitos de los beneficiarios, obligaciones de los mismos, pagos, gastos subvencionables, justificación de la subvención, incumplimiento y formas de reintegro, control financiero, sanciones, etc., y por el convenio a través del cual se canalizan, o en su defecto, el acuerdo de concesión, que establecerá las condiciones y los compromisos específicos.

3.- Procedimiento iniciación.

3.1. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones nominativas se iniciará a instancia del interesado de acuerdo con el modelo de impreso establecido al efecto.

3.2 Los impresos para la solicitud de las subvenciones nominativas estarán disponibles en la página web municipal (www.aytosagunto.es) o sede electrónica municipal.

A la solicitud de subvención nominativa suscrita por el interesado, debidamente cumplimentada, se acompañará:

- a) Programa detallado y presupuesto total desglosado por actividades a realizar para la ejecución del proyecto. En caso de que la Entidad solicite subvención nominativa por importe superior a 5.000 euros, deberá acompañar a la memoria de actividades, certificación de la Entidad sobre:
 - a.1) Programa anual de actuación en el que se incluyan el proyecto para el que se solicita la subvención y
 - a.2) La aprobación de sus Cuentas económicas del ejercicio anterior.
- b) Declaración de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Sagunto y otras Administraciones Públicas, y frente a la Seguridad Social en los términos previstos en la Base 47.4 Todo ello sin perjuicio de la autorización al Centro Gestor que tramita el expediente, que conlleva la presentación de la solicitud de subvención para recabar dichos datos de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.3 LGS.
- c) Declaración de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, establecidas en el art.13. 2 y 3 de la LGS.
- d) Otra información que se requiera y la verificación de las obligaciones de transparencia que les corresponda.

4. Instrucción del procedimiento de concesión de subvención nominativa.

4.1. El Centro Gestor que tramita el expediente realizará de oficio todas las actuaciones que estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, en virtud de los cuales deba dictarse la propuesta de resolución.

4.2. Durante la instrucción del procedimiento, se informará por el instructor que, de los datos que obran en su poder, el beneficiario reúne todos los requisitos para acceder a la subvención y se informará sobre:

- a) La concreción y delimitación del proyecto o actividad subvencionable.
- b) Interés general para el municipio.
- c) Déficit de actividades análogas en el municipio
- d) Numero de destinatarios a los que va dirigido.
- e) La dificultad de ejecutarse la actividad sin la subvención.
- f) Importancia y carácter público de la actividad
- g) Grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia que correspondan al beneficiario.

4.3. Las actividades de instrucción comprenderán necesariamente:

- Verificación de los requisitos para acceder a la condición de beneficiario.
- Inclusión en el procedimiento del documento contable de gestión del gasto.
- Elaboración del texto del convenio regulador de la subvención, o en su defecto la propuesta de acuerdo, que delimitará el objeto y contenido del proyecto subvencionado, así como las condiciones y obligaciones específicas que correspondan al beneficiario.
- Informe técnico/jurídico sobre la propuesta de convenio elaborado por el Centro Gestor que tramita el expediente.
- Informe de la Intervención.

4.4. La propuesta de acuerdo o de Convenio para la concesión de la subvención nominativa deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada proyecto subvencionado.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. No se admitirá la compatibilidad para la misma finalidad con otras subvenciones municipales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios. En el caso de que el beneficiario no haya rendido la cuenta justificativa de subvenciones concedidas con anterioridad, o la misma presentará defectos sustanciales, no se ordenará el pago anticipado hasta que la cuenta haya sido presentada o subsanados dichos defectos sustanciales ante el Ayuntamiento.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos. Para las Entidades no lucrativas (ENL) sujetas al art. 3 de la Ley 19 /2013 de 9 de diciembre, de Transparencia Acceso a la información pública y Buen Gobierno se determinará con carácter preferente la modalidad de justificación mediante Cuenta justificativa con informe de Auditor cuyos trabajos se ejecutarán de conformidad con la Orden EHA/1434/2007. y los criterios señalados, en su caso, por la Intervención municipal.

4.5. Una vez completada la instrucción se someterá la propuesta de concesión al órgano competente para su aprobación.

5 Resolución.

5.1. Órgano competente: El órgano competente para la concesión de las subvenciones nominativas es el órgano competente para la aprobación del gasto sin perjuicio de las delegaciones a favor de otros órganos municipales que se establezcan. El convenio o acuerdo de concesión tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la LGS.

5.2. La resolución se motivará de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases y en la normativa vigente.

5.3. La resolución será notificada al beneficiario de conformidad con lo prescrito en el artículo 40 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

5.4. En el caso de concesión de la subvención nominativa mediante la aprobación de un convenio, la aceptación de la misma se formalizará a través de la firma por las partes, del texto regulador del convenio, adquiriendo a partir de ese momento eficacia el acto de concesión de la subvención.

5.5. Corresponde al centro gestor del gasto la comunicación de las subvenciones concedidas a la Base de Datos nacional de Subvenciones

BASE 50.-SUBVENCIONES DE EXCEPCIONAL INTERÉS PÚBLICO.

1. La concesión de subvenciones se efectuará con acuerdo singular o convenio. En el expediente que se tramite deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos previstos en el apartado tercero de la Base 52 el interés público, social o humanitario de la finalidad o actividad subvencionada, así como la imposibilidad de promover concurrencia, atendiendo la especificidad de las características que debe cumplir el beneficiario de la subvención
2. Órgano Competente: corresponderá al órgano competente para aprobar el gasto o en quien delegue.

