

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO - EJERCICIO 2026 -

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES

- Base 1.- Objeto
- Base 2.- Ámbito de aplicación
- Base 3.- Vigencia

TÍTULO PRIMERO.- DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I.- El Presupuesto General

- Base 4.- Contenido
- Base 5.- Estructura presupuestaria
- Base 6.- Aplicación presupuestaria
- Base 7.- Vinculación jurídica

Capítulo II.- Modificaciones Presupuestarias

- Base 8.- Normas comunes
- Base 9.- Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito
- Base 10.- Ampliaciones de crédito
- Base 11.- Transferencias de crédito
- Base 12.- Generación de créditos por ingresos
- Base 13.- Incorporación de remanentes
- Base 14.- Bajas por anulación
- Base 15.- Modificación del Estado de Ingresos
- Base 16.- Ajustes por prórroga presupuestaria
- Base 17.- Fondo de contingencia

TÍTULO SEGUNDO.- DE LOS GASTOS

Capítulo I.- Procedimiento de gestión del gasto

- Base 18.- La situación de los créditos
- Base 19.- Fases de ejecución
- Base 20.- Autorización del gasto
- Base 21.- Disposición o compromiso del gasto
- Base 22.- Reconocimiento de la obligación
- Base 23.- Requisitos y documentación para el reconocimiento de la obligación
- Base 24.- Ordenación del pago
- Base 25.- Endoso
- Base 26.- Acumulación de fases

Capítulo II.- Normas particulares para determinados gastos

- Base 27.- Gastos de personal
- Base 28.- Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 29.- Indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados
- Base 30.- Retribuciones e indemnizaciones de Miembros de la Corporación
- Base 31.- Aportaciones
- Base 32.- Subvenciones concedidas
- Base 33.- Subvenciones recibidas
- Base 34.- Expedientes de contratación
- Base 35.- Contratos menores
- Base 36.- Obras ejecutadas por Administración
- Base 37.- Tramitación anticipada del gasto
- Base 38.- Gastos plurianuales
- Base 39.- Proyectos de gasto
- Base 40.- Gastos con financiación afectada
- Base 41.- Reconocimiento extrajudicial de créditos
- Base 42.- Pagos a justificar
- Base 43.- Anticipos de caja fija

TÍTULO TERCERO.- DE LOS INGRESOS

Capítulo I.- Procedimiento de gestión de los ingresos

- Base 44.- Fases de ejecución
- Base 45.- Compromisos de ingresos
- Base 46.- Reconocimiento de derechos
- Base 47.- Realización del cobro
- Base 48.- Tributos y precios públicos de carácter periódico

Capítulo II.- La Tesorería

- Base 49.- Definición y régimen jurídico
- Base 50.- Medios de ingreso y de pago
- Base 51.- Gestión de la Tesorería
- Base 52.- Operaciones de tesorería
- Base 53.- Actas de arqueo
- Base 54.- Planificación de la Tesorería
- Base 55.- Fianzas y depósitos
- Base 56.- Régimen de pagos a la sociedad mercantil municipal ALDAIA PROXIMA

TÍTULO CUARTO.- DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 57.- Cierre y liquidación del Presupuesto
- Base 58.- Operaciones previas
- Base 59.- Tramitación del expediente
- Base 60.- Saldos de dudoso cobro

TÍTULO QUINTO.- DE LA CUENTA GENERAL

- Base 61.- Cuenta General
- Base 62.- Tramitación del expediente
- Base 63.- Subvenciones y transferencias significativas

TÍTULO SEXTO.- DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO

- Base 64.- Información de ejecución presupuestaria y contable
- Base 65.- Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad, regla del gasto y deuda
- Base 66.- Información sobre el cumplimiento de los plazos de la Ley de Morosidad

TÍTULO SÉPTIMO.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Base 67.- Control interno
- Base 68.- Función interventora
- Base 69.- Control financiero

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES

Base 1.- Objeto

Las presentes Bases se establecen de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y 9.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley en materia de Presupuestos, y tienen por objeto la adaptación de las disposiciones generales vigentes en materia presupuestaria y contable a la organización y características de este Ayuntamiento, así como aquellas otras para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideran oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, constituyendo la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad.

Base 2.- Ámbito de aplicación

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General para **2026** del Ayuntamiento de Aldaia.

Base 3.- Vigencia

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia temporal del Presupuesto que acompañan, y si el mismo se prorroga, regirán asimismo durante el periodo de prórroga.

TÍTULO PRIMERO.- DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I.- El Presupuesto General

Base 4.- Contenido

El Presupuesto General para el ejercicio 2026 estará integrado por el Presupuesto de la propia Entidad y los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad mercantil municipal ALDAIA PRÓXIMA, S.A.U, de conformidad con el siguiente detalle:

Entidad	Estado de Gastos	Estado de Ingresos
Ayuntamiento de Aldaia	32.353.767,82 €	32.353.767,82 €
ALDAIA PRÓXIMA, S.A.U.	2.831.889,94 €	2.831.889,94 €

Base 5.- Estructura presupuestaria

1.- La estructura presupuestaria de gastos e ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento se ajusta a la establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. En el caso de que exista algún error de adaptación a la citada Orden, se procederá a aplicar la estructura prevista en la misma directamente sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

2.- Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación por programas: A nivel de área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma (5 dígitos).

- Clasificación económica: A nivel de capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida (5 dígitos).

- Clasificación orgánica: A nivel de 4 dígitos: los dos primeros corresponden a la Concejalía y los dos últimos al Centro Gestor, de acuerdo con el Anexo a las presentes bases.

La gestión de las aplicaciones presupuestarias se asignará a los responsables, políticos y técnicos, en función de la presente clasificación. La Alcaldía será la competente para determinar a qué empleado/a corresponde la realización de las tareas correspondientes.

3.- Los créditos incluidos en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación económica: A nivel de capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida. (5 dígitos).

Base 6.- Aplicación presupuestaria

La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, para los gastos y, por la económica, para los ingresos.

La aplicación presupuestaria constituye la unidad sobre la que efectuar el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como de las operaciones de ejecución del Presupuesto.

Base 7.- Vinculación jurídica

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o sus modificaciones, teniendo el carácter de limitativos o vinculantes. 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.

2.- El cumplimiento de tal limitación se verificará al siguiente nivel de vinculación jurídica de los créditos:

- Respecto a la clasificación por programas: Grupo de programas (3 dígitos)
- Respecto a la clasificación económica: Capítulo (1 dígito)

No obstante, se establecen las siguientes excepciones:

- Los créditos de gastos de personal (Capítulo 1), respecto a la clasificación por programas tendrán la vinculación jurídica por Área de Gasto (1 dígito).
- Los créditos de las Inversiones reales (Capítulo 6) y Transferencias de capital (Capítulo 7) tendrán vinculación jurídica a nivel de aplicación presupuestaria, siendo limitativos en sí mismos.
- Los créditos declarados ampliables en la Base 10 tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con el que figuren en el Estado de Gastos.

3.- La certificación de existencia de crédito, así como la fiscalización del mismo se realizará a nivel de vinculación jurídica. Esta vinculación se extiende incluso en el caso de que no existiese crédito inicial en la aplicación presupuestaria en la que se pretende imputar el gasto.

4.- Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones presupuestarias de la Orden EHA/3565/2008. A estos efectos, en los casos en los que, existiendo dotación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica, se pretenda imputar gastos a otros conceptos y subconceptos del mismo nivel de vinculación que no figuren previstas en el Presupuesto inicial, y por tanto, sin dotación presupuestaria propia, no será necesaria la previa aprobación del expediente de modificación para habilitar dicha aplicación presupuestaria, sino que se podrá efectuar el gasto correspondiente con cargo a la misma, debiéndose respetar, en todo caso, la estructura presupuestaria vigente. En tales casos, no será necesario que el/la Interventor/a expida diligencia alguna ya que la primera operación imputada se considerará hecho habilitante suficiente.

Capítulo II.- Modificaciones presupuestarias

Base 8.- Normas comunes

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a lo dispuesto en el TRLRHL y a las particularidades reguladas en el RD 500/90, de 20 de abril, y en este Capítulo.

2.- Cuando la aprobación de una modificación presupuestaria suponga la variación de las aplicaciones presupuestarias reflejadas en el Anexo de Inversiones del expediente del Presupuesto General, éste se considerará automáticamente modificado con el propio acuerdo o resolución aprobatoria de la modificación del presupuesto, con independencia de que la misma sea aprobada por el Pleno o por la Alcaldía.

3.- La modificación de los dígitos de la clasificación orgánica de las aplicaciones presupuestarias no tendrá la consideración de modificación presupuestaria, al derivarse de decisiones puramente organizativas de carácter interno y no suponer la modificación cuantitativa ni cualitativa de las previsiones de gastos, habilitándose expresamente a la Alcaldía para su aprobación mediante Resolución.

4.- Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas sobre el Estado de Gastos del Presupuesto son las siguientes:

- Créditos extraordinarios y Suplementos de créditos
- Ampliaciones de créditos
- Transferencias de créditos
- Generación de créditos por ingresos
- Incorporación de remanentes
- Bajas por anulación

3.- Las normas comunes a todas ellas son las siguientes:

- Las modificaciones se propondrán mediante Providencia de la Concejalía Delegada gestora del gasto o, en todo caso, por la Concejalía de Hacienda, indicando las concretas aplicaciones presupuestarias a las que afecta y el importe de la modificación, así como la naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.
- Los expedientes serán incoados por orden de la Alcaldía.
- Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención Municipal.
- La aprobación de los expedientes de competencia Plenaria, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los Presupuestos, siéndoles de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos, debiendo ser ejecutivos en el mismo ejercicio en que se autoricen, salvo en el caso de las transferencias.
- La aprobación de los expedientes cuya competencia corresponda a la Alcaldía, será inmediatamente ejecutiva.
- Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y, de conformidad con lo previsto en los artículos 3,4,11,12 y 13 de la LOEPSF, la verificación del cumplimiento de estos principios se realizará, de acuerdo con criterio de la IGAE, a través del suministro de información trimestral a realizar en virtud de la Orden

HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se determina el procedimiento, contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar por las Entidades Locales.

