

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA**

**EJERCICIO 2021.**

---

### **ÍNDICE**

---

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA**

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

*Base 1. Ámbito y vigencia.*

### **TÍTULO PRIMERO: DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES**

*base 2. Del contenido del Presupuesto General.*

*Base 3. Estructura presupuestaria de gastos e ingresos.*

*Base 4. Definición de la partida presupuestaria y ejecutividad de los créditos con recursos afectados.*

*Base 5. Niveles de vinculación jurídica de los créditos.*

#### **CAPÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

*Base 6. Régimen jurídico.*

*Base 7. De las modificaciones de créditos.*

*Base 8. Normas comunes a todas las modificaciones de crédito.*

*Base 9. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.*

*Base 10. Transferencias de crédito.*

*Base 11. Incorporación de remanentes de crédito.*

*Base 12. Bajas por anulación.*

*Base 13. Ampliaciones de crédito.*

*Base 14. Generación de créditos por ingresos.*

*Base 15. Modificaciones del estado de ingresos.*

#### **CAPÍTULO TERCERO: PRORROGA DEL PRESUPUESTO**

*Base 16. Ajustes de créditos por prórroga automática del presupuesto.*

### **TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN ECONÓMICA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.**

*Base 17. Competencia.*

*Base 18. Periodicidad de gastos.*

*Base 19. Situación de los créditos para gastos.*

#### **CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DEL GASTO**

*Base 20. Supuestos previos a las fases de ejecución presupuestaria.*

*Base 21. Fases del proceso del gasto.*

*Base 22. Autorización de gastos.*

*Base 23. Disposición de gastos.*

*Base 24. Reconocimiento de la obligación.*

*Base 25. Ordenación del pago.*

*Base 26. Acumulación de fases.*

*Base 27. Procedimiento contable del gasto.*

*Base 28. Procedimiento abreviado "AD".*

*Base 29. Procedimiento abreviado "ADO".*

*Base 30. Procedimientos contables específicos.*

*Base 31. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.*

*Base 32. Gastos plurianuales.*

*Base 33. Proyectos de gasto.*

*Base 34. Gastos con financiación afectada.*

*Base 35. Pagos a justificar.*

*Base 36. Anticipos de caja fija.*

*Base 37. Contratos privados.*

*Base 38. Anticipo por pagas al personal.*

*Base 39. Indemnizaciones por razón del servicio.*

*Base 40. Indemnización por Asistencia a Órganos Colegiados.*

*Base 41. Dietas y gastos de viaje a miembros de la Corporación.*

*Base 42. REQUISITOS PARA EL REINTEGRO GASTOS OCASIONADOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO A LOS/AS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.*

*Base 43. procedimiento PARA EL REINTEGRO GASTOS OCASIONADOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO A LOS/AS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN*

*base 44. Subvenciones a otras entidades, personas físicas y jurídicas.*

#### **CAPÍTULO III.- GESTION DE LOS INGRESOS**

*Base 45. Compromisos de ingresos*

*Base 46. Reconocimiento de derechos.*

*Base 47. Tributos y precios públicos de carácter periódico.*

*Base 48. Contabilización de los cobros.*

*Base 49. Fianzas y depósitos recibidos.*

*Base 50. Operaciones de crédito A CORTO PLAZO*

#### **CAPÍTULO IV.- DE LA TESORERÍA**

*Base 51. Tesoro público municipal*

*Base 52. Plan de disposición de fondos.*

### **TITULO TERCERO: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

*Base 53. Operaciones previas en el estado de gastos*

*Base 54. Operaciones previas en el estado de ingresos.*

*Base 55. Cierre del presupuesto.*

*Base 56. Remanente de tesorería.*

### **TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACION**

*Base 57. Control interno.*

*Base 58. Normas particulares de fiscalización.*

**DISPOSICIÓN FINAL.**

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

En virtud de lo dispuesto 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, TRLHL) y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley en materia de Presupuestos, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Aldaia para el ejercicio 2021, que contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Corporación, 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 y constituyendo la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se entiende que los preceptos contenidos en estas Bases deben de aplicarse en coherencia con tales principios, prevaleciendo en caso de duda la Ley Orgánica 2/2012 sobre el contenido de estas Bases.