BASE 51.-SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva (art. 22 LGS).
2. Salvo en los supuestos de subvenciones nominativas y de excepcional interés público, su concesión requerirá la previa tramitación y aprobación, por el órgano competente, de las Bases reguladoras que hayan de regir el procedimiento. Su contenido deberá ajustarse a lo dispuesto en el apartado siguiente, que operará como un mínimo común regulador para todas las que se aprueben durante el ejercicio.
3. Contenido de las Bases reguladoras.
 - a) Definición del objeto de la subvención.
 - b) Requisitos que deben reunir los beneficiarios.
 - c) Plazo de presentación de las solicitudes
 - d) Documentación a presentar
 - e) Plazo y forma de justificación
 - f) Posibilidad de fraccionamiento y anticipo de pago.
 - g) Medidas de garantía en su caso para los intereses del Ayuntamiento en los supuestos de anticipo del pago o abonos a cuenta
 - h) Forma de concesión de la subvención y criterios objetivos de otorgamiento.
 - i) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
 - j) La composición del órgano colegiado.
 - k) Circunstancias que puedan dar lugar a la modificación de la resolución de concesión (reformulación del proyecto o posibilidad de adjudicación provisional hasta aceptación condiciones).
 - l) Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad.
 - m) Graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas para la concesión.
4. Las citadas bases tienen naturaleza reglamentaria y se aprobarán por el Pleno municipal, de acuerdo con el procedimiento previsto en el art 49 LRBRL y art. 56 del TRRL y el Título VI de la Ley 39/2017 de PACAP. Previo informe de la Secretaría municipal y de la Intervención de conformidad con lo dispuesto en el RD 128/2018.
5. Una vez aprobadas la Ordenanza reguladora de las bases de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (art. 9.3 LGS) y en el portal de Transparencia municipal
6. Procedimiento de Concesión en régimen de concurrencia competitiva.

6.1 Cada servicio confeccionará y tramitará la Ordenanza reguladora de las bases específicas para la concesión de subvenciones, y preverá la consignación de aplicaciones presupuestarias para atender las actividades subvencionables.

6.2 Una vez en vigor la Ordenanza reguladora de las Bases, por el Pleno de la corporación, se procederá por el área gestora a tramitar la Convocatoria de la subvención con el contenido que establece el art. 23 de la LGS.

Será nulo el acto de concesión, si se ha dictado sin la correspondiente cobertura presupuestaria.

6.3 Se dará publicidad a la apertura del período de presentación de solicitudes de subvenciones, becas a través de la publicación de la Convocatoria en la Base de Datos Nacional de subvenciones y en su caso, de lo que se establezcan en las Bases aprobadas.

6.4 Documentación: Los impresos para subvenciones en concurrencia competitiva y demás ayudas estarán disponibles en la página web municipal (www.aytosagunto.es) o sede electrónica municipal.

A la solicitud se acompañará:

- a) Solicitud normalizada debidamente cumplimentada.
- b) Programa detallado y presupuesto total desglosado de la actividad a realizar.
- c) Declaración de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Sagunto y otras Administraciones Públicas, y frente a la Seguridad Social, sin perjuicio de la autorización al órgano gestor que conlleva la presentación de la solicitud de subvención para recabar dichos datos de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.3 LGS. Todo ello en los términos previstos en la Base 47.4.
- e) Declaración de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, establecidas en el art.13. 2 y 3 de la LGS.
- f) Otra información que se requiera y la verificación de las obligaciones de transparencia que les corresponda.

6.5. Toda esta documentación será introducida en el circuito de expediente electrónico para su adecuada gestión.

6.6. Órgano competente para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva: Corresponde al órgano al que corresponda la aprobación del gasto u órgano en quién delegue.

6.7 Publicidad de las subvenciones concedidas: se publicarán en la Base de Datos nacional de subvenciones las subvenciones concedidas y en la Sede electrónica municipal.

6.8 Becas y premios:

1. La concesión de becas y premios requerirá la aprobación de una Ordenanza que regule las bases específicas para la concesión de los mismos, de acuerdo con los principios de publicidad e igualdad, e incluirán un baremo de puntuación y designarán un órgano colegiado o jurado que habrá de efectuar la correspondiente evaluación y propuesta de concesión.
2. Los actos de gestión del gasto de las Becas y Premios, corresponderán al órgano al que corresponda la aprobación del gasto u órgano en quien delegue, y se tramitarán por los procedimientos electrónicos normalizados a través de la plataforma habilitada para la gestión electrónica de los expedientes de subvenciones.
3. Las bases específicas que regulen la concesión de premios y becas se aprobarán por el Pleno de la Corporación mediante la aprobación de la Ordenanza correspondiente.

7 Tramitación del expediente de Gasto:

- 1.-Junto con el acuerdo de aprobación de la Convocatoria, se adoptará acuerdo de Autorización del gasto (fase A) expidiéndose el correspondiente documento contable, dicho acto está sometido a fiscalización previa.

2. Con el acuerdo de concesión, se adoptará acuerdo sobre la Disposición del Gasto (fase D), o Disposición, reconocimiento de la Obligación y Ordenación del Pago (Fase D+O+P) según se determine.
3. Los actos de gestión del gasto y en su caso del ingreso (reintegro) derivados de la gestión de las becas y premios, corresponderá a las áreas gestoras y se gestionará mediante la plataforma electrónica de seguimiento de expedientes electrónicos de contenido económico implantado en el Ayuntamiento.

BASE 52.-SUBVENCIONES PLURIANUALES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1. A través de las Bases reguladoras de la concesión de subvenciones, se podrá establecer subvenciones cuyo gasto sea imputable a varios ejercicios presupuestarios con el objetivo de adecuar la gestión de las subvenciones a los calendarios de ejecución de determinados programas subvencionables que guardan una relación intrínseca con el periodo de ejecución de la actividad distinta de la anual (como es, por ejemplo, el supuesto de adecuación al calendario escolar, deportivo, navideño). En dichas bases se establecerá el importe y aplicación presupuestaria aplicable del programa, entendiéndose modificados el importe y anualidades conforme a la previsión establecida en el apartado 5 del art 174 TRLHL.
2. La fase de autorización y disposición de los gastos plurianuales de programas de subvenciones corrientes podrán delegarse según se establezca en la ordenanza reguladora de las bases que regulen la subvención.

BASE 53.- CONTROL INTERNO DE LAS SUBVENCIONES.

Los actos de gestión del gasto están sometidos a fiscalización previa de conformidad con el sistema de control interno regulado en el Título VII de las presentes Bases, a través de la plataforma electrónica.

BASE 54.- JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES.