Base 9.- Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito

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

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar con uno o varios de los siguientes recursos:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito, si los créditos extraordinarios o suplementos de crédito fueran destinados a gastos de inversión. Con carácter excepcional, los gastos aplicables a los Capítulos 1,2,3 y 4 podrán finanziarse mediante operaciones de crédito, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 177.5 del TRLRHL. La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementos financiados con cargo a operaciones de crédito, quedarán condicionada a la formalización de las mismas.

3.- La tramitación de estos expedientes requerirá una Memoria justificativa de su necesidad, en la que deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla. Asimismo, cuando la modificación se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria documento de la Concejalía delegada, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

4.- La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación.

5.- Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurran razones de excepcional interés general, se deberá acreditar en el expediente y en tales supuestos la modificación será ejecutiva desde la aprobación inicial, sin perjuicio de las reclamaciones que contra el mismo se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Base 10.- Ampliaciones de créditos

1.- Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

2.- En concreto, se declaran ampliables las siguientes:

Aplicación presupuestaria	Concepto
0410/15100/21200 Urbanismo/Ejecuciones subsidiarias	39901 Ingresos por ejecuciones subsidiarias
0720/92002/22699 Indemnizaciones a terceros	39800 Indemnizaciones de seguros
0520/93200/22708 Servicios de Recaudación	13000, 29000, 32100, 33200, 391xx (Por la mayor recaudación en inspección)

3.- En el expediente se deberá acreditar el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar. Dichos recursos no podrán proceder de operaciones de crédito.

4.- La aprobación corresponderá a la Alcaldía.

Base 11.- Transferencias de créditos

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

2.- Las transferencias de créditos estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del RD 500/90, de 20 de abril.

3.- Para la autorización de transferencias de crédito será necesario acompañar al expediente certificación de existencia a nivel de aplicación presupuestaria en documento RC, así como documento de la Concejalía delegada, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

4.- En el expediente de modificación de créditos por transferencia podrán habilitarse nuevos subconceptos del Presupuesto, dentro de los niveles de vinculación jurídica existentes.

5.- La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de distintas Áreas de Gasto corresponde al Pleno de la Corporación. En caso contrario, es decir, cuando se trate de aplicaciones de la misma Área de Gasto, así como cuando afecten a créditos de personal (Capítulo 1), su aprobación corresponderá a la Alcaldía.

Base 12.- Generación de créditos por ingresos

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos del Presupuesto los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya reconocido el derecho o exista compromiso formal de aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho o exista compromiso formal de aportación.

- c) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que exigirá el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- d) Los reembolsos de préstamos concedidos a los empleados públicos, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a su ingreso efectivo.
- e) Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al Presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

2.- La aprobación de estos expedientes corresponderá a la Alcaldía.

Base 13.- Incorporación de remanentes

1.- Se consideran remanentes de crédito los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- Los remanentes que pueden ser incorporados al ejercicio siguiente son:

- a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de crédito y las transferencias de crédito que hayan sido tramitados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos correspondientes a los Capítulos 1 a 4 de gastos que cubran compromisos de gastos que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas, es decir, se encuentren en fase D (compromiso o disposición del gasto).
- c) Los créditos para operaciones de capital de los Capítulos 6 a 9 de gastos.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

3.- No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos de gasto financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto y sin limitación en cuanto al número de ejercicios.

4.- La incorporación de remanentes se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD 500/90, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto de la incorporación de remanentes, se establecerá la prioridad de actuaciones, previo informe de Intervención, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en al año anterior.

5.- En el supuesto de que se hubiesen producido alteraciones en la codificación de la aplicación presupuestaria con respecto al ejercicio anterior, la Intervención deberá proceder a actualizarla en los créditos a incorporar.

6.- La aprobación de dichos expedientes corresponderá a la Alcaldía.

7.- Con carácter general, la aprobación de dicho expediente se realizará con posterioridad a la aprobación de la liquidación del ejercicio. No obstante, se podrá tramitar con anterioridad en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de la incorporación de créditos para gastos con financiación afectada.
- b) Cuando se trate de créditos comprometidos en el ejercicio anterior, previo Informe de la Intervención en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros.

Base 14.- Bajas por anulación

1.- Se considera baja por anulación la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial del crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2.- Cuando se estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable, se incoará expediente de baja por anulación, siendo necesario Informe de la Concejalía Delegada, o en todo caso, se la Concejalía de Hacienda, que justifique la posibilidad de minoración o anulación sin perturbación del respectivo servicio.

3.- La aprobación de dichos expedientes corresponderá al Pleno.

4.- Se tramitará necesariamente dicho expediente de modificación en los casos de liquidación con remanente de tesorería negativo, conforme a lo establecido en el artículo 193.1 TRLRHL, siendo estas bajas inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

5.- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de estos.

Base 15.- Modificación del Estado de Ingresos

La tramitación de los expedientes de modificación de crédito llevará aparejada el aumento o disminución de las previsiones iniciales de los distintos conceptos del Estado de ingresos del Presupuesto, con el objeto de observar el principio del equilibrio presupuestario.

Base 16.- Ajustes por prórroga presupuestaria

1.- En los casos de prórroga automática del Presupuesto, habrán de realizarse los ajustes al alza y a la baja que se regulan en los artículos 169 del TRLRHL y 21 del RD 500/90.

2.- A tal efecto, se formulará Propuesta razonada de la Alcaldía o de la Concejalía de Hacienda, dentro de los 15 primeros días del mes de enero, en la que se detallarán los ajustes a realizar con expresión de las aplicaciones presupuestarias afectadas, la cuantía del ajuste y su causa.

3.- La aprobación, previo informe de la Intervención Municipal, corresponderá a la Alcaldía, debiendo dar cuenta el Pleno en la próxima sesión que se celebre.

4.- Cuando posteriormente se apruebe el Presupuesto, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el Presupuesto prorrogado al nuevo aprobado. En el acuerdo de aprobación se incluirá la anulación de los ajustes a la prórroga, así como otras modificaciones de crédito que se consideren convenientes.

5.- El Presupuesto aprobado por Pleno producirá efectos desde el 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 caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Centro Gestor propondrá la imputación del exceso de gastos a otros créditos cuya minoración ocasionase menos trastorno para el servicio o, en su caso, la correspondiente modificación de créditos.

Base 17.- Fondo de contingencia

Se incluirá en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicho fondo de contingencia se contemplará en la aplicación presupuestaria 0330/92900/50000 del Presupuesto de Gastos.

Con cargo a dicha aplicación no se podrán reconocer obligaciones, pero sus créditos podrán financiar modificaciones presupuestarias para atender a los gastos imprevistos señalados.

TÍTULO SEGUNDO.- DE LOS GASTOS

Capítulo I.- Procedimiento de gestión del gasto

Base 18.- La situación de los créditos

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

a) Créditos disponibles. El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, enajenaciones de bienes, operaciones de créditos y otros recursos afectados, que quedan en situación de créditos no disponibles, condicionando su efectividad hasta que se formalice el compromiso firme de aportación por parte de las Entidades concedentes, se formule propuesta de adjudicación o se obtenga la autorización preceptiva del crédito.

No obstante lo anterior, en el caso de los gastos financiados en virtud de subvenciones u otras aportaciones que se vengan percibiendo de forma reiterada en los ejercicios precedentes, como las subvenciones en materia de servicios sociales o empleo, cuya financiación tiene carácter repetitivo y en los mismos términos en los sucesivos ejercicios, no será de aplicación lo dispuesto en el párrafo anterior.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización. La retención de crédito es el acto mediante el cual se certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por cuantía determinada, produciendo una reserva de dicho gasto.

La suficiencia de crédito se certificará por la Intervención Municipal y se verificará a nivel de vinculación jurídica. Cuando se trate de transferencias de crédito dicha verificación será a nivel de aplicación presupuestaria.

La retención de crédito se contabilizará con documento contable RC.

c) Créditos no disponibles. Cuando se considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una aplicación presupuestaria, el responsable de su ejecución formulará la Propuesta razonada correspondiente. Su aprobación corresponde al Pleno de la Corporación, así como su reposición a créditos disponibles. Al cargo del crédito no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente. Son créditos declarados no disponibles, además de los enumerados en el apartado a) de la presente Base, los financiados con la enajenación de bienes patrimoniales en tanto no se produzca el acuerdo formal de venta.

Base 19.- Fases de ejecución

La gestión del Presupuesto de gastos de este Ayuntamiento se realizará a través de las siguientes fases, cada una de las cuales, será objeto de contabilización independiente y adecuada, sin perjuicio de los supuestos en los que se puedan acumular varias fases en un solo acto, de conformidad con lo previsto en estas Bases:

- a) Autorización del gasto (A)
- b) Disposición o compromiso del gasto (D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (O)
- d) Ordenación del pago (P)

Base 20.- Autorización del gasto

1.- Es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

2.- La competencia para la autorización de los gastos corresponde a la Alcaldía o al Pleno de conformidad con las facultades atribuidas a cada órgano por la normativa de aplicación vigente, sin perjuicio de su posible delegación, si bien las competencias delegadas por Alcaldía podrán ser nuevamente asumidas a través de avocación. No obstante, en aquellos casos que no se encuentren expresamente atribuidas a otro órgano, se considerarán atribuidas a la Alcaldía.

3.- La autorización del gasto se contabilizará mediante documento contable A.

Base 21.- Disposición o compromiso del gasto

1.- Es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Se trata de un acto de relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2.- El órgano competente para la disposición o compromiso del gasto será el mismo que para la autorización del gasto.

3.- La disposición del gasto se contabilizará mediante documento contable D.