---

### **BASE 1. ÁMBITO Y VIGENCIA.**

---

**1.** Las presentes bases de ejecución se aplicarán a la ejecución del presupuesto general de esta Entidad para 2021 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

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

## **TÍTULO PRIMERO: DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

---

### **CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES**

---

---

### **BASE 2. DEL CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

---

El presupuesto general para el ejercicio de 2021 está integrado por el presupuesto de la propia Entidad y los estados de previsión de la sociedad mercantil de capital íntegramente local, ALDAIA PRÓXIMA, S.A.U.

---

**BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS.**

---

**1.** La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio 2018 se ajusta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, en su redacción dada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

**2.** Se mantiene en el presente ejercicio la clasificación orgánica, definiéndose la misma en atención a los siguientes niveles:

- 2 primeros dígitos: Concejalía.
- 2 últimos dígitos: Centro Gestor.

Cada Concejalía y Centro Gestor vendrán identificados de forma única por un código formado por dos dígitos. La conjunción de los 4 dígitos se asignará a cada una de las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos, de acuerdo con el anexo a las presentes bases.

En cualquier caso, la clasificación orgánica es un instrumento de gestión, resultando competente la Alcaldía para determinar a qué empleado/a corresponde la realización de las tareas correspondientes, prevaleciendo, en caso de discordancia, la decisión de Alcaldía en ejercicio de la jefatura de personal que ostenta.

**3.** Los gastos se clasifican de acuerdo con los siguientes niveles:

- Clasificación por programas:
  - o Área de Gasto (1)
    - Política de Gasto (2)
      - Grupo de programas (3)
        - o Programas (4)
          - Subprogramas (5)

- Clasificación económica:
  - o Capítulo (1)
    - Artículo (2)
      - Concepto (3)
        - o Subconcepto (4)
          - Partida (5)
- Clasificación orgánica:
  - o Concejalía (2)
    - Centro Gestor (4)

**4.** Los ingresos se codifican empleando únicamente la clasificación económica.

---

#### **BASE 4. DEFINICIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA Y EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.**

---

**1.** La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y concepto, respectivamente.

**2.** La partida presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la base quinta, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gasto reguladas en el Título II.

**3.** Los gastos consignados en el Presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, estarán en situación de “no disponibles” hasta que se formalicen los compromisos de ingreso. Para ello se registrará la anotación contable de no disposición del crédito por la Intervención.

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.

---

#### BASE 5. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

---

1.- Los créditos presupuestarios tiene carácter limitativo y vinculante según el nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

- Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos financieros (Capítulo 3), Activos Financieros (Capítulo 8) y Pasivos Financieros (Capítulo 9):
  - a) Respecto a la clasificación por programas: 1 cifra, Área de gasto
  - b) Respecto a la clasificación económica: 1 cifra, capítulo.
- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2)
  - a) Respecto a la clasificación por programas: 2 cifras, política de gasto.
  - b) Respecto a la clasificación económica: 1 cifra, capítulo
- Transferencias corrientes (Capítulo 4)
  - a) Respecto a clasificación por programas: 2 cifras, política de gasto.
  - b) Respecto a clasificación económica: 2 cifras, artículo
- Transferencias de capital (Capítulo 7) e Inversiones reales (capítulo 6), la vinculación jurídica existente es a nivel de la aplicación presupuestaria, cuyo crédito es limitativo en sí mismo.

2. En lo que concierne a los créditos declarados ampliables en la base 13, la vinculación jurídica se establece al nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos del presupuesto.

3. Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones presupuestarias de la Orden EHA/3565/2008.

A estos efectos, cuando, existiendo dotación presupuestaria para una o varias partidas dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos por no contar con dotación presupuestaria inicial, la oficina de contabilidad procederá a la creación de la correspondiente aplicación

presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito. 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.

---

## CAPITULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

---

---

### BASE 6. RÉGIMEN JURÍDICO.

---

Las modificaciones presupuestarias, tanto en el Estado de gastos como en el de ingresos, se regirán por lo dispuesto en estas bases y por lo que al efecto se establece en el TRLRHL.

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.

