



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2019

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 13.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.	13
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).	19
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.	22
BASE 35.- FUNCIONES DEL HABILITADO	23
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.	24
BASE 39.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.	26
BASE 40.- PROCEDIMIENTO RETRIBUCIONES DEL PERSONAL NO ACTIVO.	26
BASE 41.- ANTICIPOS AL PERSONAL	26
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIONES REALES.	27
BASE 42.- PROCEDIMIENTO.	27
BASE 43.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.	27
BASE 44.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES.	28
BASE 45.- RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE EJERCICIO CERRADOS.	28
BASE 46.- ENDOSOS Y CESIONES DE CRÉDITO.	29
SECCIÓN TERCERA: DE LAS TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES Y DE CAPITAL.	29
BASE 47.- NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES.	30
BASE 48.- CRITERIOS GENERALES PARA LA INCLUSION EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS	30



BASE 49.-SUBVENCIONES CONCESION DIRECTA, SUBVENCIONES NOMINATIVAS.	30
BASE 51.-SUBVENCIONES DE EXCEPCIONAL INTERÉS PÚBLICO.	33
BASE 52.-SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.	33
BASE 53.-SUBVENCIONES PLURIANUALES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.	35
BASE 54.- CONTROL INTERNO DE LAS SUBVENCIONES.	35
BASE 55.- JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES.	35
BASE 56.- SUBVENCIÓN ANUAL PARA ATENDER LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.	37
SECCIÓN CUARTA: OPERACIONES VARIAS.	38
BASE 57.- PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS.	38
BASE 58.- PRESCRIPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.	38
BASE 59.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES.	38
SECCIÓN QUINTA: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES.	39
BASE 60.- DELIMITACIÓN.	39
BASE 61.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES.	39
SECCIÓN SEXTA: DE LOS CENTROS GESTORES.	40
BASE 62.- DELIMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	40
TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	41
BASE 63.- CONTROL DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.	41
BASE 64.- INGRESOS DE NATURALEZA DE DERECHO PÚBLICO.	42
BASE 65.- GESTIÓN DE INGRESOS DE NATURALEZA NO TRIBUTARIOS.	42
BASE 66.- CUENTAS ANUALES DE RECAUDACIÓN.	43
TÍTULO IV. DE LA TESORERIA DE LA ENTIDAD LOCAL.	43
BASE 67.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.	43
BASE 68.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.	43
BASE 69.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PROVISIONES DE FONDOS	44
TÍTULO V. DE LOS CONSORCIOS, ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS MUNICIPALES.	44
BASE 70.- CONVENIOS Y APORTACIONES A CONSORCIOS.	44
BASE 71.- ACUERDOS, CONTRATOS O CONVENIOS DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES.....	44
BASE 72.- ACUERDOS, CONTRATOS O CONVENIOS DE LOS ORGANISMO AUTÓNOMOS.	45
BASE 73.- DEL CONTROL FINANCIERO.	45
TÍTULO VI. DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD.	45



BASE 74.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.	45
BASE 75.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO.	45
BASE 76.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE INGRESO.	46
BASE 77.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN.	46
BASE 78.- PERIODIFICACIÓN DE LOS GASTOS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS.	46
CAPÍTULO I. CÁLCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO.	47
BASE 79.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.	47
TÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	47
BASE 80.- CONTROL INTERNO.	47
BASE 81.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN SOBRE GASTOS Y PAGOS.	49
BASE 82.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.	51
BASE 83.- CONTROL FINANCIERO.	53
BASE 84.- CONTROL DE INGRESOS	54
BASE 85.- INFORMACIÓN AL PLENO	54
TÍTULO VIII. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.	55
BASE 86.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.	55
TÍTULO IX: RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA ECONÓMICO- FINANCIERA	56
BASE 87.- Rendición de Cuentas y Transparencia económico- financiera.	56
DISPOSICIONES ADICIONALES	56
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	56
DISPOSICIONES FINALES	56



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 2019

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 2019.

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 la vigente Ley de Sociedades Anónimas.

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 Contabilidad, 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. Dicha información se tramitará conjuntamente en unidad de expediente con la información trimestral derivada de la LM según lo establecido en la Base 88.

4. Las informaciones citadas serán extraídas de la oficinas presupuestarias y contables y de tesorería e introducidas 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.