1. La justificación de las subvenciones tendrá la estructura y alcance que se determine en las correspondientes bases reguladoras. (art 71 RLGS) o acuerdo de concesión.
2. Se admiten las siguientes Modalidades de Justificación de la subvención en los supuestos establecidos en el RGS.

a)Cuenta Justificativa (CJ):

- a).1 Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto.
- a).2 Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor.
- a).3 Cuenta Justificativa simplificada.

b)Acreditación por módulos.

c)Presentación de estados contables.

La modalidad de justificación, salvo previsión distinta en las bases o acuerdo de concesión, es la de Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto (CJ), con excepción de las Entidades no lucrativas sujetas a la Ley 19/2013 de Transparencia, para las que la modalidad de justificación preferentemente será la de Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor.

3. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará mediante Cuenta Justificativa (CJ) según el modelo normalizado establecido por el Ayuntamiento, que estará disponible en la web municipal.

4. Forma y documentos de la CJ:

Serán los establecidos en el acto de otorgamiento o en las bases de la subvención, y será comprensiva de los documentos serán:

Parte 1: Memoria de actuación.

Parte 2: Memoria económica que contendrá:

2.1 Declaración sobre las fuentes de financiación del proyecto.

2.2 Relación clasificada de los gastos e indicación de la fecha de pago.

2.3 Las facturas o documentos de valor probatorio, incorporados en la relación anterior y acreditación del pago, en su caso. En los justificantes de gasto y pago se detallará las referencias que procedan en cuanto a la actividad objeto de la subvención.

2.4 Liquidación económica de la actividad (gastos e ingresos)

2.5 Imputación de gastos entre los distintos agentes financiadores del proyecto.

2.6 Desviaciones acaecidas en la ejecución del proyecto.

2.7 Carta de reintegro en el supuesto de sobrante del importe de la subvención (gasto no realizado) así como los intereses derivados de los mismos.

2.8. Acreditación de los pagos efectuados.

Anexo A Certificado de tasador independiente

Anexo B. Indicación del criterio de reparto de costes generales (si las bases lo autorizan)

Anexo C. Aportación presupuestos en aplicación art. 31.3 LGS.

Las Bases de la subvención especificarán la documentación a aportar en la cuenta justificativa aunque como mínimo la documentación de la Cuenta justificativa (CJ) comprenderá la parte 1) la Memoria de actuación, parte2) Memoria económica, apartados 2.2, 2.3 de la misma.

5. Plazo de rendición de la CJ.

Será el establecido en el acto de otorgamiento o en las bases de la subvención, y en su defecto en el de 3 meses desde la finalización del plazo fijado para la realización de la actividad.

6. Requisito del pago.

Salvo disposición expresa en contrario en las bases reguladoras de la subvención o acuerdo de concesión directa, sólo se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

Por los beneficiarios se procederá a realizar los pagos de los gastos subvencionables por medio de **transferencia bancaria** o similar que posibilite las actuaciones de comprobación y control a que están sujetos y se identifique la correspondencia con el gasto realizado indicando en el concepto en que se ordena el pago el número o números de facturas o justificante de gasto a que corresponde de conformidad con lo dispuesto en el "Manual de instrucciones de presentación de la Cuenta Justificativa con aportación de los justificantes de gasto" publicada en la Sede electrónica municipal, sección subvenciones.

En cualquier caso, los pagos efectuados por el beneficiario, sobre los gastos subvencionados deberán respetar lo dispuesto en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

El beneficiario debe de conservar los justificantes acreditativos de la realización del pago material al proveedor o prestados del servicio, justificantes que en su caso serán requeridos por la Administración.

7. Justificantes acreditativos del gasto y del pago:

La CJ debe incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

Respecto de los justificantes de gasto, las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente (entre los que se incluyen las facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario), y los justificantes de pago, deberán:

-Ser originales. En el caso de que se solicite la devolución de los documentos originales, el beneficiario deberá presentar fotocopias junto con los originales, para el estampillado y

devolución de éstos y subsiguiente incorporación al expediente las fotocopias debidamente compulsadas y estampilladas.

- Expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos o contratados.

- Tener referencia a gastos generados por la actividad objeto de la subvención.

- Cumplir con los requisitos legales de las facturas: Numeración, fecha de expedición, datos del expendedor y del destinatario (denominación y NIF), domicilio, descripción de la operación, tipo de gravamen y cuota. En el supuesto de que la operación esté exenta o no sujeta al impuesto se deberá hacer expresa referencia a ello y al motivo.

8. Validación y estampillado de justificantes de gasto y/o pago.

El beneficiario deberá aportar los justificantes de gasto y/o pago en documentos originales o fotocopias para su compulsación. Los justificantes originales presentados se marcarán con un estampillado en el que indicará la subvención para la que han sido presentados y la cuantía imputada (art 73 RLGS)

9. Exigencia de licitación en la contratación de obras, servicios y suministros:

El beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación, en los siguientes casos:

- ejecución de obras de importe superior a 30.000 €.

- suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica de importe superior a 12.000 €

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía. La CJ deberá acompañar las señaladas ofertas, y también, cuando la elección no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, memoria justificativa de la elección.

No obstante, se exceptúa de la necesidad de licitación o solicitud de ofertas: a) cuando por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, circunstancia que habrá que justificar, y b) cuando el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

Se prohíbe el fraccionamiento de las facturas provenientes del mismo proveedor con el objeto de no superar los límites establecidos en los apartados antes señalados.

10. Prestaciones sociales. Justificación de subvenciones otorgadas por concurrencia de situaciones:

Las prestaciones asistenciales que se concedan, en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación, que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

11. Incumplimiento de los plazos de presentación de la cuenta Justificativa por el beneficiario.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma conllevará el reintegro en los términos legales (art. 37 LGS). Corresponde al área gestora el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos de justificación por parte de los beneficiarios.

12. Competencia para la aprobación de la Cuenta justificativa de las subvenciones:

Corresponde al órgano municipal competente la aprobación de las cuentas justificativas de subvenciones cuyo procedimiento se informará por el Área gestora y se tramitará mediante el procedimiento electrónico habilitado para la gestión de las subvenciones.

13. Subvenciones significativas.

Se considerará como subvenciones significativas, aquellas que la cantidad concedida en el ejercicio sea igual o superior a 5.000 €.