Base 22.- Reconocimiento de la obligación

1.- Es el acto administrativo mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y dispuesto. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- Correspondrá a la Alcaldía el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos legalmente adquiridos. Correspondrá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, las operaciones especiales de crédito y las concesiones de quita y espera. Todo ello, sin perjuicio de las delegaciones que expresamente se acuerden.

3.- El reconocimiento de la obligación se contabilizará mediante el documento contable O.

Base 23.- Requisitos y documentación para el Reconocimiento de la obligación

1.- Atendiendo a la naturaleza del gasto, los documentos y requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación son los siguientes:

a) Gastos de personal (Capítulo 1):

- Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las cuales constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo que corresponde.
- Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que se dé cumplimiento a la normativa interna reguladora de dichos conceptos y, en todo caso, conste la justificación de la percepción de dichas retribuciones y el acuerdo de concesión por parte de la Alcaldía o Concejalía Delegada.
- Las cuotas de la Seguridad Social quedarán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- En otros conceptos en los que el gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por agentes externos, será necesario la presentación de la correspondiente factura.

b) Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2): En estos gastos se exigirá, con carácter general, la presentación de factura.

c) Gastos financieros (Capítulo 3 y 9):

- Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se justificarán con la conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
- Con respecto a otros gastos financieros, estos se justificarán con la copia de los documentos formalizados o la liquidación de los intereses de demora.

d) Transferencias corrientes o de capital (Capítulos 4 y 7): Se justificará cuando se acuerden las referidas transferencias siempre que el pago no esté sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. En caso contrario, la tramitación se realizará cuando se cumplan las condiciones fijadas. En los expedientes de subvenciones se estará a lo fijado en la Base 31.

e) Gastos de inversión (Capítulo 6): Será necesario la presentación de factura por el contratista o bien las correspondientes certificaciones de obra expedidas o conformadas por los servicios técnicos municipales, en la que se relacionará de forma clara y precisa la resolución/acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponda, partida del presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

f) Activos financieros (Capítulo 8): Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la resolución autorizando la solicitud del interesado, que se dictará previo informe de la intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

2.- Las facturas expedidas por los contratistas se ajustarán a lo establecido por el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación. En concreto, las facturas contendrán, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento (Nombre, NIF y domicilio).
- Identificación del contratista (Nombre, NIF y domicilio).
- Número, fecha y lugar de expedición de la factura.
- Descripción suficiente del suministro, servicio u obra.
- Concejalía o centro gestor que encargó el gasto.
- Número del expediente de gasto, comunicado en el momento de la adjudicación.
- En su caso, importe facturado con anterioridad en relación con dicho gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura con desglose del IVA (Base imponible del IVA, Tipo impositivo e importe del IVA o, en su caso, indicación de la no procedencia de repercusión del IVA, con indicación del precepto legal en que se fundamenta) y precio total.
- Sello o firma del contratista.
- Cuenta corriente al que efectuar la transferencia bancaria.

Se permite la presentación de factura simplificada en los supuestos contemplados en el citado Reglamento y cuando su cuantía no exceda de 400 € (IVA incluido).

3.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, de conformidad con lo siguiente:

De acuerdo con lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública, podrán expedir y remitir factura electrónica.

En todo caso, según el artículo 4 de la citada Ley y la disposición final octava, en cuanto a su entrada en vigor a partir del 15 de enero de 2015, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Aldaia (FACe) las entidades siguientes:

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

No obstante, tal como posibilita el mencionado artículo 4, el Ayuntamiento de Aldaia excluye de esta obligación de facturación electrónica a las personas físicas cuando la facturación sea inferior a 3.000 euros (IVA incluido), que podrán presentar sus facturas por el registro presencial o electrónico del Ayuntamiento.

4.- Las facturas registradas que no cumplan los requisitos establecidos en los puntos anteriores serán devueltas a los proveedores para su subsanación, advirtiendo de que no se iniciará el plazo para el pago hasta la recepción del documento correcto.

5.- Las facturas que cumplan los requisitos y queden registradas deberán ser conformadas por el responsable del servicio y por el Concejal/a responsable del Área. En el supuesto de disconformidad, serán devueltas a los proveedores con requerimiento de subsanación, con la advertencia de la suspensión del plazo para el pago. Las facturas conformadas se darán traslado a la Intervención Municipal para su fiscalización y contabilización y posteriormente al órgano competente para su aprobación.

Base 24.- Ordenación del pago

1.- Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería municipal.

2.- Es competencia de Alcaldía la ordenación del pago, sin perjuicio de su posible delegación.

3.- La ordenación del pago deberá seguir la prelación de pagos establecida en el Plan de Disposición de Fondos vigente.

4.- La orden de pago se contabilizará mediante el documento contable P.

Base 25.- Endoso

1.- Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento podrá ser endosada de acuerdo con la normativa vigente y en virtud de solicitud presentada en la Tesorería Municipal.

2.- El endoso procederá una vez los documentos justificativos del gasto hayan cumplido con los trámites que para el reconocimiento de obligaciones se establece en las presentes Bases.

Base 26.- Acumulación de fases

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos, siempre que el órgano que adopte el acuerdo tenga competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación. Dicho acto administrativo producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

2.- Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad, se podrán dar los siguientes supuestos de acumulación de fases:

a) Autorización/Disposición (AD)

- Gastos de personal, por las retribuciones fijas y periódicas establecidas en el Anexo de Personal del Presupuesto.
- Subvenciones nominativas.
- Arrendamientos.
- Modificaciones y prórrogas de convenios
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Trabajos que han realizado empresas con contrato en vigor.
- Otros de similares características.

b) Autorización/Disposición/Reconocimiento Obligación (ADO)

- Suministros de tránsito sucesivo.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros de la Corporación.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Cuotas de la Seguridad Social.
- Aportaciones a mancomunidades, consorcios y federaciones.
- Pagos a justificar.
- Anticipos de caja fija.
- Otros de similares características.

Capítulo II.- Normas particulares para determinados gastos

Base 27.- Gastos de personal

1.- Nóminas

La aprobación de la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo supondrá la autorización y disposición de los gastos derivantes de las retribuciones básicas y complementarias del personal. Por el importe de las mismas, referentes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará, a comienzos del ejercicio, el documento contable AD.

El nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral y cualquier otra incorporación durante el ejercicio, así como los nuevos derechos de contenido económico no incluidos en la plantilla que se generen, originará la tramitación de nuevos documentos contables AD por el importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer durante el ejercicio.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento contable O por el importe bruto de las mismas. En el supuesto de que no se hayan contabilizado los ADs previos señalados, con la nómina se contabilizará documento "ADO".

2.- Seguridad Social

En relación con las cuotas por Seguridad Social, la aprobación de las liquidaciones mensuales originará la tramitación del documento "ADO".

3.- Retribuciones complementarias

Los conceptos, cuantías y regulación de las retribuciones complementarias serán de igual aplicación tanto al personal funcionario como al personal laboral incluido en la Plantilla de personal.

La cuantía global de las retribuciones complementarias será fijada por el Pleno dentro de los límites que se establezcan por la normativa estatal de aplicación.

3.1.- Gratificaciones

Las gratificaciones que se puedan asignar al personal al servicio de este Ayuntamiento en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo y habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada de trabajo.

En el Presupuesto se consigna la cuantía global asignada a gratificaciones. La asignación individual de gratificaciones al personal al servicio del Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir para tal finalidad.

Los servicios extraordinarios realizados por el personal funcionario, así como las horas extras del personal laboral deberán estar justificados en los expedientes. Es decir, deberá constar la necesidad o motivación de los mismos.

Asimismo, deberá estarse a la normativa interna existente, así como a los acuerdos que al respecto se adopten en el presente ejercicio por la Corporación y los representantes de los trabajadores.

3.2.- Complemento de Productividad

Se podrá retribuir al personal por su especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa en el desempeño de su trabajo y en ningún caso podrán ser fijas ni periódicas.

Se consigna en el Presupuesto la dotación global asignada a productividad. La asignación individual de productividad al personal al servicio del Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir para dicha finalidad.

La distribución se realizará de conformidad con Reglamento de Productividades aprobado a tal efecto y de acuerdo con el procedimiento que en este se regule.

Asimismo, deberá estarse a la normativa interna existente, así como a los acuerdos que al respecto se adopten en el presente ejercicio por la Corporación y los representantes de los trabajadores.

4.- Anticipos al personal

Debemos distinguir dos tipos de anticipos:

a) Anticipo a cuenta de la nómina del mes a que corresponda, a similitud de lo establecido en el artículo 29.1 del Estatuto de los Trabajadores (TRET), aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que dispone que el trabajador tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

b) Anticipo reintegrable a cuenta de futuras retribuciones, que es el caso más habitual y cuya regulación viene contenida en Real Decreto-Ley de 16 de diciembre de 1929 sobre anticipo de sueldos, cuya aplicación a los funcionarios locales se estableció por Real Orden de 26 de diciembre de 1929. Este tipo de anticipo es al que se hace referencia en los convenios vigentes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Aldaia.

En este sentido, el personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo de personal del Ayuntamiento que figura entre la documentación del Presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe fijado según convenio de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales.

Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo base, antigüedad/trienios, complemento de destino y complemento específico, descontando los porcentajes que corresponda por retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y las cotizaciones por cuotas obreras a la Seguridad Social.

El anticipo deberá ser reintegrado según convenio, y será descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no devengarán interés alguno.

El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.

No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde a la Alcaldía, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras, previo informe del servicio de Recursos Humanos y de la Intervención Municipal.

En cuanto a la contabilización del anticipo, se distingue:

- En los anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, se utilizará el concepto no presupuestario "anticipos y préstamos concedidos" al que está ligado la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública Local nº. 449 "Otros deudores no presupuestarios".
- En los anticipos reintegrables, que es el habitual, se utilizará la contabilidad presupuestaria a través del Capítulo 8 de gastos e ingresos, por constituir verdaderamente en este caso auténticos préstamos al personal.