5. 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 0 dígitos, en el programa a 2 dígitos y en la clasificación económica a 2 dígitos. 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 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 Concejal Delegado 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 declaran ampliables ninguna aplicación presupuestaria.

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la Oficina Presupuestaria, será aprobado, previo informe del Órgano Interventor por la JGL según la cláusula residual de delegación de competencias.

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 la JG según la cláusula residual de delegación de competencias.

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 a la JGL según la cláusula residual de delegación de competencias. 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 Intervención 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 Intervención, podrá ser sometido por orden del Concejal 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 Concejal 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.- Fiscalizado el expediente por la Intervención, y 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 la JGL según la cláusula residual de delegación de competencias 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 los mismos.

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, especialmente si el Centro Gestor así lo hace constar y en especial al finalizar el ejercicio presupuestario si por la oficina presupuestaria 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 Intervención 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 al centro presupuestario 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.

6.- El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material que, competencia del Interventor, se delega en el funcionario responsable del servicio con el visto bueno del Concejal Delegado. Ambos se realizarán mediante firma electrónica.

7.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, a los efectos del control y fiscalización señalados en la Base 85.

8.- Una vez fiscalizadas de conformidad, o resuelto el reparo suspensivo se realizarán las relaciones contables agrupadas o no para elevarlas a la aprobación del Órgano competente. Si el reparo no fuera suspensivo se hará constar elevando al órgano de aprobación de las relaciones. Al aprobarse las relaciones se desestima el reparo de Intervención por la Alcaldía salvo que manifieste su oposición, en cuyo caso no podrán ser aprobadas.

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 los intereses de demora se requerirá acuerdo de la JGL según la cláusula residual de delegación de competencias.

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 acuerdo de la JGL según la cláusula residual de delegación de competencias.

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.- 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 la JGL según la cláusula residual de delegación de competencias, 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 la JGL según la cláusula residual de delegación de competencias, salvo en los supuesto de especial urgencia que no pudiera demorarse a hasta la celebración de la misma en cuyo caso serán autorizados por el Alcalde (mediante avocación), debidamente motivada dicha urgencia, 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 actoa 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 la JGL según la cláusula residual de delegación de competencias o en supuestos extraordinarios Resolución de la Alcaldía por avocación:



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, haciendo constar, en su caso, los motivos que exigen la expedición a nombre de un tercero ajeno al Ayuntamiento.

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 del mismo 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 la JGL según la cláusula residual de delegación de competencia. 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, al negociado 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 JGL según la cláusula residual de delegación de competencias. 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 serán en formato papel. Las mismas deberán ir rubricadas físicamente por el personal perceptor 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 del mismo 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.- Serán autorizados por la Junta de Gobierno Local, a petición del Centro Gestor.

Dicha propuesta sometida a autorización, previo informe de Intervención, 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 17 de diciembre. Dada la naturaleza de las ayudas sociales, únicamente para esta área se alarga el plazo hasta el día 28 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 cuentas se dará traslado, a Intervención para su fiscalización y contabilización. Las facturas y soportes serán en papel 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 la JGL 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 Intervención 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 Junta de Gobierno Local.

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. Con anterioridad al 30 de enero, se realizará el documento RC correspondiente a todo el personal en activo en el Ayuntamiento por todos sus conceptos retributivos o indemnizatorios en proyección anual. Dicho RC multiplicación será único y abarcará la estimación anual del personal en activo y una previsión de las estimaciones en conceptos variables tales como indemnizaciones.

De igual forma se procederá con la seguridad social empresarial.

Posteriormente, a petición del departamento de Personal y Recursos Humanos, se realizará bien el RC complementario bien nuevo RC por cada variación de la nómina al objeto de certificar la existencia de dotación presupuestaria, en especial conceptos como productividades, gratificaciones, ayudas, dietas, contratación de nuevo personal por cualquier causa, etc.



2. 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

3. Igualmente, por el citado departamento de Personal y Recursos Humanos se elaborará información de la nómina con el contenido señalado en la Base 27.1.

Los plazos y condiciones para la confección de la nómina serán los siguientes:

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 Intervención.

Entre los días 21 y 25 del mes se procederá por Intervención a su fiscalización y a su contabilización en coordinación necesaria con el departamento de Informática (SMIC).