14. Convenios y Transferencias. No sujetos a la LGS y que se rigen por la Ley 40/2015.

Los convenios celebrados con Entidades Públicas o Privadas o con particulares por los cuales el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero, y que por su naturaleza deban contabilizarse en los Capítulos referidos a Transferencias, una vez fiscalizados y aprobados, los

pagos que de ellos se deriven no tendrán la consideración de subvenciones en el sentido dado en los apartados anteriores en cuanto al cumplimiento de las obligaciones allí previstas más allá de las obligaciones previamente pactadas en el mismo.

BASE 55.- ASIGNACIÓN ANUAL PARA ATENDER LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1.-La asignación anual para los gastos de funcionamiento de los grupos políticos, conforme a lo previsto en el art. 73,2 la LRBRL, tendrán el carácter de prepagables y se determinará en función de los parámetros que apruebe el Pleno de la Corporación

Dichas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial y deberán corresponder a gastos del ejercicio en curso.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a los efectos legales correspondientes.

2.- Procedimiento. Al inicio del ejercicio económico, se dictarán los actos de concesión de la subvención anual para atender los gastos de funcionamientos de los grupos políticos municipales y de las fases de aprobación del gasto que conlleva. El importe se calculará conforme a la situación de los grupos municipales a 1 de enero del año en curso y será adoptado por resolución de Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

3.- En el supuesto de variación, por cualquier causa del número de miembros del grupo, número de grupos, o cambios en general de grupo a lo largo del ejercicio se procederá, a prorratear la cuantía asignada a los grupos afectados, por meses naturales completos, despreciando las fracciones de los meses incompletos y al cálculo de la dotación económica correspondiente. La variación de la composición de los grupos tendrá efecto para los grupos afectados, en el mes inmediato siguiente al de la fecha del acuerdo plenario que modifica o altera en cualquier ámbito la composición de los mismos. Así mismo, se procederá a la incoación del pertinente expediente de reintegro de las subvenciones prepagadas a los beneficiarios que se vean afectados. Dicho expediente de reintegro será igualmente aprobado por resolución de Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

4.- El año de celebración de las elecciones municipales se procederá al otorgamiento de la subvención prepagable correspondiente a los meses de enero a mayo ambos inclusive, en la fecha indicada.

Con anterioridad al 1 de agosto se dictarán los actos de concesión de las subvenciones a favor de los nuevos grupos con efectos económicos del mes siguiente a la constitución de la nueva Corporación.

5.- En cuanto al régimen de control de los fondos públicos le será de aplicación lo establecido en los art. 14 a 16 de la Ley Orgánica 8/2007 de 7 de julio, sobre financiación de los partidos políticos (LOFPP) y apartado c) del art. 25 del Reglamento Orgánico Municipal.

SECCIÓN CUARTA: Otras Operaciones.

BASE 56.- PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS.

Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido o cualquier otra circunstancia, desde la oficina de contabilidad, se iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, el cual será informado por el centro gestor del gasto y la Tesorería Municipal y que resolverá por la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias con carácter general.

BASE 57.- PRESCRIPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

Cuando para una orden de pago cuyo pago material no se haya producido, ya devenga del estado de gastos, ya sea consecuencia de una orden de devolución de ingresos, y hubiese transcurrido el

plazo de prescripción legalmente establecido la Tesorería Municipal iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá la por la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias con carácter general.

BASE 58.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES.

1.- El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de la Entidad Local se por la oficina de contabilidad o bien por la Tesorería Municipal según a quien corresponda el registro de la operación afectada. Por consiguiente, si se detectan errores por cualesquiera de las otras oficinas que intervienen en el proceso de ejecución del gasto, procederán a ponerlo en conocimiento de aquélla.

2.- Cuando los errores que deban ser rectificadas hubiesen tenido repercusión en más de una oficina de contabilidad, la rectificación se iniciará por aquella en donde se hubiese producido la incorporación al sistema de la operación en cuestión, debiendo efectuarse también la subsanación de dicho error en todas aquellas oficinas de contabilidad que se hubiesen visto afectadas.

3.- La rectificación de saldos derivadas de obligaciones pendientes de ordenar el pago, de pagos ordenados pendientes de realizar el pago material, de derechos reconocidos pendientes de ingresar o de devoluciones de ingresos pendientes de realizar, así como de cualquier cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria o del PGCP (SICAL) será informada por la Intervención municipal y el Concejal de Hacienda, si lo estima oportuno elevada a la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias con carácter general, para la aprobación de la rectificación de los mismos.

SECCIÓN QUINTA: De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes.

BASE 59.- DELIMITACIÓN.

1.- Toda operación de gestión del Presupuesto de la Entidad Local que se registre en el sistema de información contable tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización ya en soporte electrónico cuando sea obligatorio ya en formato papel.

2. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados a través de los medios electrónicos, informáticos o telemáticos que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la PACAD y RJSP e IC.

3. Los actos administrativos de gestión del Presupuesto y de Operaciones No Presupuestarias podrán estar soportados sobre los propios documentos contables que han de servir de base a su toma de razón, siempre que en los mismos consten todos los requisitos necesarios para la eficacia de dichos actos. En estos casos el mismo documento tiene validez como justificante de la realización del acto administrativo y como documento contable que sirve de base para su toma de razón.

4.- Toda operación contable deberá tener constancia de su soporte, salvo lo que afecte a la rectificación de errores, en que bastará la referencia al error.

5.- Cuando se produzca el rechazo de las facturas ésta se someterá, a dictar el acto administrativo de anulación y se procederá conforme se señala en el reglamento de registro de facturas por la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias con carácter general.

BASE 60.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES.

Corresponde a la Intervención municipal en ejercicio de sus funciones de contabilidad:

1.Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes,

documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

2. La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y 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, emitiendo los informes que la normativa exija.

3. Los órganos municipales y diferentes departamentos municipales respetaran la competencia atribuida a la Intervención municipal para el ejercicio de sus funciones reservadas

SECCIÓN SEXTA: De los Centros Gestores.