---

### BASE 7. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

---

**1.** Cuando deba efectuarse algún gasto para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos.

**2.** Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:

- 2.1 Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2.2 Transferencias de crédito.
- 2.3 Incorporación de remanentes de créditos.
- 2.4 Bajas por anulación.
- 2.5 Ampliaciones de crédito.
- 2.6 Generaciones de crédito por ingresos.

---

**BASE 8. NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

---

**1.** Los expedientes de modificación de créditos se iniciaran a petición del Concejal Delegado del Área que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación. Los expedientes de modificación de créditos contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente base:

A) Informe/Propuesta del titular del Centro Gestor, a la que deberá acompañarse una memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se explicitarán con carácter general los siguientes extremos:

- Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
- El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.
- La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.
- La incidencia que la modificación pueda tener, tanto en los objetivos previstos en el presupuesto, como en la confección de los presupuestos de ejercicios futuros.

B) Informe de Intervención, y en su caso, aquellos otros informes o dictámenes facultativos que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente.

C) Dictamen de la comisión informativa de hacienda, que será preceptivo en los supuestos en que la aprobación compete al pleno. Caso de corresponder a otro órgano, habrá de darse cuenta a la misma de los expedientes aprobados desde la última sesión celebrada.

D) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes bases.

**2.** Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de créditos que deben ser aprobadas por el pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptúan para éstos los artículos 177 del LRLRHL. Los acuerdos de aprobación definitiva de dichas modificaciones deberán ser



ejecutivos dentro del ejercicio en que se adopten puesto que, de no ser así, no surtirán efecto alguno.

**3.** Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificaciones de crédito serán inmediatamente ejecutivos tanto si competen al pleno como a la alcaldía.

**4.** Lo establecido en el punto 2 anterior no es de aplicación al supuesto contemplado en el punto 3 de la base 9.

---

#### **BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

---

**1.** Cuando haya de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no exista crédito o sea insuficiente el previsto y no ampliable el consignado, se incoará un expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo, financiándose indistintamente por alguno o algunos de los recursos previstos en el artículo 177.4 del TRLRHL, a saber:

- a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 100 a 104 del RD 500/1990.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

**2.** En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

**3.** Excepcionalmente, y siempre que se reconozca por el Pleno de la Entidad, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta base, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, incluidos en los capítulos 1, 2, 3 y 4, que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los precedentes de operaciones de crédito en que se den las condiciones establecidas en el art. 177.5 del TRLHL.

**4.** La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementos financiados con cargo a operaciones de crédito, quedarán condicionada a la formalización de las mismas.

**5.** En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista. Los mayores ingresos deben estar recaudados mientras que a los nuevos les resultan exigibles los mismos requisitos que para figurar en el presupuesto inicial de ingresos (no necesariamente recaudados).
- c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

**6.** Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria documento del concejal delegado, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

**7.** Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurren razones de excepcional interés general -que habrían de acreditarse en el expediente-, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial.

---

#### **BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

---

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

**2.** La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde al pleno cuando afecten a partidas de distintas áreas de gastos.

**3.** Por el contrario, compete a la alcaldía cuando las transferencias se producen entre partidas pertenecientes a la misma área de gastos, o entre partidas del capítulo 1 con independencia de su clasificación por programas.

4. El expediente deberá contener, además de los documentos generales, los siguientes:

- a) La conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación respecto a la minoración de los créditos, especificando que las mismas no afectan al normal funcionamiento y prestación de los servicios.
- b) La certificación de la intervención relativa a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de crédito que se contienen en la propuesta, a la que se acompañará copia de los documentos acreditativos de las retenciones de créditos (RC) que como consecuencia de dicha certificación se hayan practicado en las partidas correspondientes. A estos efectos se dará traslado inmediato a intervención del resumen de la propuesta en lo que afecte a las partidas a minorar con orden de retención.

5. Completado el expediente, se emitirá por intervención el preceptivo informe que habrá de incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material a que, según el artículo 180 del TRLRHL, están sujetas las transferencias de crédito.