Los días 25 y 26 se procederá a firmar la resolución aprobatoria de la nómina por la Secretaría y el Alcalde Presidente de la Corporación o quien tenga delegada dichas funciones conforme a la resolución de delegaciones.

Una vez firmada se dará traslado copia a Intervención de la misma e incorporará a la relación e gastos para la firma de la realización a efectos de que el día 27 pueda firmar electrónicamente el fichero de pagos. En la fiscalización del pago material de la misma para su abono el antepenúltimo día hábil del mes, a excepción de la nómina de diciembre que se realizará el 22 del mes de diciembre o anterior día hábil.

A todos los efectos cuando en las fechas citadas sea inhábil los plazos se adelantarán los días correspondientes a los efectos de que ningún departamento quede vinculado en dicho marco.

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

A efectos de contabilización y fiscalización, se remitirá el expediente de la nómina en las fechas indicadas. Dicha nómina confirmará el expediente en el que se debe incluir la siguiente documentación:

- Informe jurídico del departamento de personal que propone la aprobación de la nómina que se presenta con sus variaciones.
- Informe elaborado por los servicios de personal que detalle en resumen y enumerados nominativamente las variaciones de la nómina: valoración económica, personal afectado y referencia a las resoluciones en las que se concreta la variación.
- En los reintegros de nóminas, documentación acreditativa de la misma.

4. 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.

5. 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 previa a adoptar el acuerdo se informará por la Intervención 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).

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



7.- Igualmente, si del intercambio de fichero fuera necesario realizar o ampliar operaciones persistentes porque no hubieran sido dado de altas o hubieran 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.

8.- Respecto a las indemnizaciones por asistencias a otros órganos colegiados del Ayuntamiento se delega en la Junta de Gobierno Local el establecimiento de los órganos colegiados que dan lugar a la percepción de las mismas así como la cuantía de las mismas que en ningún caso podrán superar lo establecido para los concejales sin dedicación exclusiva por asistencia a las Comisiones Informativas.

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

1. Al inicio del ejercicio, realizará un RC con cargo al concepto 160.00 de la clasificación económica del estado de gastos por el importe de las cuotas empresariales de la Seguridad Social que aparezcan en el Anexo de Personal que se une como documento al presente Presupuesto y por las plazas y efectivos que estén siendo ocupados de forma efectiva.

2. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, las contrataciones de nuevo personal o dotaciones de las plazas correspondientes originarán los RC correspondientes por el importe correspondiente o un RC/ por las bajas o ceses que se produzcan y frutos de las bajas adelantadas por lo Corporación que sufragará la Seguridad Social.

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. El Departamento de Personal deberá solicitar informe de fiscalización previa y certificado de existencia de crédito para la inclusión de gastos correspondientes al personal no activo y que ya no pueda incluirse el sistema de información del departamento de personal por encontrarse cerrada la nómina del mes correspondiente y no pudiera reabrirse.

2. En estos casos se procederá a contabilizar dicha nómina, correspondiente a todos los conceptos retributivos o indemnizatorios de la partida presupuestaria habilitada al efecto, mediante un asiento ADO – P con los descuentos a que hubiere lugar.

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 desde y se dará traslado a 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 aprueben señale. 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 entiendo 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.- Hasta tanto en cuenta se implante alguna plataforma de contratación electrónica vinculada electrónicamente a contabilidad y fiscalización, y patrimonio, y se apruebe norma interna del procedimiento de contratación adaptado a PACAD y la legislación contractual se seguirá el siguiente procedimiento.

La plataforma para la recepción de facturas se realizará vía FACe desde la plataforma contable para todas las entidades obligatorias. En los casos de duda o discrepancia se exigirá en todo caso la factura electrónica emitida por esta vía.

Las certificaciones mensuales de obra que se expidan por los facultativos directores de los trabajos serán en formato papel serán supervisadas por los Servicios Técnicos municipales y firmadas por éstos. Las facturas de éstas lo serán electrónicas y será requisito la firma electrónica sobre la plataforma asociada a contabilidad.

2.- La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos. Dichos gastos estarán sometidos a las limitaciones establecidas en los artículos 174 del TRLRHL y 79 a 88 del RP así como lo previsto en la Ley orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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

A efectos de un más rápido funcionamiento de los procesos de gestión de gastos y de pagos, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa vigente, cuando sea obligatorio emitir informe de la Intervención, se cuidará que los expedientes estén a disposición de esta con la antelación prevista en la PACAD.