BASE 61.- DELIMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.- A los efectos de codificación presupuestarios en la plataforma presupuestaria y de gestión de expediente electrónico y de las presentes Bases de Ejecución se enumeran los Centros Gestores que se señalan el apartado siguiente de la presente Base. Dicha clasificación es abierta y enunciativa. Por resolución de Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue podrá variarse los centros gestores

Dicha enumeración o clasificación no supone, en ningún caso, reestructuración administrativa ni reordenación del personal ni reasignación de funciones de ninguna clase o criterio.

Esta codificación plasma en Presupuesto la realidad física para la adecuada conexión informática de las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Sagunto con sus clasificaciones orgánicas, políticas de gasto y económicas así como de los expedientes electrónicos, y poder de esta manera establecer los permisos, claves y sistemas de seguridad que permitan a la vez la visualización, seguimiento, impresión, contabilización en los sistemas descentralizados, de los movimientos, apuntes, estados, terceros (de responsabilidad de tesorería), y en general, cualesquiera operación que afecte a la gestión de uno o varios departamentos o área o servicios o secciones se tenga por conveniente a los intereses municipales así como la incoación y gestión de los expedientes electrónicos a través de la plataformas correspondientes.

2.- Definido así los Centros Gestores se enumeran los mismos con la codificación que se señala:

Código	Descripción
00	INTERVENCIÓN GENERAL
01	CONTABILIDAD
02	ALCALDÍA Y ORGANOS DE GOBIERNO
03	PRENSA Y COMUNICACIÓN
04	POLICIA LOCAL
05	PROTECCIÓN CIVIL
06	TRÁFICO Y EDUCACIÓN VIAL
07	SERVICIOS GENERALES
08	SECRETARÍA GENERAL
09	SERVICIO JURÍDICO
10	CONSERJERÍA
11	SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAIC)
12	CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO (OBRA PÚBLICA)
13	RECURSOS HUMANOS
14	INFORMÁTICA NUEVAS TECNOLOGÍAS
15	INTERVENCIÓN
16	TESORERÍA
17	GESTIÓN TRIBUTARIA
18	INSPECCIÓN
19	RECAUDACIÓN
20	SERVICIOS SOCIALES

21	ÁREA DE LA MUJER
22	FORMACION Y EMPLEO (PROMOCIÓN
23	ECONÓMICA)
24	SANIDAD Y CONSUMO
25	EDUCACIÓ
26	UNIVERSIDAD POPULAR
27	CONSERVATORIO DE MÚSICA
28	CULTURA
29	ARCHIVO Y BIBLIOTECAS
30	GABINET DE PROMOCIÓ DEL VALENCIÀ
31	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
32	JUVENTUD
33	FIESTAS
34	DEPORTES
35	VIVIENDA
36	URBANISMO-DISCIPLINA
37	URBANISMO-PLANEAMIENTO
38	ACTIVIDADES
39	MEDIO AMBIENTE
40	LIMPIEZA VIARIA Y RESIDUOS SOLIDOS URBA
41	GESTIÓN CICLO INTEGRAL DEL AGUA
42	MANTENIMIENTO EDIFICIOS Y SERVICIOS PÚBL.
43	CEMENTERIOS
44	AGRICULTURA
45	MERCADOS_COMERCIO-AFIC
46	PLAYAS
47	TURISMO
48	TRANSPORTE
49	OBRAS PÚBLICAS
50	HERMANAMIENTO
51	URBANISMO-CONTRATACION (PMS)
52	ACTIVIDADES-INSPECCION
53	SALUD LABORAL
54	PLAN EMPLEO (MANTENIMIENTO-
55	CONTRATACION)
56	ORA Y GRUA MUNICIPAL
57	PRUEBAS
58	TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO
59	PATRIMONIO
60	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
99	MEMORIA HISTORICA Y DEMOCRATICA
	EDUSI (Estrategias de Desarrollo Urbano.
	ANTICIPOS CAJA FIJA

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 62.- CONTROL DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

En la gestión de los ingresos se aplicará lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL, quedando sustituida la fiscalización previa por la toma de razón en contabilidad, estableciendo las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinen en el Plan de Auditoría aprobado por el Pleno conforme se señala en CI.

BASE 63.- INGRESOS DE NATURALEZA DE DERECHO PÚBLICO.

1. Los ingresos derivados de los capítulos 1,2 y 3, así como de los artículos 54, 55 y 59 se efectuará, en todos los casos, a través del programa informático del departamento de rentas y recaudación.

A estos efectos, se elaborará por dicho sistema:

- los cuadernos correspondientes para la adecuada exacción tanto de notificaciones y emisiones de recibos cobratorios para el ciudadano, como los cuadernos a las entidades financieras en periodo voluntario y ejecutivo con contraído previo y autoliquidaciones, y de intercambio con las demás entidades tales como tráfico, AEAT, Seguridad Social, etc.
- El fichero de intercambio con la plataforma contable a efectos de su contabilización, tanto de derechos reconocidos como de ingresos simultáneos, de corriente y cerrados, así como cancelaciones y anulaciones de derechos entre otros.

2. Sobre el fichero de intercambio se realizarán los documentos contables correspondientes a la naturaleza del ingreso presupuestario o extrapresupuestario.

3. Cuando se exija una nueva aplicación, en razón a la naturaleza del ingreso, se comunicará a Intervención a efectos de autorizar la misma. Para ello, se entenderá concedida la autorización con el alta en la plataforma informática contable.

4. Los documentos contables, unidos a la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores, serán archivados por las oficinas de Tesorería con el pago material de las mismas hasta el momento en que deban ser rendidos en la Cuenta General al Tribunal de Cuentas.

No obstante, se dará prevalencia al sistema informático para el archivo de la documentación no siendo necesario la impresión de los documentos contables conforme lo establecido en la IC.

5. Devoluciones de ingresos. Las devoluciones de ingresos, en tanto en cuenta no puedan ser llevadas en ficheros que aseguren su tratamiento masivo, apreciado por la tesorería, se contabilizarán manualmente conforme la información que se remita por la Tesorería, procediendo así a realizar los documentos contables correspondiente para efectuar su pago, sin perjuicio de que los mismos sean nuevamente grabados en el sistema informático de gestión de ingresos.