Base 28.- Indemnizaciones por razón del servicio

1.- Las percepciones de dietas, gastos de locomoción y análogos que correspondan al personal se regirán por lo preceptuado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en virtud de Resolución de 2 de diciembre de 2005 (BOE nº 289 de 3 de diciembre de 2005), y la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, de aplicación al personal de las Corporaciones locales, conforme al artículo 2.1.f) del citado Real Decreto, liquidándose en las cantías correspondientes, o según la normativa estatal vigente en cada momento.

2.- Las dietas por alojamiento y manutención serán las siguientes:

	Alojamiento	Manutención	½ Manutención	Dieta entera
Grupo A1, nivel 28 y 30	102,56 €	53,34 €	26,67 €	155,90 €
Resto Grupo A1 y Grupos A2 y B	65,97 €	37,40 €	18,70 €	103,37 €
Grupos C1, C2 y AP	48,92 €	28,21 €	14,11 €	77,13 €

3.- Los gastos de locomoción se harán efectivos de la siguiente forma:

- Si se utiliza automóvil, a razón de 0,26 €/Km. En este caso, el desplazamiento se llevará a cabo por el recorrido más lógico y racional.
- Si se utiliza motocicletas, a razón de 0,078 €/Km.
- Si se utiliza transporte público, se abonará la cuantía correspondiente a los billetes o justificantes que se presenten, según los límites del artículo 17 del RD 462/2002, de 24 de mayo.
- El gasto de peaje será indemnizable mediante presentación de factura acreditativa, en el caso de que, por las circunstancias del recorrido, se considere necesario.

4.- La realización de servicios que generen la percepción de las dietas señaladas deberá ser previamente autorizado y, para tener derecho a tal indemnización, será necesario que los gastos originados se justifiquen documentalmente, siendo abonados los realmente devengados, con los límites máximos que se señalan en los apartados anteriores. En ningún caso serán indemnizables en concepto de dietas los gastos por bebidas alcohólicas.

5.- En caso de asistencias a cursos de formación y perfeccionamiento o realización de servicios encomendados por la Alcaldía o Concejalía Delegada, se podrá asignar al personal, además de la dieta reglamentaria, una indemnización complementaria cuya cuantía se determinará en cada caso de acuerdo con el importe previsible de gastos adicionales.

6.- El pago de estas indemnizaciones podrá realizarse mediante anticipo de caja fija o pago a justificar.

7.- Se abonarán asistencias por la participación en tribunales de oposiciones y concursos de selección de personal. Las citadas indemnizaciones se aplicarán también a los colaboradores a dichos tribunales que efectivamente presten sus servicios, ya sea como vocales suplentes o como asesores, en cuantías equivalentes a las asignadas a los vocales titulares. Se deberá acreditar en el expediente el número de asistencias efectivamente realizadas que devenguen el derecho a indemnización.

8.- En aquellos supuestos no contemplados en esta normativa y en su defecto se aplicará lo dispuesto en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, así como por la Orden 24/1997, de 11 de febrero que desarrolla la anterior, o normas que las sustituyan.

9.- No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, la Alcaldía podrá autorizar el aumento de las dietas para el adecuado resarcimiento de los gastos, en casos concretos y singularizados, de forma motivada y excepcional, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional.

Base 29.- Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados

Devengará indemnización la asistencia a sesiones de los órganos colegiados que constituirá reglamentariamente la Corporación por el personal que concurra a sus sesiones en calidad de Secretario/a, Interventor/a, personal Técnico asesor o auxiliar de las mismas. La cuantía de la indemnización en estos casos será de 95 euros.

Base 30.- Retribuciones e indemnizaciones a Miembros de la Corporación

1.- Las retribuciones a los miembros de la Corporación por su dedicación exclusiva o parcial, las asistencias a órganos colegiados, así como las asignaciones a grupos políticos, se realizarán de conformidad con lo previsto en los artículos 73 a 75 de la LRBRL, en el artículo 13 del ROF y de acuerdo con lo previsto en el acuerdo plenario de organización de la Corporación o acuerdos plenarios posteriores.

2.- Los miembros de la Corporación tendrán derecho a la indemnización por los gastos efectivos acreditados que soporten en el ejercicio de sus funciones propias de representación de su cargo.

En este sentido los miembros de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio, siendo resarcidos de los gastos originados

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del presidente de la Corporación para la realización del servicio correspondiente.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y manutención) serán justificados documentalmente y aprobados por el presidente de la Corporación.

La indemnización por kilometraje será la misma que la aplicada al personal de la Corporación.

3.- Tratándose de gastos de representación y defensa en un proceso penal, se considerarán como gastos ocasionados en el ejercicio del cargo siempre que se den las circunstancias para no calificarlos como gastos realizados en interés propio o a favor de intereses ajenos al general de la entidad local, esto es:

- Que hayan sido motivados por inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención en actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables o en cumplimiento de los acuerdos de los órganos de la Corporación.
- Que la intervención no hubiera sido llevada a cabo en abuso, exceso, desviación de poder o convergencia con intereses particulares propios o del Grupo municipal o de otra índole, pero discernibles de los intereses de la Corporación.
- Que sea declarada por decisión adoptada por los Juzgados y Tribunales del orden jurisdiccional penal, la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento de los hechos determinantes de la responsabilidad penal, inexistencia de los hechos o de su carácter ilícito.

El procedimiento para la obtención de dicha indemnización será el siguiente:

- Solicitud del interesado/a acompañada de las minutas de honorarios satisfechas y comprobantes de su pago efectivo, así como de la Resolución Judicial que exime de responsabilidad o acuerda el archivo de las actuaciones.
- Informe Jurídico e Informe de la Representación y Defensa procesal del Ayuntamiento, que se pronuncien sobre la concurrencia de los requisitos establecidos y sobre la adecuación del importe de los gastos ocasionados.
- Fiscalización por parte de la Intervención Municipal.
- Resolución de la Alcaldía.

Base 31.- Aportaciones

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones u otros Entes a los que el Ayuntamiento pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.- Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cantidad estimada.

Base 32.- Subvenciones concedidas

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.4 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en aquellos casos en que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000€, la presentación de declaración responsable sustituirá la presentación de las certificaciones a las que se refiere el artículo 22, apartados 2 y 3.

2.- Las Entidades, personas físicas y jurídicas presentarán la cuenta justificativa con arreglo al formato simplificado que establece el artículo 75 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, siempre que el importe de la subvención sea inferior a 60.000 €.

3.- De las ayudas económicas de Servicios Sociales. Las ayudas económicas de servicios sociales se regirán por lo dispuesto a continuación:

- Las ayudas financiadas con cargo a la Generalitat Valenciana se ajustarán a las normas que establezca en cada caso.
- La concesión se hará efectiva previa propuesta de servicios sociales, en la que se ponga de manifiesto la existencia de informes de los Trabajadores Sociales o de la Comisión competente favorables a la concesión de las prestaciones de carácter económico complementarias, adjuntando relación que incluya los beneficiarios, importe y concepto o finalidad para la que se concede la prestación.
- A la vista de la referida propuesta, la Intervención Municipal fiscalizará la existencia de crédito en la partida 23XX.48XXX, procediéndose a la emisión de los correspondientes documentos ADO en el momento de su aprobación.
- Por la Tesorería Municipal se prepararán los documentos P y los cheques nominativos a favor de cada uno de los beneficiarios; excepcionalmente podrá acordarse otra forma de pago.
- Por la consideración de particulares circunstancias de emergencia social y/o situaciones de especial necesidad, los beneficiarios de las prestaciones complementarias quedan exonerados del cumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, en relación a la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- En cuanto a la justificación de las ayudas, periódicamente la Concejalía de Servicios Sociales emitirá un informe dirigido a la Intervención en el que ponga de manifiesto que los beneficiarios han justificado correctamente las ayudas, o en su caso, que existen beneficiarios que no han justificado la prestación, y que se va a iniciar el correspondiente expediente de reintegro. El informe favorable será documento suficiente para dar por justificada la ayuda, sin perjuicio que por la Intervención Municipal se pueda solicitar la documentación que considere necesaria para el ejercicio de la función fiscalizadora.

4.- Con respecto a su tratamiento contable, distinguimos:

- a) Subvenciones de concurrencia competitiva: Con el inicio del expediente se certificará la existencia de crédito mediante documento contable RC, la aprobación de las Bases originará el documento contable A y la concesión, el documento contable D. El reconocimiento de la obligación (O) y la ordenación del pago (P) se realizará seguidamente si se trata de una subvención prepagable, o tras la justificación, en el caso de subvenciones post-pagables. En todo caso, dichos actos estarán sujetos a fiscalización previa por la Intervención Municipal.
- b) Subvenciones nominativas o de concesión directa: Con la Resolución de concesión o Convenio se generará el documento contable AD. El reconocimiento de la obligación (O) y la ordenación del pago (P) se realizará seguidamente si se trata de una subvención pre-pagable, o tras la justificación, en el caso de subvenciones post-pagables. En todo caso, dichos actos estarán sujetos a fiscalización previa por la Intervención Municipal.

Base 33.- Subvenciones recibidas

1.- El responsable técnico de cada Área deberá poner en conocimiento de la Intervención Municipal la concesión de subvenciones al Ayuntamiento mediante el traslado de la correspondiente resolución de concesión o similar que comporte el compromiso firme de aportación de la Administración concedente, a los efectos de tramitar la correspondiente modificación presupuestaria en la modalidad de generación de créditos por ingresos. Tales comunicaciones deberán ser previas a la realización del gasto afecto a la subvención en los casos en los que el abono de la misma sea previo a la justificación.

2.- Los gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la realización del gasto, tendrán el carácter de prioritarios. Se entenderá que cumplen este requisito de prioridad aquellos gastos cuyo pago se encuentre pendiente a falta de 15 días para la finalización del plazo justificativo de la subvención.

3.- La justificación del cumplimiento de las condiciones y objetivos previstos se realizará en la forma en que se determine en la normativa reguladora de las subvenciones, siendo responsables de ello los responsables técnicos de cada Área.