Según lo previsto en el art. 113 del TRRL, la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas de los expedientes de contratación, serán precedidos de los informes de la Secretaría y de la Intervención.

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 reconocimiento y liquidación de obligaciones requerirá, como trámite previo, que por el Concejal del área correspondiente sea autorizada la factura o documento mediante su conformidad en el gestor documental en la propia factura, con la antefirma del funcionario encargado del servicio conforme a lo previsto en la base anterior. El Concejal podrá requerir cuantos informes o visados ó antefirmas de empleados de su área considere oportunas.

Una vez elaboradas las relaciones, a propuesta del negociado de presupuesto, se someterá a informe de intervención, para su conformidad y elevación al órgano competente. En el supuesto de disconformidad se procederá conforme lo descrito en la base 83.

3. En los supuestos de recepción de obras de obligatoria asistencia de la Intervención, se comunicará a la Intervención, el día y hora en que aquella tendrá lugar al efecto de asistir per se o delegado a la misma. El acta será suscrita por el representante del contratista, la dirección facultativa, el Interventor, el técnico municipal que supervisa la obra, el Alcalde ó el Concejal delegado y el empleado público adscrito a la Concejalía correspondiente.

BASE 44.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES.

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 Servicio gestor someterá el expediente a Intervención que expedirá un 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.

Una vez aprobado el expediente, el Servicio gestor tramitará un acuerdo para proceder al reconocimiento de la obligación, expidiéndose un documento contable ADO, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados. La justificación será 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.

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.

La imputación de gastos al Presupuesto de un ejercicio cuando fueron generados en ejercicios anteriores y contener fecha de factura de ejercicio anterior con entrada en el presente, bien por tratarse de gastos efectuados sin consignación presupuestaria, bien porque llegaron a Intervención los documentos justificativos para el Reconocimiento de la Obligación en un ejercicio posterior o bien porque no hubo tiempo material para su imputación al ejercicio en el que se devengaron, se tramitarán a través del siguiente procedimiento.

En relación separada se recogerán todos los gastos generados en anteriores ejercicios y serán sometidos a dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda para su posterior aprobación, por la JGL en virtud de la cláusula residual de competencias establecida en la delegación de competencias en los supuestos en que exista procedimiento contractual y hubiere existido consignación presupuestaria en el ejercicio correspondiente. En el supuesto señalado en el art. 60,2 RP corresponderá al Pleno.



De conformidad con el artículo 176.2 TRLRHL no se registrarán por estos trámites los atrasos a favor del personal ni los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores previa incorporación de los remanentes.

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.
- c) No tendrán efecto frente al Ayuntamiento los endosos o cesiones relativas a:
 - Expropiaciones de terrenos
 - 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 las diferentes áreas gestoras 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.
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. 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.
- 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 servicio gestor 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 jurídico sobre la propuesta de convenio.
- 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 LRRL 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.
- 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 compulsa. 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 justificativas, 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.- SUBVENCIÓN ANUAL PARA ATENDER LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1.-La subvención 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 mediante acuerdo de la JGL conforme a la cláusula residual de competencias según decreto de delegación.

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 la JGL conforme al acuerdo de delegación de competencias.

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: Operaciones varias.

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, el Jefe de la oficina de contabilidad o presupuestaria o bien desde la tesorería, se iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, el cual será informado por 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, bien el Jefe de Contabilidad o presupuestos o bien tesorería, iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, el cual será informado por la Tesorería municipal y 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 iniciará bien por la oficina contable o presupuestaria, bien por la tesorería a la que 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:

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 respetarán 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 acuerdo de la JGL conforme a la cláusula residual de competencias que se realiza en la delegación de competencias 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	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
16	TESORERÍA
17	GESTIÓN TRIBUTARIA
18	INSPECCIÓN
19	RECAUDACIÓN
20	SERVICIOS SOCIALES
21	ÁREA DE LA MUJER
22	FORMACION Y EMPLEO (PROMOCIÓN ECONÓMICA)
23	SANIDAD Y CONSUMO
24	EDUCACIÓ
25	UNIVERSIDAD POPULAR