6. Aquellos ingresos en que fuera susceptible de aplicarse el devengo de forma dudosa por la adquisición de la firmeza en contabilidad y la simultaneidad de fases procedimentales en recaudación (ejemplo, multas, recargos, intereses,...) registrará el principio de caja como prevalente al del devengo y de esta forma aunará la contabilización de los ingresos tributarios con los principios de anualidad y estabilidad presupuestaria de suerte tal que no se realizará el derecho reconocido previo sino se contabilizará como simultáneo al ingreso material.

7.- Las compensaciones que realice la tesorería sobre ingresos y gastos serán tratadas en ficheros separados en formalización. Se autoriza que en final de ejercicio, a los efectos del cuadro de

formalización, principalmente por desfases temporales, se realicen los ajustes correspondientes en formalización mediante la realización de ingresos simultáneos en formalización y devoluciones de ingresos en formalización con cargo al Ayuntamiento en el concepto 250.399.00. Igualmente se autorizan los movimientos internos de tesorería entre las cuentas de formalización para su cuadre mensual.

8.- Los errores materiales, aritméticos o de hecho se podrán corregir en cualquier momento sin necesidad de soporte material, haciendo constar el error del que provienen. Dichos errores se podrán corregir realizando el barrado de la operación positiva.

BASE 64.- GESTIÓN DE INGRESOS DE NATURALEZA NO TRIBUTARIOS.

1. Los ingresos de naturaleza no tributaria se contabilizarán en el momento se tenga constancia por la Intervención de la misma. Los intereses derivados de intereses, depósitos,.. y similares se contabilizarán como ingresos simultáneo sin contraído previo, una vez se tenga resguardo acreditativo del mismo.

2. Respecto a las subvenciones y transferencias, así como donaciones y demás convenios que pueda suscribir el Ayuntamiento se estará al principio de prudencia y a los principios de estabilidad presupuestaria. A estos efectos, la concesión de los mismos exigirá que sean contabilizados como compromisos de ingresos, contabilizando como derecho reconocido únicamente cuando conste que el ente concedente ha realizado su equivalente ADO en gastos. De no tener constancia del mismo se contabilizará únicamente cuando se produzca el ingreso material de la subvención, transferencia, convenio o donación, es decir, sin acuerdo expreso del área concedente por el que tiene la obligación de pago se registrará el Ayuntamiento por el principio de caja.

A final de ejercicio se solicitará a las diferentes Administraciones las líneas de subvenciones y transferencias que aprobadas tuvieren pendientes de pago con el Ayuntamiento al objeto de realizar el correspondiente derecho reconocido pendiente de cobro como previo a la liquidación, de suerte tal que no haya que realizar, en este aspecto, ajuste alguno en contabilidad nacional.

3. Devoluciones de ingreso de esta naturaleza. Se procederá, por el área gestora correspondiente a tramitar la misma procediendo a su contabilización bien por el área si tuviera el sistema descentralizado en la aplicación contable, bien por la oficina contable, para su posterior pago por la Tesorería.

BASE 65.- CUENTAS ANUALES DE RECAUDACIÓN.

Por la Tesorería, a través de la Jefatura del Servicio de Recaudación municipal, se podrá realizar con fecha 31/12 una Cuenta Resumen de la Recaudación voluntaria y ejecutiva a los efectos de llevar el oportuno control de la actividad recaudatoria y la correcta contabilización de las operaciones.

Dicha Cuenta deberá desglosar, como mínimo, los estados por años y conceptos de ingresos la evolución de los ingresos realizados, pendientes de realizar, bajas o anulaciones efectuadas por cualquier motivo, aplazamientos y fraccionamientos, prescripciones y cuanta información le sea requerida por la Tesorería e Intervención.

Dicha Cuenta será informada por el Tesorero con especial incidencia en los porcentajes de cobro de cada ejercicio y concepto así como la evolución de la gestión recaudatoria en cuantas incidencias, mejoras y cuestiones que estime oportuno informar.

TÍTULO IV. DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL.

BASE 66.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.

1.- Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

2.- Conforme lo dispuesto en el art. 191,1 TRLRHL y art. 92,2 del RP los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a final de ejercicio quedarán a cargo de la Tesorería municipal.

3.- Le competen cuantas disposiciones se relacionan a lo largo de las presentes Bases de Ejecución en las materias de su competencia incluida la contable de tesorería o financieras, y extrapresupuestarias o no presupuestarias.

BASE 67.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

1.- Corresponderá al Tesorero, la elaboración del Plan Anual de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde a la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias con carácter general. Dicho Plan se revisará trimestralmente y se ejecutará mensualmente. Igualmente elaborará todo el desarrollo que la normativa referente a periodos medios de pago tanto globales como la canalización del suministro de información de los entes dependientes a estos efectos.

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

3.- Al objeto de cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de la diferencia entre los vencimientos de pagos e ingresos, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería con las condiciones y límites que establezca la legislación en cada momento.

4. En todo caso se someterá a las prescripciones de información de la SILOEPSF y PF.

BASE 68.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PROVISIONES DE FONDOS

Dado su carácter extrapresupuestario y por definición ser operaciones no presupuestarias de tesorería, se estará a lo dispuesto en las bases 36 a 39

TÍTULO V. DE LOS CONSORCIOS, ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS MUNICIPALES.

BASE 69.- CONVENIOS Y APORTACIONES A CONSORCIOS.

En el caso de aportaciones a los Consorcios y Mancomunidades en los que se integre este Ayuntamiento, cuando en el orden del día de una convocatoria se prevea la adopción de un acuerdo que conlleve el reconocimiento de una obligación económica imputable a ejercicio corriente o futuro, con anterioridad a la asistencia de la misma, el representante del Ayuntamiento deberá obtener de la Intervención municipal certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente para atender el citado compromiso. En su defecto, deberá condicionar el acuerdo del órgano a la aprobación del citado gasto por el órgano competente.

BASE 70.- ACUERDOS, CONTRATOS O CONVENIOS DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES.

1.- Todo proyecto de acuerdo, contrato con medios propios, convenio (incluidos los de personal) cuya aprobación y aplicación pueda suponer un incremento del conjunto de gastos previstos en los planes o programas anuales o plurianuales de actuación, inversiones y financiación y, consecuentemente, de los presupuestos anuales de las sociedades mercantiles municipales, directamente repercutible en el presupuesto del Ayuntamiento de Sagunto se requerirá previamente lo establecido en la base anterior. Cuando se trate de una disminución del conjunto de los ingresos previstos en los mismos, que implique del mismo modo un incremento del gasto con cargo al Ayuntamiento, se requerirá lo establecido en la base anterior.