Base 34.- Expedientes de contratación

1.- Los gastos relativos a obras, servicios y suministros por importe superior a los previstos en el artículo 118 LCSP deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de licitación. A estos efectos no podrá fraccionarse la contratación para evitar dicho expediente.

2.- Al inicio del expediente, para la reserva del crédito y certificación de la suficiencia de crédito se tramitará documento contable RC.

3.- Con la aprobación del gasto y del expediente se tramitará el documento contable A.

4.- Con la adjudicación y por el importe exacto del gasto, se tramitará el documento contable D y, en su caso, se minorará el exceso de gasto retenido y autorizado por las bajas en la adjudicación.

5.- En la ejecución del contrato y tras la presentación y aprobación de las facturas o certificaciones se tramitarán los correspondientes documentos contables O y para la ordenación de su pago, los documentos contables P.

Base 35.- Contratos menores

1.- Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 €, cuando se trate de obras, o a 15.000 €, cuando se trate de suministros y servicios, entendiendo entre estos últimos los privados, los de naturaleza especial y los patrimoniales, salvo que su propia normativa prevea otro procedimiento de contratación.

2.- Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Además, deben atender a necesidades puntuales o imprevistas.

3.- La tramitación de los expedientes en los contratos menores exigirá informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, así como que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

4.- En el contrato menor de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando las normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente incorporar el informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5.- A los efectos de organización interna en la tramitación de expedientes de contratos menores, se observarán las instrucciones que, a tal efecto, se emitan por la Secretaría e Intervención Municipal.

Base 36. Obras ejecutadas por la Administración

1.- El documento "A" se formalizará con la aprobación del gasto por el órgano competente (Pleno o Alcaldía). El importe lo será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico, deducido el porcentaje de beneficio industrial y sumando a la diferencia el IVA.

2.- El cumplimiento de la fase "D" exigirá que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales.

Por el importe de la mano de obra se expedirá documentos "D", mientras que, por los materiales, el compromiso de gasto se concretará en el acto de la adjudicación, que se tramitará con las formalidades necesarias para la contratación de obras con terceros.

3.- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, fase "O", se producirá con el acuerdo aprobatorio de las certificaciones de obra, expedidas por el técnico-director de la misma en la que se indicará, por separado, el importe de los materiales, suministros y el de la mano de obra.

Base 37.- Tramitación anticipada de gastos

1.- De conformidad con lo previsto en la LCSP, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación, podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

2.- En los expedientes de contratación que se tramiten anticipadamente se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

- En los Pliegos se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
- El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Intervención Municipal en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto o bien que está previsto en el proyecto de Presupuesto o en la correspondiente modificación presupuestaria en el ejercicio en que se deba iniciar la ejecución del gasto.

3.- Al comienzo de cada ejercicio, el Departamento de Contratación comprobará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de gastos, antes de continuar con la tramitación de dichos expedientes. Si no existiera crédito y a los efectos de la condición suspensiva indicada, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios Gestores.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, el Departamento de Contratación dará cuenta a la Intervención para que proceda a contabilizar las autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto, de la tramitación anticipada en el Presupuesto del ejercicio corriente.

En el caso de expedientes de contratación con varias anualidades, se verificará, además, que se cumplen con los límites de los gastos plurianuales y se imputará la primera anualidad al Presupuesto del ejercicio corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones, y en su caso, compromisos de carácter plurianual.

Base 38.- Gastos plurianuales

1.- La tramitación de estos expedientes deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL y 79 y siguientes del RD 500/90.

2.- Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. La autorización de estos gastos se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos. Se podrán adquirir gastos de carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y cuando se trate de alguno de los supuestos previstos en la normativa señalada.

3.- La competencia para autorizar estos gastos corresponderá a la Alcaldía en los supuestos establecidos en el artículo 21.1.ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen Local. En el resto de supuestos le corresponderá al Pleno.

4.- Se deberán cumplir los porcentajes y la duración establecidas en el apartado 3 del artículo 174 TRLRHL. No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 174.5 del TRLRHL se autoriza al Pleno a elevar los porcentajes y ampliar el número de anualidades. A tales efectos, se autoriza la adquisición de compromisos de gastos plurianuales por encima de los límites establecidos para los gastos de inversiones.

5.- No tendrán la consideración de gastos de carácter plurianual aquellos que, estando prevista su ejecución en un solo ejercicio presupuestario, sufran demoras y concluyan su ejecución en ejercicios posteriores:

- En el caso en que se haya adjudicado el expediente sin llegar a reconocerse obligaciones con cargo a la anualidad del Presupuesto corriente, el crédito comprometido podrá incorporarse al Presupuesto siguiente, si se cumplen los requisitos previstos para la incorporación de remanentes.
- En el supuesto de que no se haya adjudicado el expediente, deberá remitirse a la Intervención Municipal para su inclusión en el Presupuesto del nuevo ejercicio.

Base 39.- Proyectos de gastos

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

2.- Los proyectos de gasto vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución, definido como un grupo de dígitos que ponen de manifiesto las siguientes cuestiones:

- Año de inicio del proyecto, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado las anualidades previas.
- Tipo de proyecto, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en otros proyectos y, en cada caso, si existe o no financiación afectada. Como regla general, todos los proyectos de gasto serán de inversión y llevarán financiación afectada, debiendo indicarse en caso contrario.
- Identificación del proyecto dentro de los iniciados en el ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo por números correlativos.

Base 40.- Gastos con financiación afectada

1.- Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto, susceptibles de delimitación dentro del Presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados para su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, que se financien total o parcialmente con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva y se recojan en el Presupuesto de ingresos.

2.- Se consideran gastos con financiación afectada aquellos que se financien con subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes, así como el producto de las operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales, así como las indemnizaciones de seguros a la adquisición o reposición del bien asegurado, el reintegro de subvenciones por falta de justificación para el incremento de la partida correspondiente del presupuesto de gastos y el mayor importe recaudado de las tasas o precios privados de cursos o sesiones para la financiación de los gastos formativos.

3.- Los gastos con financiación afectada se tratarán en todo caso como proyectos de gasto y estarán identificados según lo indicado en la Base anterior.

4.- Los créditos presupuestarios destinados a la realización de gastos de inversión, así como los ingresos afectados se detallarán en el Anexo de inversiones del Presupuesto.

5.- La disposición o compromiso de este tipo de gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las subvenciones y transferencias de otros Entes Públicos, la notificación individual de la concesión, la publicación en Diario Oficial que corresponda, el Convenio suscrito por todas las partes o el compromiso documental suscrito con dichos Entes.
- En las operaciones de crédito, el contrato suscrito con la Entidad de crédito.
- En las enajenaciones de bienes patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

6.- Si al finalizar el ejercicio el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el citado Anexo difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario al Resultado Presupuestario y al Remanente de Tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación (Desviaciones de financiación).

Base 41.- Reconocimiento extrajudicial de créditos

1.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el ejercicio natural y con cargo al estado de gastos del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2.- No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto corriente, las siguientes obligaciones de ejercicios anteriores:

- Atrasos a favor el personal de la Entidad.
- Gastos debidamente comprometidos, previa incorporación de los mismos.

3.- Asimismo, se podrán aplicar directamente al Presupuesto corriente, los gastos derivados de contratos válidamente celebrados de trato sucesivo y periódicos, cuando se compruebe la existencia de crédito en el ejercicio del devengo y asimismo exista crédito en el ejercicio de imputación.

4.- Para aquellos supuestos en los que se trate de gastos sin dotación presupuestaria o que se trate de gastos no adquiridos legalmente, se deberá tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial y, en su caso, la correspondiente omisión de fiscalización.

5.- El reconocimiento extrajudicial de crédito exige la existencia de dotación presupuestaria específica adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto en el Presupuesto corriente. Por lo que, en su caso, se deberá tramitar la correspondiente modificación presupuestaria.

6.- La competencia para el reconocimiento extrajudicial de crédito en los casos de insuficiencia de crédito corresponde al Pleno de la Corporación, así como cuando se trate de operaciones de especiales de crédito o concesiones de quita y espera. Para los casos en los que se acredite que existía crédito en el Presupuesto de devengo del gasto, la aprobación del reconocimiento será competencia de Alcaldía.

Base 42.- Pagos a justificar

1.- Concepto: Tendrán el carácter de pagos “a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Por lo tanto, sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios en los siguientes supuestos:

- Que no sea posible disponer de las facturas con anterioridad a su realización.
- En situaciones de emergencia, suministros menores y ejecución de obras por la Administración.
- Cuando la atención de dichos gastos no pueda realizarse a través de los Anticipos de Caja Fija existentes al efecto.

2.- Objeto: Se podrán realizar pagos “a justificar” sobre las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- a) Gastos por asistencia a cursos, congresos, etc. de los miembros de la Corporación y del personal del Ayuntamiento (Concepto 230 “Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones” y Concepto 162 “Formación y perfeccionamiento del personal”)
- b) Gastos por el pago de tributos, precios públicos u otros parecidos que exigen el abono previo (Concepto 225 “Tributos”)
- c) Gastos de actuaciones enmarcadas en eventos artísticos o festivos, en los que se exija el pago con anterioridad a la realización de la actuación. (Programas 320 “Educación” 330 “Cultura”, 337 “Juventud” y 338 “Fiestas populares y festejos”)
- d) Otros gastos del Capítulo 2 cuando no se pueda acompañar al pago el documento justificativo y la autoridad competente considere necesario agilizar el pago.

3.- Cuantía: Las órdenes de pagos “a justificar” no podrán exceder, con carácter general, de 6.000 €. Excepcionalmente se podrá autorizar por la Alcaldía pagos a justificar por importes superiores debiendo quedar motivado dicho extremo en el expediente.