26	CONSERVATORIO DE MÚSICA
27	CULTURA
28	ARCHIVO Y BIBLIOTECAS
29	GABINET DE PROMOCIÓ DEL VALENCIÀ
30	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
31	JUVENTUD
32	FIESTAS
33	DEPORTES
34	VIVIENDA
35	URBANISMO-DISCIPLINA
36	URBANISMO-PLANEAMIENTO
37	ACTIVIDADES
38	MEDIO AMBIENTE
39	LIMPIEZA VIARIA Y RESIDUOS SOLIDOS URBA
40	GESTIÓN CICLO INTEGRAL DEL AGUA
41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS Y SERVICIOS PÚB.
42	CEMENTERIOS
43	AGRICULTURA
44	MERCADOS_COMERCIO-AFIC
45	PLAYAS
46	TURISMO
47	TRANSPORTE
48	OBRAS PÚBLICAS
49	HERMANAMIENTO
50	URBANISMO-CONTRATACION (PMS)
51	ACTIVIDADES-INSPECCION
52	SALUD LABORAL
53	PLAN EMPLEO (MANTENIMIENTO-CONTRATACION)
54	ORA Y GRUA MUNICIPAL
55	PRUEBAS
56	TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO
57	PATRIMONIO
58	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
99	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 Auditoria 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 aunar 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 cuadro 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 la 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 auditoría 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, 2019

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 2019 o correspondientes al ejercicio 2019.

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 2017 serán objeto de contabilización con fecha tope de 29/12/17 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, atendiendo al siguiente orden:

- a) Primero, se contabilizarán las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.
- b) Segundo, todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, siempre que no pudieran incorporarse a través de un expediente de incorporación de remanentes
- c) Tercero, los compromisos de gasto de tramitación anticipada que correspondan a la anualidad del ejercicio, que se inicia.

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 o presupuestos 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, atendiendo al siguiente orden:

- a) Primero, se contabilizarán las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de ingreso contabilizados en años anteriores.
- b) Segundo, todos aquellos compromisos de ingreso que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de derechos.

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 y contabilidad 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. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 80.- CONTROL INTERNO.

Las funciones de control serán desarrolladas preferentemente en las plataformas electrónicas a medida que las mismas se vayan implantando en unión de los expedientes electrónicos y la dotación de medios personales y materiales para su ejercicio:

1 Modalidades de control interno.

1.1. El control interno se estructura en dos modalidades, función interventora y control financiero. Así mismo éste se configura en dos regímenes de ejercicio diferenciados: el control permanente y la auditoría pública.

1.2. El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la doble acepción de función interventora y control financiero, de conformidad con lo dispuesto en el art. 213 de TRLRHL, el Reglamento de Control Interno para las Entidades Locales y presentes Bases o norma que establezca el modelo de control interno del Ayuntamiento de Sagunto.

1.3. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

1.4. El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que lo rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público y de conformidad con el Plan de Auditorías aprobado en el Pleno a propuesta de la Intervención y de conformidad con la base 75.

1.5. El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

2.- Interventores delegados.

2.1. La Intervención General respecto a los organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento podrá delegar todas o parte de sus funciones en un interventor delegado, que podrá designar entre los funcionarios de la Intervención General o del propio Organismo.

2.2. Podrá delegar también, en funcionarios de la Intervención General su asistencia como vocales, a las Mesas de Contratación, Subasta, etc., De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional 2ª punto 10 de la Ley de Contratos del Sector Público. Su función en las mismas es independiente



de la función Interventora y se limitará a actuar como vocal de la Mesa firmando las correspondientes actas.

3.- Formas de ejercitar el control.

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

3.2. Los funcionarios que ejercen la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

3.3. El Informe de fiscalización emitido por la Intervención es un informe crítico e independiente de lo actuado por los gestores. Van dirigidos a los mismos, a los órganos de gobierno y en su caso, a los órganos de control externo y en medio alguno procede la publicación o notificación del sentido del informe, debiendo mantenerse la reserva y confidencialidad de los mismos. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el art. 218 del TRLHL, sobre la obligación del órgano interventor de elevar informar al Pleno de las resoluciones contrarias a los reparos efectuados y de las principales anomalías en materia de Ingresos y al Tribunal de Cuentas.

3.4. El órgano interventor deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda.

4.-De las facultades del órgano de control.