---

#### **BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

---

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Los créditos que pueden ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente y que, por lo tanto, no serán anulados en la fecha del cierre del ejercicio, serán:

- a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de crédito y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes del ayuntamiento que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.
- c) Los créditos para las operaciones de capital comprendidas en los capítulos 6 a 9 del estado de gastos.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

**3.** A los efectos de la tramitación de este expediente, la alcaldía podrá solicitar a intervención que expida certificación acerca de la existencia e incorporabilidad de remanentes de créditos de aquellas partidas cuyos créditos se pretende incorporar, así como informe acerca de la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes. En lo referente a la existencia de remanente, se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia.

**4.** Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de créditos con la propuesta razonada de los concejales responsables de área gestora de gasto, a la que se deberá acompañar, además de las indicadas certificaciones, los proyectos o documentos acreditativos de que los gastos van a poder ser ejecutados a lo largo del ejercicio.

**5.** Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, dicha incorporación podrá aprobarse antes que la liquidación por razones de urgencia cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectados.

**6.** La aprobación de los expedientes regulados en esta base corresponderá a la alcaldía.

---

#### **BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN.**

---

**1.** Se considera baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

**2.** Cuando la alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el pleno.

**3.** En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.

**4.** Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos.

5. Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del pleno de la entidad local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

El expediente de bajas por Remanente de Tesorería Negativo deberá ser incoado por el/la Concejal Delegado de Hacienda en el mes siguiente a la aprobación de la liquidación, salvo que se acredite la imposibilidad de anular partida alguna por causar una grave perturbación en los servicios, en cuyo caso dispondrá de un plazo de 3 meses más para determinar las partidas anulables.

---

### BASE 13. AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

---

1. Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se declaran ampliables las siguientes:

<u>Aplicación de gastos</u>	<u>Concepto de ingresos</u>
15100.21206 Urbanismo. Ejecuciones subsidiarias órdenes de ejecución	39606 - Ingresos por
01100.83000 Deuda pública. Anticipos al personal anticipos al personal	83000 - Reintegro de
23XX.48XX Acción social. Renta garantizada ciudadanía Ciudadanía	45XX - Subv. GV Renta Garantizada
92XX.22XX Gastos a cargo de terceros	39XX - Anuncios a cargo de particulares

2. Los ingresos que se perciban y que estén afectados en las partidas reseñadas se ampliarán automáticamente.

3. En el expediente deberá acreditarse de modo especial el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán, en caso alguno, de operaciones de crédito.

En particular, se contabilizarán los documentos DR una vez aprobado el expediente de liquidación de la ejecución subsidiaria por el que se exige el ingreso del mismo momento a partir del cual se podrá tramitar el expediente de ampliación de crédito.

**4.** La aprobación de este expediente corresponde a la alcaldía.

---

#### **BASE 14. 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 producido el ingreso o, en su defecto, que obren en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Ingresos derivados de la prestación de servicios, como los Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.
- d) Los reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.
- e) Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

**2.** En los supuestos regulados en las letras c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.

**3.** La aprobación de este expediente corresponde en todo caso a la alcaldía.

---

#### **BASE 15. MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS.**

---

**1.** Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del estado de ingresos del presupuesto tendrán que ser

modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos.

De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00 u 870.01, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de crédito.

Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.

c) Incorporación de remanentes de crédito.

El aumento en la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores.

**2.** Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquéllos.

---

### CAPITULO TERCERO: PRORROGA DEL PRESUPUESTO

---

---

#### BASE 16. AJUSTES DE CRÉDITOS POR PRÓRROGA AUTOMÁTICA DEL PRESUPUESTO.

---

**1.** En los casos de prórroga automática de los presupuestos, habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el artículo 169 del TRLRHL.

**2.** A tal efecto, se formulará propuesta razonada por la concejalía de hacienda dentro de los quince primeros días del mes de enero en la que se

detallarán los ajustes a realizar, con expresión de la partida afectada, la cuantía de la modificación y su causa.

**3.** La propuesta, previo informe de intervención en el que se deberá comprobar si se adecua a la normativa indicada en el punto 1, será aprobada por la alcaldía, debiendo dar cuenta al pleno en la próxima sesión que celebre.

## **TITULO SEGUNDO: GESTIÓN ECONÓMICA**

---

### **CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.**

---

---

#### **BASE 17. COMPETENCIA.**

---

**1.** El desarrollo de la gestión presupuestaria se realizará de conformidad con los acuerdos del Ayuntamiento en Pleno, de la Junta de Gobierno Local y las Resoluciones de la Alcaldía-Presidencia o las Resoluciones de las Concejalías en que delegara.