4.- Procedimiento: Los pagos “a justificar” podrán autorizarse a los concejales/as de la Corporación y a los empleados/as municipales. Los interesados presentarán la solicitud y, previo Informe de la Intervención Municipal, se autorizarán por la Alcaldía. La aprobación de la cuenta justificativa del pago a justificar, previo informe de la Intervención Municipal, será competencia igualmente de la Alcaldía. Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria y se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal.

5.- Rendición de cuentas: Los perceptores de los fondos serán responsables de:

- a) La custodia de los fondos. Los fondos librados a justificar son intransferibles a personas distintas del perceptor, siendo este el único responsable de su inversión.
- b) La correcta aplicación a la finalidad para que se libraron. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.
- c) Atender a lo dispuesto por la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, que establece que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervenientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros, o su contravalor en moneda extranjera.

Se entenderá por efectivo los medios de pago definidos en el artículo 34.2 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. En particular, se incluyen:

- El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.
 - Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.
 - Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.
- c) Presentar la cuenta justificativa adjuntando las correspondientes facturas o documentos justificativos, así como la cantidad no invertida mediante la carta de pago demostrativa de su reintegro, que se realizará mediante ingreso en la cuenta corriente del Ayuntamiento que designe la Tesorería. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida, siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.
- d) Justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de 3 meses desde la percepción de los fondos y antes de la finalización del ejercicio económico, en todo caso.

En las justificaciones, la Intervención Municipal comprobará el cumplimiento de las siguientes reglas:

- Que consta cuenta justificativa firmada por el habilitado y titular de la Concejalía del servicio correspondiente.
- Que el importe gastado se justifica con facturas, documentos justificativos o, de forma excepcional, mediante factura simplificada, en las que debe constar el identificador del perceptor (nombre y apellidos/razón social, CIF/NIF, domicilio social...), debiendo constar en los mismos que su importe ha sido pagado, mediante recibí o firma del proveedor.
- Que la suma del importe de los justificantes más, en su caso, el reintegro realizado, o el sobrante existente en la cuenta, coincide con el importe inicial del anticipo autorizado.
- Que el objeto del justificador se corresponde con la naturaleza del concepto al que va destinado el anticipo autorizado.

6.- Responsabilidad: Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar se podrá incoar expediente administrativo por responsabilidad contable y para el cobro de las cantidades no justificadas, así como de los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

7.- Tratamiento contable: El gasto autorizado generará el documento contable ADO y el pago se soportará en el documento contable P.

8.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago “a justificar” por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

9.- En cualquier caso y para cualquier cuestión relacionada con el procedimiento de gestión, justificación y contabilización de los pagos a justificar, se observarán las instrucciones que, a tal efecto, se determinen por la Intervención Municipal.

Base 43.- Anticipos de caja fija

1.- Concepto: Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario que se autoricen a favor de habilitados, cajas y pagadurías, destinados a atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, para su posterior aplicación al Presupuesto corriente.

Su autorización estará condicionada a la imposibilidad de presentar la factura con carácter posterior a la realización del gasto, en virtud del principio del servicio hecho. En todo caso, este tipo de provisiones de fondos tienen un carácter excepcional y en ningún caso se utilizarán para eludir los principios de publicidad y concurrencia que a tal efecto se establecen en la normativa contractual.

2.- Objeto: Se podrán autorizar anticipos de caja fija para atender a los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Reparaciones y conservación (material, mantenimiento y pequeñas reparaciones): Conceptos 210-219.
- b) Material ordinario no inventariable (de oficina y otros, prensa, etc.): Concepto 220.
- c) Suministros y comunicaciones: Conceptos 221 y 222.
- d) Atenciones protocolarias y representativas: Concepto 226.01.
- e) Publicaciones: Concepto 226.03.
- f) Gastos jurídicos relativos a gastos de inscripciones en el Registro de la Propiedad, o gastos notariales: Concepto 226.04.
- g) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones: Conceptos 230,231 y 233.
- e) Aquellas otras de similares características que se autoricen por la autoridad competente, pero referidas siempre a gasto corriente.

3.- Cuantía: El importe máximo destinado a anticipos de caja fija, incluidas sus reposiciones, tendrá como límite el crédito definitivo de las aplicaciones a las que deban ser aplicados los gastos que se tramiten por dicho procedimiento.

4.- Procedimiento:

-Órgano competente: Será competencia de Alcaldía la autorización, mediante Decreto, de la constitución, reposición y cancelación de los anticipos de caja fija, así como la aprobación de la cuenta justificativa del anticipo.

- Constitución: Se constituirán a propuesta del servicio destinatario de los fondos, mediante solicitud, en la que se determinará la necesidad de la caja fija, indicando la identificación del habilitado-cajero, el destino (aplicación presupuestaria) y la cuantía de la caja.

- Ampliación: Una vez constituida una caja fija podrá solicitarse la ampliación de su importe actuando, en todo caso, como límite el crédito definitivo de la correspondiente aplicación presupuestaria. Será requisito previo a la ampliación la presentación de cuenta justificativa por la totalidad de los gastos realizados hasta la fecha de la solicitud de ampliación.

- Gestión: Los anticipos de caja fija se instrumentarán mediante cuentas abiertas en entidades bancarias que sólo podrán percibir ingresos con motivo de la reposición de fondos o el reintegro de los mismos por parte del habilitado. Del saldo de estas cuentas se podrá disponer con la sola firma del perceptor/a del anticipo.

Se prohíbe la realización de pagos en efectivo por los cajeros–pagadores de importe superior a 1.000 euros.

- Reposición: A medida que las necesidades aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa. Aprobadas las cuentas por el Presidente de la Corporación,

previa fiscalización por la Intervención Municipal, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

- **Cancelación:** Los anticipos se cancelarán cuando cese la necesidad de su existencia y previa rendición de cuentas ante la Intervención Municipal. En todo caso, los anticipos deberán cancelarse antes del 31 de diciembre del año natural.

5.- Rendición de cuentas: La rendición de cuentas se realizará de forma previa a la solicitud de reposición y, en todo caso, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año natural. Asimismo, deberá realizarse en cualquier momento a solicitud de la Intervención municipal.

La rendición de cuentas se realizará mediante la presentación de la cuenta justificativa en modelo facilitado por la Intervención Municipal, acompañando las correspondientes facturas o documentos justificativos que justifiquen la aplicación de los fondos y, en su caso, el reintegro del importe no justificado.

En las justificaciones, la Intervención Municipal comprobará el cumplimiento de las siguientes reglas:

- Que consta cuenta justificativa firmada por el habilitado y titular de la Concejalía del servicio correspondiente.
- Que el importe gastado se justifica con facturas, documentos justificativos o, de forma excepcional, mediante factura simplificada, en las que debe constar el identificador del perceptor (nombre y apellidos/razón social, CIF/NIF, domicilio social...), debiendo constar en los mismos que su importe ha sido pagado, mediante recibi o firma del proveedor.
- Que la suma del importe de los justificantes más, en su caso, el reintegro realizado, o el sobrante existente en la cuenta, coincide con el importe inicial del anticipo autorizado.
- Que el objeto del justificador se corresponde con la naturaleza del concepto al que va destinado el anticipo autorizado.

Los habilitados serán responsables de la correcta aplicación y justificación de los anticipos debiendo aplicarlos a la finalidad para la que se libraron.

Los intereses generados en dichas cuentas no servirán, en ningún caso, como justificador de la reposición de fondos y se traspasarán a la cuenta operativa designada por Tesorería.

6.- Responsabilidad: Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar o se presente una justificación incorrecta, se podrá incoar expediente administrativo por responsabilidad contable y, para el cobro de las cantidades no justificadas, así como de los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

7.- Tratamiento contable: En el momento de la constitución se procederá a su apunte no presupuestario. Simultáneamente se procederá a la retención del crédito en las aplicaciones presupuestarias a la que habrán de aplicarse los gastos. Con la aprobación de las cuentas justificativas, se expedirán los correspondientes documentos ADO y P con cargo a las retenciones de crédito efectuadas.

8.- En cualquier caso y para cualquier cuestión relacionada con el procedimiento de gestión, justificación y contabilización de los anticipos de caja fija, se observarán las instrucciones que, a tal efecto, se determinen por la Intervención Municipal.

TÍTULO TERCERO.- DE LOS INGRESOS

Capítulo I.- Procedimiento de gestión de los ingresos

Base 44.- Fases de ejecución

1.- La gestión del Presupuesto de ingresos se realizará a través de las siguientes fases, cada una de las cuales, será objeto de contabilización independiente y adecuada:

- a) Compromiso de ingreso (CI)
- b) Reconocimiento del derecho (DR)
- c) Ingreso o cobro del derecho (I)

2.- Se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo, produciendo los mismos efectos que si dichas fases se realizarán de forma separada: DR+I.

Base 45.- Compromisos de ingresos

1.- El compromiso de ingreso es el acto por el que Entes o personas, públicas o privadas, se obligan con el Ayuntamiento, mediante acuerdo o convenio, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2.- El compromiso de ingresos se contabilizará mediante documento contable CI.

3.- Si los compromisos de ingresos se extienden a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar según las estipulaciones que figuren en al acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

4.- Los compromisos de ingresos imputables al Presupuesto corriente serán objeto de contabilización independiente de los imputables a ejercicios posteriores.

Base 46.- Reconocimiento de derechos

1.- El reconocimiento de derechos es el acto administrativo por el cual se declaran líquidos y exigibles derechos a favor del Ayuntamiento.