2.- La propuesta de modificación de los planes de actuación, inversiones y financiación habrá de contener una memoria económica, en la que se detallarán, en el caso de mayores gastos, la

financiación de los mismos, las medidas de recorte de gastos u obtención de nuevas fuentes de ingresos que, para garantizar la estabilidad de la entidad, deban adoptarse. La propuesta, junto con la memoria económica y el resto de la documentación que figure en el expediente, deberá remitirse con antelación suficiente, para su conocimiento al titular de la delegación de Hacienda que dará cuenta a la Intervención.

3.- Cuando la financiación prevista en la propuesta de modificación suponga un aumento de las transferencias de financiación o contrapartidas del ejercicio corriente o de ejercicios futuros procedentes del Ayuntamiento, el expediente deberá necesariamente incluir el citado certificado de la existencia de crédito suficiente y adecuado para atender dichos compromisos, o el acuerdo del órgano competente para garantizar dicha financiación en ejercicios futuros. La tramitación, en su caso, de modificación presupuestaria o acuerdos que fuesen necesarios, corresponderá al titular de la Delegación de Hacienda, a propuesta del titular de la Delegación donde deban consignarse las nuevas o mayores transferencias.

4.- A los efectos de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, la Intervención municipal dictará las correspondientes circulares a dichas entidades que serán de obligado cumplimiento por las mismas.

BASE 71.- ACUERDOS, CONTRATOS O CONVENIOS DE LOS ORGANISMO AUTÓNOMOS.

1.- Todo proyecto de acuerdo, contrato con medios propios o convenio (incluidos los de personal) cuya aprobación y aplicación pueda suponer un incremento del conjunto de gastos previstos en la aportación municipal, con fondos propios, ya sea de corriente o de capital y, consecuentemente, de los presupuestos anuales del organismo autónomo municipal, directamente repercutible en el presupuesto del Ayuntamiento de Sagunto se requerirá previamente lo establecido en las bases anteriores del presente Título y concretamente la suficiencia presupuestaria del Ayuntamiento. Cuando se trate de una disminución del conjunto de los ingresos previstos en los mismos, que implique del mismo modo un incremento del gasto con cargo al Ayuntamiento, se exigirá el mismo requisito.

BASE 72.- DEL CONTROL FINANCIERO.

Las mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Sagunto están sometidos al control financiero con el alcance y extensión establecidos en el art. 220 TRLHL.

A estos efectos la Intervención formulará propuesta del Reglamento de control interno conforme CI que será aprobado por el Pleno de la Corporación con el alcance y el desarrollo que se determinen.

Hasta tanto en cuenta éste sea aprobado se realizará la fiscalización mediante el sistema de requisitos básicos aprobados mediante acuerdos del Consejo de Ministros.

A los efectos de la presente Base la auditoria a realizar seguirá las normas técnicas sobre colaboración con auditores privados en la realización de auditorías públicas ante la falta de recursos y medios de la propia Intervención municipal.

TÍTULO VI. DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD.

BASE 73.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen algún reconocimiento de obligaciones hayan tenido su reflejo contable.

2.- Los Centros Gestores recabarán de los Contratistas la presentación de las facturas dentro del ejercicio.

3.- Anualmente se dictará una circular de Intervención de obligado cumplimiento, reguladora del sistema de cierre en el que se establecerán los plazos de presentación de facturas.

4.- Se establece como plazo máximo para el reconocimiento de obligaciones por la Junta de Gobierno Local o Resolución de Alcaldía conforme a la distribución competencial señalada en las presentes Bases de Ejecución el último día hábil del mes de enero de año siguiente, es decir, 2022

A estos efectos durante el citado período del mes de enero del año siguiente se especificará en la Resoluciones de Alcaldía o acuerdos de la Junta de Gobierno Local el ejercicio presupuestario de aprobación de las diferentes relaciones: del año en curso 2021 o correspondientes al ejercicio 2021.

En ningún caso podrá incluirse en la misma relación de aprobación facturas correspondientes a diferentes ejercicios económicos.

En todo caso dichas relaciones aprobadas en el mes de enero correspondientes a gastos efectuados en 2020 serán objeto de contabilización con fecha tope de 29/12/20 a los efectos de su adecuada imputación presupuestaria al ejercicio correspondiente.

BASE 74.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO.

1. Una vez realizado el cierre de la contabilidad de cada ejercicio y efectuada la apertura de la contabilidad y del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, se registrarán, con aplicación a dicho presupuesto, los compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente, mediante la carga de las operaciones a futuro que se hayan contabilizado en los ejercicios anteriores.

2. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para dar cobertura a los compromisos de gasto a que se refiere el punto 1 anterior, el sistema de información contable proporcionará una relación de los compromisos que no se hubiesen podido imputar al presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados.

La oficina de contabilidad remitirá dicha relación al respectivo Centro Gestor, el cual habrá de determinar las actuaciones que en su caso procedan.

BASE 75.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE INGRESO.

1.- Una vez realizado el cierre de la contabilidad de cada ejercicio y efectuada la apertura de la contabilidad y del Presupuesto de Ingresos del ejercicio siguiente, se registrarán, con aplicación a dicho presupuesto, los compromisos de ingreso adquiridos en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente.

2.- La oficina de contabilidad remitirá dicha relación al respectivo Centro Gestor, el cual habrá de determinar las actuaciones que en su caso procedan.

BASE 76.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN.

De existir cambios normativos en la codificación de las clasificaciones funcional o económica, así como la introducción de la clasificación orgánica, del Presupuesto de Gastos e Ingresos, o contables, con respecto al Presupuesto prorrogado, al comienzo del nuevo ejercicio económico, la oficina de presupuestos deberá proceder a actualizar según las nuevas codificaciones de ambas.

BASE 77.- PERIODIFICACIÓN DE LOS GASTOS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS.