4.1. El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión de acuerdo con lo previsto en los párrafos siguientes.

4.2. Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, así como los Jefes o Directores de oficinas públicas, organismos autónomos y sociedades mercantiles locales y quienes en general ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de la realización del control.

4.3. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento del órgano interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

4.4. Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera el órgano interventor de la Entidad Local, en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Asimismo, los órganos interventores podrán recabar a través del Presidente de la Entidad Local, el asesoramiento e informe de los servicios jurídicos municipales y en su caso, de los Servicios de Asistencia Municipal de los órganos competentes de la Diputaciones Provincial.

4.5. El órgano interventor de la Entidad Local podrá solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado en el marco de los Convenios que se puedan suscribir de conformidad con lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

4.6. Las Entidades Locales deberán garantizar y adoptar las medidas necesarias para la defensa jurídica y protección del personal controlador en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia de su participación en actuaciones de control interno.

4.7. Los funcionarios actuantes en el control financiero podrán revisar los sistemas informáticos de gestión que sean precisos para llevar a cabo sus funciones de control.

5. Responsabilidades.



Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, lo pondrá en conocimiento del responsable del Área de Gestión Económica, para la iniciación, en su caso de los correspondientes procedimientos. Esta posibilidad no excluye los deberes de actuación de los departamentos gestores.

BASE 81.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN SOBRE GASTOS Y PAGOS.

1.- Normas particulares de fiscalización.

1.1 No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

1.2. En general será de aplicación el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado, la Resolución de 4 de julio de 2011 de la IGAE para la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de julio de 2011 por el que se modifica el de 30 de mayo de 2008 30/05/2008, por lo que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, adaptándose para el Ayuntamiento de Sagunto en el Anexo II a las presentes bases.

2.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

2.1.- La Intervención General recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del ROF, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

2.2.- La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción del expediente completo. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del TRLRHL.

2.3.- Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

3.- Fiscalización de conformidad.

Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla.

4.- Reparos.

4.1.- Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención General se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

4.2.- Si la objeción afecta a la Disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que éste sea subsanado en los siguientes casos:

- a. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b. Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.



4.3.- No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes Órdenes de pago y para que el Interventor General intervenga en dichas órdenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente a la gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta por el órgano competente, de conformidad con el artículo 71.6, en sentido contrario a dicho informe.

4.4.- Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General en el plazo de quince días.

4.5.- La Intervención podrá fiscalizar favorablemente cuando los defectos que observe en el expediente, sobre los requisitos o trámites incompletos, no sean esenciales.

En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención General la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio o comunicación electrónica en su caso, desde el propio expediente o plataforma electrónica, dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse subsanado los defectos puestos de manifiesto por la Intervención General y al que se adjuntará la documentación acreditativa de la enmienda alegada.

La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la enmienda.

De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulada la correspondiente objeción o nota de reparo.

5.- Observaciones.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

6.- Resolución discrepancias.

6.1. Cuando el órgano gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con la misma, podrá plantear al Presidente o Pleno, según proceda, una discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

6.2. Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente, o en su caso, a la motivación para lo no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control. La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o Pleno será indelegable y tendrá naturaleza ejecutiva.

6.3. No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos.

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de las cuales sea de su competencia.

6.4. La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores permitirá que el órgano que dictará la resolución administrativa continúe su tramitación. Sin embargo en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal parecido al siguiente:

"Visto que mediante resolución de la Alcaldía Presidencia xxxx de fecha xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención General de este Ayuntamiento a favor de este órgano gestor. ".

A la vez será necesario que se incorpore al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención General

Sin embargo y atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda.



En todo caso, el expediente deberá figurar un informe del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar y la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

7.- Omisión de la Intervención.

En los casos en los que la Intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

Si la Intervención General al conocer un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que hubiera iniciado aquél y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión bien del Alcalde bien al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización fuera preceptiva y se hubiese omitido, permitirá efectuar el pago, una vez así lo apruebe la Alcaldía.

Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando le ha sido remitido para la fiscalización, no teniendo este alcance o efecto la presencia de la Intervención General en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

El informe de opinión no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá redactarse:

7.1) En los supuestos de fiscalización previa plena, en la modalidad de control financiero de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar al menos los siguientes extremos:

- Departamento gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio, etc ..)
- Fecha de realización
- Concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del Interventor General, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Constatación de la existencia expediente de un informe del órgano gestor según el cual las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al mercado, por lo que se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios para tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

7.2) En los supuestos de fiscalización limitada previa, comprobando los extremos contenidos en el anexo I que se acompaña a las presentes bases de ejecución del presupuesto.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente en cada caso, por parte del departamento que los inició, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención General.