2.- El reconocimiento de derechos se contabilizará mediante documento contable DR y se realizará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo: En el momento de aprobarse la liquidación.

b) Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo: En el momento de aprobación del padrón correspondiente. La aprobación de las liquidaciones recogidas en los correspondientes padrones o matrículas corresponde a la Alcaldía y sus acuerdos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de su publicación y exposición pública por el plazo de un mes.

c) Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo: Cuando se produzca el ingreso o en el momento de la presentación de la autoliquidación si su ingreso no fuera simultáneo.

d)Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter finalista de otras Administraciones, Entidades o particulares: En el momento en que se haya ingresado su importe

o cuando se hayan cumplido por el Ayuntamiento las obligaciones derivadas de los convenios, acuerdos o actos que originaron su concesión y que generan el derecho a su percepción. En tal caso, será necesario que el órgano concedente certifique se ha procedido a reconocer la obligación. Se podrá contabilizar el compromiso de ingreso con el compromiso formal de aportación del órgano concedente.

e) Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter no finalista de otras Administraciones, Entidades o particulares: En el momento en que se haya recaudado su importe.

f) Participación en tributos del Estado: En el momento de la recepción del ingreso de las entregas a cuenta o de las liquidaciones definitivas. Se podrá contabilizar el compromiso de ingreso a comienzos del ejercicio por las previsiones iniciales de ingresos por este concepto.

g) Préstamos concertados: En la medida en que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento del derecho y el cobro de las cantidades correspondientes. Se podrá contabilizar el compromiso de ingreso cuando se haya formalizado el contrato de préstamo.

h) Intereses y otras rentas: En el momento del devengo.

Base 47.- Realización del cobro

1.- La realización del cobro es el ingreso efectivo de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento.

2.- Se contabilizará mediante documento contable I, en la fecha en que se produzca su anotación en las cuentas bancarias, operativas o restringidas del Ayuntamiento.

3.- El ingreso se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria o por ingreso directo mediante el correspondiente documento de cobro, en las cuentas bancarias habilitadas por el Ayuntamiento a tal fin. No obstante, excepcionalmente se podrá admitir el ingreso a través de cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, siempre que esté debidamente conformado por la entidad bancaria.

4.- La contabilización de los ingresos procedentes de la recaudación de tributos, se podrá realizar por aplicación diferida, aplicándose provisionalmente a las cuentas de ingresos pendientes de aplicación. Cuando se reciba información individualizada de los ingresos realizados se realizará la aplicación definitiva a los conceptos presupuestarios correspondientes.

Base 48.- Tributos y precios públicos de carácter periódico

1.- Por el Departamento de gestión tributaria se elaborarán los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

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

3. Asimismo se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

Capítulo II.- La Tesorería

Base 49.- Definición y régimen jurídico

1.- Constituyen la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, sean valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del TRLRHL y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Capítulo III del Título IV de la Ley 47/2003, de 26 de octubre, General Presupuestaria, así como por lo previsto en las presentes Bases.

Base 50.- Medios de ingreso y de pago

1.- Los medios de ingreso son los previstos en el apartado tercero de la Base 44.

2.- En cuanto a los medios de pago, se establece como preferente la transferencia bancaria, si bien se podrá aceptar el talón nominativo en el que consten las tres firmas mancomunadas, en casos excepcionales y para los pagos a justificar o anticipos de caja fija.

Base 51.- Gestión de la Tesorería

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

2.- La Tesorería se rige por el principio de caja única, por lo que la totalidad de los recursos se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones. La afectación que se produce con los ingresos específicos afectados a fines determinados se entiende con respecto a la existencia de crédito, no afectando al referido principio de caja única.

Base 52.- Operaciones de tesorería

1.- El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera para atender sus necesidades transitorias de tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

2.- La concesión de toda clase de operaciones de tesorería deberá ser informada por la Intervención Municipal para analizar la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente en el tiempo a las obligaciones de aquella se deriven.

3.- La Alcaldía podrá concertar operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados. Superado este límite, será competente el Pleno de la Corporación.

Base 53.- Actas de arqueo

1.- Trimestralmente se expedirá por la Tesorería Municipal acta de arqueo, que incluirá el documento de acta de arqueo, las conciliaciones que procedan, en su caso, y los documentos bancarios acreditativos de los saldos en cuenta.

2.- El acta de arqueo de final de ejercicio, es decir, a 31 de diciembre, deberá remitirse a la Intervención Municipal con anterioridad al 1 de marzo del ejercicio siguiente.

3.- Las actas de arqueo extraordinarias se deberán confeccionar en el momento en que resulten exigibles, en especial cuando se produzca la toma de posesión de la Corporación Municipal, tras la celebración de elecciones municipales.

Base 54.- Planificación de la Tesorería

1.- La Tesorería elaborará el Plan de disposición de fondos que será aprobado por la Alcaldía y será el documento que recoja la prioridad en los pagos, teniendo en cuenta como pagos prioritarios la deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones de ejercicios anteriores, por este orden.

2.- Asimismo, la Tesorería elaborará el Plan o Presupuesto de Tesorería que posibilite un nivel de cobertura suficiente para la atención y pago de las obligaciones del Ayuntamiento. Dicho plan será objeto de continua revisión, posibilitando la incorporación de información durante la ejecución del Presupuesto, velando por el cumplimiento del periodo medio de pago y poniendo de manifiesto la capacidad para atender el pago de las deudas financieras, en especial, los vencimientos de capital e intereses de la deuda pública.

Base 55.- Fianzas y depósitos

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

2.- Las fianzas y depósitos que el Ayuntamiento pudiera constituir, así como sus cancelaciones, tendrán igualmente el carácter de operaciones no presupuestarias.

3.- La garantía podrá constituirse preferentemente mediante aval bancario (entidad financiera de crédito) o contrato de seguro de caución por entidad autorizada para operar en España, debiendo depositarse su importe o la documentación acreditativa correspondiente en la Tesorería municipal. En todo caso, se admitirán las previstas en el art. 108 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

4.- Las fianzas que se presentan mediante aval se ajustarán a los modelos oficiales establecidos en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas o norma que lo sustituya.

Base 56.- Régimen de pagos a la sociedad mercantil municipal ALDAIA PRÓXIMA

1.- Para el pago de los servicios que realiza la empresa municipal en régimen de gestión directa por vía del artículo 85 de la LRBRL, se procederá a realizar transferencias por el coste total anual

de los servicios previsto en el Presupuesto anual de la sociedad y con cargo a los créditos consignados en el Capítulo 4 del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento.

La periodicidad de tales pagos será semestral, procediendo a realizar dos abonos, en los meses de enero y julio de cada ejercicio presupuestario. A tal efecto, la empresa deberá presentar solicitud de aportación, indicando el importe concreto a transferir por cada servicio.

Para el caso de gastos adicionales o extraordinarios, tras la correspondiente modificación presupuestaria, se realizará la correspondiente transferencia en el momento en que se acuerde.

2.- Para el pago de los servicios que realiza la empresa municipal en virtud de los encargos a medio propio vigentes, la sociedad remitirá al Ayuntamiento las correspondientes facturas con una periodicidad mensual que, tras su conformidad por los responsables y previa fiscalización por la Intervención Municipal, se aprobarán y se procederá a la ordenación del pago.

No obstante, se podrán realizar pagos anticipados de hasta un 30% de la anualidad correspondiente a cada encargo de gestión, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes al encargo formalizado, siempre que en el mismo se haya indicado dicha opción de manera expresa.

Además, cuando por razón del encargo u otro instrumento jurídico, la empresa pública participe en la realización de actuaciones subvencionadas por otras administraciones públicas y, en especial, por fondos europeos y así se justifique por razón de las características de la actuación objeto de financiación, podrán realizarse abonos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

TÍTULO CUARTO.- DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Base 57.- Cierre y liquidación del Presupuesto

1.- El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará a 31 de diciembre. Los estados demostrativos de la liquidación deberán realizarse antes del día 1 de marzo del año siguiente.

2.- Con la liquidación del presupuesto se calcularán las siguientes magnitudes:

- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- El resultado presupuestario del ejercicio.
- Los remanentes de crédito.
- El remanente de tesorería.

3.- Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre quedarán a cargo de la Tesorería Municipal.

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

5.- Los gastos realizados durante el ejercicio, no aplicados al Presupuesto a fecha 31 de diciembre, se imputarán a la cuenta 413 "Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto".

Base 58.- Operaciones previas

1.- Se establecen las siguientes fechas máximas para las operaciones que se indican que se aplicarán en todo caso, salvo los supuestos debidamente justificados y autorizados por la Alcaldía o la Concejalía de Hacienda:

- La fecha máxima para la expedición de retenciones de crédito (RC) en expedientes de contratación o de documentos de compromiso (AD) para contratos menores o propuestas de gasto será hasta el día 10 del mes de diciembre o hábil posterior.

- Los responsables de los diferentes centros gestores y, en particular, los responsables de los contratos vigentes deberán requerir a los proveedores y contratistas la presentación de las correspondientes facturas, así como deberán proceder a conformarlas con la antelación suficiente para la adecuada aprobación y contabilización de las mismas dentro del ejercicio presupuestario.

La fecha máxima para la tramitación de facturas será hasta el día 15 del mes de diciembre o hábil posterior. Por lo tanto, todas las facturas registradas con fecha posterior o que se encuentren pendientes de conformar a esa fecha por los responsables, quedarán pendientes de aplicación al cierre del ejercicio (Cuenta 413).

- Todas las subvenciones concedidas al Ayuntamiento de Aldaia durante el ejercicio deben ser comunicadas al Departamento de Intervención, mediante Providencia de la Concejalía

Delegada, adjuntando la resolución o acuerdo de concesión, para proceder a la generación de crédito en el Presupuesto de gastos, salvo que la subvención ya estuviera prevista en los créditos iniciales del Presupuesto. La fecha máxima para realizar dicha comunicación se fija en el día 10 del mes de diciembre o hábil posterior.

- Por los Departamentos gestores de subvenciones se deberán adoptar las medidas necesarias para que las subvenciones, ayudas y premios previstos en los créditos del presupuesto (Capítulos 4 y 7) estén en fase de compromiso de gasto o reconocimiento de la obligación antes del día 15 del mes de diciembre.
- Todos los habilitados y cajas pagadoras (ACF y PAJ) rendirán las cuentas justificativas de su gestión, para su fiscalización y aprobación, como máximo hasta el día 15 del mes de diciembre o hábil posterior.
- El último día en que se realicen pagos por la Tesorería será el penúltimo día hábil del mes de diciembre.
- La fecha límite para proceder al reconocimiento de obligaciones se fija en el penúltimo día hábil del mes de diciembre.