Cuando existan gastos o ingresos que se liquiden por periodos que afecten a dos o más ejercicios contables, los Servicios gestores deberán estimar al final de cada ejercicio los importes devengados y no vencidos de los mismos. Del mismo modo se procederá con los ingresos y gastos anticipado.

Los Servicios gestores expedirán documentos de “periodificación de gastos” o “periodificación de ingresos” en los que incluirán las estimaciones indicadas en el párrafo anterior. Dichos documentos se remitirán a las respectivas oficinas de contabilidad, antes de que finalice el mes de enero del ejercicio siguiente.

A estos efectos la Intervención, y con la finalidad de homogeneizar la información, podrá elaborar los modelos en que se deban presentar la información.

CAPÍTULO I. CÁLCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO.

BASE 78.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

Tendrán la consideración de derechos de difícil o imposible recaudación los señalados en el art. 193 bis TRLRHL declarados como mínimo.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.

BASE 79.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.

La información a suministrar al Pleno a que se refiere el artículo 207 TRLHL se remitirá en los plazos y con la periodicidad trimestral de acuerdo con el siguiente contenido según establecen las Reglas 105 y 106 de la ICAL así como la derivada de la LM y SILOEPSF:

1.- La Intervención de la Entidad Local remitirá al Pleno de la Entidad, previo estudio por la correspondiente Comisión Informativa de Hacienda, y por conducto de la Presidencia, la información siguiente del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo de acuerdo con los siguientes plazos siempre y cuando sean compatibles con la plataforma del Ministerio:

- Contabilidad 1º trimestre natural: Pleno Ordinario de Abril.
- Contabilidad 1º y 2º trimestres naturales: Pleno Ordinario de Julio.
- Contabilidad 1º, 2º y 3º trimestres naturales: Pleno Ordinario de Octubre.
- Contabilidad 1ª, 2ª, 3ª y 4ª trimestres: Pleno Ordinario de Enero.

En casos extraordinarios dicha información se demorará un mes si en la plataforma de la oficina virtual de Coordinación del Ministerio de Hacienda si en ésta no se hubiera firmado la remisión de las obligaciones de suministro de información hasta la fecha legalmente establecida y no coincidiera la celebración de los Plenos ordinarios en dichas fechas.

2.- El contenido de la información será el siguiente, además de la marcada legalmente:

- Ejecución de presupuestos de ingresos corriente: Derechos liquidados de presupuesto corriente y recaudados. Se incluirá una diligencia del Jefe de Contabilidad en la que se haga constar cuales son los últimos partes de aplicación incluidos y cuales quedan pendientes de aplicar. El porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.
- Ejecución de presupuesto de gastos corriente: Por capítulos y por programas, se proporcionará información del grado de ejecución, sus modificaciones y pagos. 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.
- Movimientos y situación de tesorería: Se pondrá de manifiesto los cobros y pagos distinguiendo entre los presupuestarios y no presupuestarios, así como las existencias iniciales y finales. Igualmente se incluirá una diligencia del Jefe de Contabilidad en el mismo sentido que respecto del primer apartado.
- Relación de modificaciones de créditos realizadas en el período.

3.- Toda la información del PMP y de morosidad, así como la derivada de estabilidad presupuestaria.

4. Por la Intervención, en relación con la información relativa al periodo medio de pago a proveedores, informará sobre las áreas municipales en la que se produzcan retrasos diferenciados respecto a otras áreas y las alegaciones que en su caso se formulen por las mismas.

TITULO VIII: RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA ECONÓMICO- FINANCIERA

BASE 80.- Rendición de Cuentas y Transparencia económico- financiera.

1. Por la Intervención municipal se elaborará y publicará la información económica- financiera en la web municipal, en una sección habilitada al respecto relativa al artículo 8 apartado d) y e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. Así mismo, se dará cumplimiento, en la medida que ellos sea posible y se disponga de los mecanismos de elaboración de la información de los indicadores de transparencia económico- financiera establecido por organismos no gubernamentales como Transparencia Internacional (TI).
3. Se publicará información relativa a: los Presupuestos, a los informes de ejecución periódicos, periodo de pago a proveedores, modificaciones presupuestarias, rendición de cuentas e informes de auditoría, planes económicos, coste de los servicios municipales, y los indicadores económicos- presupuestarios y financieros.
4. De la información sobre el coste efectivo de los servicios, comunicada al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del registro civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificado del registro de últimas voluntades.

Segunda: De conformidad con el artículo 52 TRLHL se prevé durante el ejercicio de 2021 la concertación de una operación de crédito por importe de 7.500.000,00€ y la posibilidad de concertar operación de Tesorería por importe de 4.000.000 € Todas ellas sometidas al principio de prudencia financiera. La operación de crédito se formalizará preferentemente con una entidad financiera a un plazo máximo de 11 años y preferentemente con sistema de amortización constante.

Tercera: A efectos de señalar la media de inejecución de gastos previstos en LOEPSF se estará a la media aritmética de ejecución de la previsión de liquidación del ejercicio en curso y de la ejecución de los años dos años inmediatamente anteriores a este último.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única: En tanto la Oficina de Presupuestos creada por acuerdo del pleno de la corporación de 29 de julio de 2020 no cubra reglamentariamente los puestos de trabajo que la integran, y con independencia de la dependencia funcional de la Intervención y la orgánica de la Alcaldía o del concejal que actúe por delegación de aquel, las actuaciones encomendadas a dicho Centro Gestor por las presentes Bases de Ejecución o por el antes referido acuerdo de creación, serán desempeñadas por personal temporalmente adscrito a la Oficina de Presupuestos o del Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Sagunto y bajo su directa dirección y responsabilidad.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará al sistema de fuentes generales, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención o de la Intervención de la Comunidad Autónoma que tiene atribuida la tutela financiera.

Segunda: El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Intervención y de los demás que estime conveniente.

Tercera: Las alusiones que las presentes Bases de Ejecución hagan sobre la determinación de los órganos competentes en los expedientes administrativos deberá ajustarse, en todo caso, al régimen de delegaciones que para cada momento tengan aprobado Alcaldía-Presidencia y el Pleno de la Corporación, no suponiendo una restricción para el libre ejercicio de dichas delegaciones.