BASE 82.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1.- Fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.



A) Prevista la posibilidad de introducir la fiscalización limitada previa al artículo 219 TRLRHL, del Ayuntamiento de Sagunto procede al desarrollo de los casos en que la misma resulta aplicable con el alcance de la que se contiene en el Anexo II de fiscalización limitada previa, de tal forma que se pueda realizar esta en dos momentos:

- Un primer momento caracterizado por ser un control previo y selectivo realizado sobre todos los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico que se concretan en el anexo, que se limitará a comprobar, además de los extremos previstos en el apartado 2 del artículo 219 del RDL 2 / 2004 por el que se aprueba el TRLRHL, aquellos otros extremos relacionados en el citado anexo, y que por su trascendencia en el proceso de gestión del gasto es conveniente verificar de forma previa, y

- Un segundo momento que se llevará a cabo con posterioridad a la realización del gasto, siempre que se disponga de los medios materiales y personales suficientes, y se proyectará sobre todos aquellos requisitos que conforman su procedimiento de gestión y que no hubieran sido examinados en la fase previa.

B) Esta modalidad de control ser igualmente de aplicación a los organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento.

C) Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites y a formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada no exime al servicio de su cumplimiento.

D) La intervención comprobará la existencia de estos trámites y / o documentos en la fiscalización que efectuará a posteriori en el marco del Control financiero que se planifique a través del Plan Anual.

En la fiscalización limitada previa de requisitos básicos se atenderá especialmente a aquellos requisitos contemplados en la normativa reguladora para asegurar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las administraciones públicas.

Hay que entender que la comprobación de los documentos e informes de los expedientes tendrá un sentido favorable siempre que los documentos que formen parte del mismo lo sean en sentido positivo. La discrepancia del gestor con la propuesta formulada requerirá, en cualquier caso, la constancia por escrito y que se manifieste de forma expresa.

E) El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

F) Por otra parte, esto es, en el supuesto de acuerdos correspondiente a expedientes que no figuren relacionados en el anexo II de estas bases, se emitirá informe específico.

G) La modificación del contenido del anexo de fiscalización previa limitada no deberá sujetarse al trámite presupuestario.

H) La Intervención General podrá desglosar, adaptar, modificar o completar los expedientes y extremos de comprobación previstos en este anexo, sin que estas actuaciones supongan la exclusión de expedientes incluidos en la fiscalización limitada previa, ni la exclusión de los extremos indicados en las letras a) y b) del punto segundo del artículo 219 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De todas las modificaciones producidas, y al menos anualmente, se actualizará el anexo II, dando conocimiento a los órganos gestores y de gobierno.

I) La implantación de la fiscalización limitada previa se realiza gradualmente conforme los medios técnicos y de personal lo posibiliten.

2.- Fiscalización Previa Plena.

La fiscalización previa plena, en las fases de autorización y disposición, será aplicable en aquellos casos no incluíbles en las cláusulas residuales incorporadas en el anexo II que regula la fiscalización previa limitada y en aquellos expedientes iniciados en ejercicios anteriores que estuvieron sometidos a fiscalización previa plena.



BASE 85.- CONTROL FINANCIERO.

1.- Alcance del control financiero.

El control financiero, definido en el artículo 220 del TRLRHL se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

a) Servicios propios del Ayuntamiento, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor general en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

b) Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se podrá hacer dentro del proceso de control financiero.

c) Serán objeto igualmente de fiscalización plena posterior, que se realizará de forma específica e individualizada, los actos, documentos o expedientes en los que expresamente se ordene por el Presidente de la Corporación o el Concejal Delegado del Área. Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

d) A organismos autónomos, y sociedades mercantiles dependientes que corresponda. En el primer caso, se incluirá el informe de control financiero del informe posterior derivado de la aplicación de la Fiscalización limitada previa en estos organismos.

e) Perceptores de subvenciones.

2.- Control financiero de subvenciones.