No obstante, por la Intervención Municipal se emitirá Instrucción que será remitida a todos los Departamentos con la determinación de las fechas máximas concretas para la realización de las operaciones indicadas en la presente Base, así como cualquier otra que se estimen convenientes.

2.- Antes de proceder al cierre y liquidación del ejercicio se realizarán las siguientes operaciones previas:

- a) En el Estado de Gastos: Al finalizar el ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen un reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en la fase O.
 - b) En el Estado de Ingresos: Al finalizar el ejercicio se verificará que los acuerdos municipales que impliquen un reconocimiento del derecho han tenido su reflejo contable en la fase DR. En el caso de subvenciones concedidas al Ayuntamiento pendientes de ingreso, será necesario que conste la certificación de la Entidad concedente de reconocimiento de la obligación de pago de la subvención.
- Todos los cobros realizados hasta 31 de diciembre deberán ser aplicados al Presupuesto a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes por la Tesorería Municipal.

3.- Se faculta a la Alcaldía para que, con anterioridad a la aprobación de la liquidación, se pueda realizar una depuración de saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, previa comprobación que los mismos no respondan realmente a obligaciones pendientes de pago o a derechos pendientes de cobro.

Base 59.- Tramitación del expediente

La liquidación será aprobada por la Alcaldía, previo informe de la Intervención Municipal y dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. Asimismo, la Intervención Municipal elevará informe sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad, regla de gasto y deuda, de conformidad con lo establecido en la LOEPSF.

Base 60.- Saldos de dudoso cobro

1.- El remanente de tesorería estará integrado por la suma de los fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- Para el cálculo de los ingresos de difícil recaudación o saldos de dudoso cobro se seguirán lo establecido en el artículo 193 bis del TRLRHL.

3. Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir una fuente de financiación para las modificaciones de crédito del ejercicio en curso.

4. Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que se celebre desde la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit.

TÍTULO QUINTO.- DE LA CUENTA GENERAL

Base 61.- Cuenta General

A la terminación del ejercicio presupuestario se formará la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

Base 62.- Tramitación del expediente

La Cuenta General será formada por la Intervención Municipal. Corresponde al Presidente de la Entidad Local rendir las cuentas, por lo que la Alcaldía someterá la Cuenta General, junto con todos sus justificantes y Anexos, a informe de la Comisión Especial de Cuentas, siempre antes del 1 de junio.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial de Cuentas será expuesta al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados estos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de todas las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

La Cuenta General debidamente aprobada se remitirá al Tribunal de Cuentas y a la Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Valenciana.

Base 63.- Transferencias y Subvenciones significativas

A efectos de confección del apartado 17 de la Memoria de la Cuenta General, se consideran transferencias y subvenciones entregadas significativas aquellas que, correspondiendo a un mismo beneficiario, su importe sea superior a 5.000 €.

TÍTULO SEXTO.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO

Base 64.- Información de ejecución presupuestaria y contable

A los efectos de lo preceptuado en el artículo 207 del TRLRL, la información a suministrar al Pleno se ajustará a las siguientes reglas:

- La información se elaborará por la Intervención Municipal, estará referida a cada trimestre natural y se remitirá al Pleno para su dación de cuenta, por conducto de la Presidencia, los segundos meses posteriores al trimestre natural correspondiente.
- Deberá contener los siguientes Estados:
 - a) Ejecución del Estado de gastos, comprensivo de los créditos iniciales, modificaciones de crédito, créditos definitivos, gastos autorizados, gastos dispuestos, obligaciones reconocidas y pagos ordenados.
 - b) Ejecución del Estado de ingresos, comprensivo de las previsiones iniciales, modificaciones de créditos, previsiones definitivas, derechos reconocidos e ingresos realizados.
 - c) Estado de los movimientos y situación de la Tesorería, comprensivo de los pagos y cobros realizados en el periodo, tanto por operaciones presupuestarias como por no presupuestarias.

Base 65.- Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad, regla del gasto y deuda

La Intervención Municipal elaborará trimestralmente informe sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad, regla del gasto y deuda, con ocasión de la remisión al Ministerio de la información prevista la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF. Dicho informe será remitido a la Alcaldía, para su dación de cuenta en el pleno ordinario que se celebre en el mes natural siguiente al de la remisión de la información correspondiente a cada periodo.

Base 66.- Información sobre el cumplimiento de los plazos de la Ley de Morosidad

Los informes sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago en cumplimiento de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas contra la morosidad de las operaciones comerciales se elaborarán por la Tesorería Municipal, con referencia a la situación existente el último día de cada trimestre natural y se remitirán a la Alcaldía, para su dación de cuenta al Pleno de la Corporación, en el segundo mes posterior al vencimiento del trimestre natural.

Base 67.- Control interno

1.- Órgano competente: La función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia corresponde a la Intervención Municipal.

2.- Alcance: Todos los actos, documentos y expedientes de la Administración municipal y de las entidades dependientes de ella, sea cual fuere su naturaleza jurídica, de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico, estarán sujetos al control y fiscalización interna por la Intervención Municipal, en los términos establecidos en los artículos 213 a 223 del TRLRHL, con las especialidades contenidas en las presentes Bases de Ejecución y en el RD 424/17.

3.- Ámbito de aplicación subjetivo: En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y de control de eficacia. En la sociedad mercantil ALDAIA PROXIMA S.A.U. se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.

Base 68.- Función interventora

1.- Fiscalización e Intervención previa limitada

En relación con la función interventora, la Intervención Municipal, al amparo de lo establecido en el artículo 219 del TRLRHL, realizará la fiscalización previa limitada de gastos, de acuerdo con las reglas contenidas en el acuerdo de pleno de 25/05/2021 de fijación de requisitos básicos y modificaciones posteriores del mismo. Asimismo, en relación a los ingresos se establece la sustitución de la fiscalización por la toma de razón en contabilidad.

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

- La Intervención procederá a fiscalizar en el momento en que recibirá el expediente original completo y, 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.
- La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de 5 días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará a partir del día siguiente a la fecha de aceptación del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos. Cuando la Intervención 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 el mencionado plazo.

3.- Resultado de la fiscalización:

3.1 Fiscalización de conformidad: Si la Intervención Municipal considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, podrá hacer constar su conformidad mediante diligencia firmada del tenor de "fiscalizado de conformidad" sin necesidad de motivarla.

3.2 Reparos: Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, o en el ejercicio de fiscalización previa limitada de requisitos exigidos en el art. 13.2 del RD 424/2017, formulará reparo.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Si el reparo afecta a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente, hasta que aquel sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del TRLRHL.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. El Departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención en el que se indicará expresamente el hecho de haberse subsanado los defectos puestos de manifiesto por la Intervención.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento descrito en el artículo 15 RD 424/17, planteando discrepancia, que será resuelta por la Alcaldía o el Pleno de la Corporación.

3.3 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. Estas observaciones servirán posteriormente para analizar los riesgos y elegir la muestra para efectuar el control financiero permanente.

3.4. Omisión de la función interventora: 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.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

Base 69.- Control financiero

1.- Planificación del control financiero.

El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

2.- Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero.

En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.

El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.

En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

El órgano interventor podrá solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los presidentes o directores de los organismos y entidades públicas los informes emitidos por los órganos de auditoría interna o de control interno, así como los soportes documentales o informáticos que se hayan generado de resultas de la realización de ese trabajo.

Podrán también solicitar a los mencionados titulares copia de los informes emitidos por los órganos de control externo e inspecciones de servicios y de las alegaciones efectuadas por las entidades en relación con los correspondientes informes.

Asimismo, podrán solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los presidentes o directores de los organismos y entidades los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económico-financiera emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

3.- Medios ajenos

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención Municipal 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 Municipal.

4.- Auditoría Pública

Consistirá en la verificación, realizada con posterioridad, de sector público Local, se realizará por el interventor y sobre los entes que proceda de conformidad con lo dispuesto en el RD 424/2017.

A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas las Entidades Locales podrán recabar la colaboración pública o privada.

5.- Destinatarios de los informes de control financiero.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local y a través de éste al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

6.- Informe-resumen

El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del TRLRHL.

El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

DISPOSICIÓN FINAL.-

Todo lo que no esté previsto en las presentes Bases será de aplicación lo dispuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el RD 500/90 de 20 de abril y resto de normativa de aplicación.

Se faculta a la Alcaldía o, por delegación, a la Concejalía de Hacienda, para que dicte cuantas disposiciones considere necesarias para el desarrollo, interpretación y aclaración de las presentes Bases, así como para la resolución de dudas que se susciten, previo informe de la Secretaría o la Intervención Municipal, según sus respectivas competencias.

ANEXO

ORGÁNICAS 2024

ORGÁNICA	CONCEJALÍA	CENTRO GESTOR
0100	Guillermo Luján	Alcaldía
0210	Empar Folgado	Servicios Sociales
0220		Empleo
0230		Agricultura
0240		Cultura
0250		Seguridad Ciudadana
0310	Sergio Gómez	Personal
0320		Juventud
0330		Hacienda
0340		Servicios externos
0410	Mónica Trujillo	Urbanismo
0420		Fiestas Populares
0510	Jose F. Martínez Luna	Deportes
0520		Agencia Tributaria
0530		Fiestas Fallas
0710	Jesús Valero	Brigada obras
0720		Régimen Jurídico
0730		Salud Pública
0810	Laura Moruno	Educación
0820		Infancia
0830		Biblioteca
1110	Francisco García	Fiestas de barrio
1120		OMIC
1130		Emprendedores
1210	Laura Delgado	Participación ciudadana
1220		Bienestar Animal
1230		Movilidad
1240		Radio
1310	Santiago Ruiz	Informática
1320		Comercio
1330		Aldaia Próxima
1410	Carmen Pino	Igualdad
1420		Cooperación internacional