El control financiero de las subvenciones se contemplará dentro de la modalidad de Control financiero mediante técnicas de Auditoría Pública y en el marco de las actuaciones que se establezcan en el Plan Anual de Auditorías.

3.- Informes de control financiero.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo a lo que establezcan las Normas de auditoría del Sector público y con las normas que pueda dictar la Intervención General Municipal.

La Intervención General deberá emitir informe escrito compresivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones que se deduzcan, valorando la importancia relativa del hecho, su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los efectos que se puedan derivar.

Este informe tendrá el carácter de provisional y se remitirá al servicio o ente controlado dando un plazo de 15 días hábiles para que pueda efectuar las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será enviado al Pleno corporativo para su examen, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo anterior.

4.- Medios ajenos.

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, los cuales actuarán como colaboradores bajo, la dirección de la Intervención General.

5.- Finalidad del control financiero.

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económica financiera, mediante la realización de las propuestas que se consideren oportunas a la vista de los resultados de dicho control. De los informes de control se podrá extraer información



que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

6.- Plan de Auditorías y actuaciones de control financiero.

A propuesta de la Intervención se aprobará un Plan de Auditorías por el Pleno, que determinará el plan de auditorías y actuaciones de control financiero que se llevarán a cabo durante el ejercicio y se ejercerá mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con las normas de auditoría del sector público e instrucciones que se apliquen a la Intervención General de la Administración del Estado.

La vigencia de este Plan de auditorías y actuaciones de control financiero permanecerá vigente mientras no se modifique. No obstante, si durante la vigencia del mismo se considera conveniente modificar su alcance.

BASE 83.- CONTROL DE INGRESOS

El control previo de ingresos quedará sustituido por la toma de razón en contabilidad, con las excepciones reguladas en el presente artículo. El control previo de ingresos se llevará con la extensión y técnicas que se indican a continuación en función del tipo y fase del ingreso en que se encuentre.

Se utilizarán técnicas de muestreo o auditoría para las comprobaciones posteriores.

1.- El control realizado a las declaraciones de fallidos y créditos incobrables consistirá en el examen de una muestra representativa seleccionada, previamente a su aprobación, y en la elaboración del informe de control financiero permanente que resulte.

2.- Estarán sujetos a control financiero permanente las devoluciones por prorrateo de los Impuestos sobre Actividades Económicas, sobre Vehículos de Tracción Mecánica y de tasas, así como las devoluciones de ingresos indebidos del Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Matrícula urbana, tasas y plusvalía

La devolución de ingresos no requerirá fiscalización previa, siendo suficiente el informe del Departamento gestor.

3.- Estarán sujetos a fiscalización limitada previa los expedientes de devoluciones de avales, aplazamientos y fraccionamientos de régimen normal.

4.- Estarán sujetos a fiscalización previa plena los aplazamientos y fraccionamientos de carácter excepcional y la tramitación de exenciones y bonificaciones que no sean de aplicación automática.

BASE 84.- INFORMACIÓN AL PLENO

El órgano Interventor elevará informe al Pleno:

1. De las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.
2. De la resolución de discrepancias contrarias informe de la Intervención y de la omisión de la intervención.
3. De las convalidaciones efectuadas por órgano distinto del Pleno municipal.
4. De los informes de control financiero realizados durante el ejercicio.

De conformidad con lo dispuesto en el art 218 del TRLHL, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías en materia de Ingresos.

El contenido de este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

El órgano Interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuenta todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación de conformidad con lo establecido en el art 218 del TRLHL y de acuerdo con la Instrucciones que al respecto se dicten por el Tribunal de Cuentas.



TÍTULO VIII. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.

BASE 85.- 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 IX: RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA ECONÓMICO- FINANCIERA

BASE 86.- 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 2019 la concertación de una operación de crédito por importe de 1.900.000 € y una la posibilidad de concertar operación de Tesorería por importe de 2.000.000 €. 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: Dentro del proceso de cambio y mejora de procesos en el que está inmersa la Intervención municipal se establece un periodo de tránsito para la implantación progresiva o gradual del sistema de control interno adaptado al CI.

A estos efectos por la Intervención elaborará el Reglamento de Control Interno y de Control Financiero a que se refiere el CI. A estos efectos la Corporación dotará de los mecanismos necesarios, principalmente informáticos necesarios e imprescindible para llevar a cabo dichas exigencias legales.

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.