**2.** Todas las propuestas de dichos acuerdos y resoluciones deberán ser fiscalizadas en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en estas Bases de Ejecución por la Intervención Municipal. La Secretaría General no dará curso a ninguna propuesta de acuerdo que implique un gasto sin que previamente haya informado la Intervención. En el supuesto de que los expedientes administrativos que deban aprobarse por los órganos municipales no sean facilitados en plazo suficiente para su fiscalización a la Intervención Municipal, la Intervención no se responsabilizará de la legalidad de los acuerdos adoptados, sin que quepa entenderse en ningún caso que la presencia de la intervención en las sesiones de dichos órganos implique la fiscalización favorable de los acuerdos que se adopten cuando no exista informe escrito sobre esta cuestión. Al titular de Intervención no podrá imputársele responsabilidad alguna por las resoluciones y acuerdos con repercusión económica adoptados sin el previo informe expreso de conformidad.

---

#### **BASE 18. PERIODICIDAD DE GASTOS.**

---

Los concejales-delegados a cuyo cargo se halle la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán ésta de forma que los créditos sean suficientes para el ejercicio.



---

#### BASE 19. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS.

---

**1.** Los créditos consignados en el presupuesto de gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

**2.** En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

**3.** Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gasto, podrán solicitar las certificaciones de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto o de transferencias de créditos.

La expedición de las certificaciones de existencia de crédito correspondiente a la intervención da lugar a una reserva de crédito por su importe para dicho gasto o transferencia, quedando los créditos correspondientes como retenidos pendientes de utilización.

**4.** Corresponde al pleno la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponibles.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

**5.** Los gastos consignados en el presupuesto inicial que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención, aportación o crédito, hasta que no se aprueben definitivamente los acuerdos de imposición y ordenación de las contribuciones especiales o hasta que no se produzca el reconocimiento del derecho en los demás casos de ingresos extraordinarios.

---

#### CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DEL GASTO

---

---

**BASE 20. SUPUESTOS PREVIOS A LAS FASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

---

**1.-** Los encargos de adquisiciones y prestaciones de servicios de importe superior a 300 euros, deberán someterse a las reglas siguientes. Será obligatorio que el órgano gestor tramite propuesta de gasto, previamente al encargo de la prestación, a efectos de garantizar la existencia de gasto disponible al que imputar el gasto a realizar, según modelos que se habilitaran por la Intervención al efecto.

De este modo los gastos de importe inferior a 300 euros, no precisarán de retención de crédito, aprobándose directamente las facturas de los mismos. No cabrá el fraccionamiento de las prestaciones con el objeto de eludir la aplicación de esta regla.

**2.-** En encargos de adquisiciones y prestaciones de hasta 3.000 que no se tramiten como anticipo de caja fija, se tramitarán por el procedimiento simplificado de pagos menores. La tramitación del expediente exigirá propuesta de gasto en la que se incluirá informe del órgano de contratación en el que se justifiquen los extremos fijados en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público y, una vez firmado por la jefatura del Departamento/Área o empleado que tenga encomendada la gestión de la aplicación presupuestaria a la que se debe imputar el gasto y concejal del Área, se procederá a realizar la operación RC.

Al expediente se le incorporarán las facturas debidamente conformadas que deberán reunir los requisitos establecidos en la normativa establecida al efecto. La factura junto con el documento contable ADO se tramitará por la oficina de contabilidad que, a través de relaciones conjuntas, tramitarán la aprobación de los pagos menores, mediante la aprobación del gasto, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación en el mismo Decreto.

El centro gestor será el responsable en cada momento de la existencia de crédito para la realización del gasto menor con tramitación simplificada, de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de los umbrales previstos en el artículo 118 de la LCSP y del resto de disposiciones que resulten de aplicación.

**3.-** En encargos de adquisiciones y prestaciones de servicios que no se tramiten como anticipo de caja fija ni procedimiento simplificado de gastos menores, es decir, importe superior a 3.000 euros hasta los límites del artículo 118 de la LCSP, se deberá seguir la siguiente tramitación:

- Propuesta de gasto en la que se incluirá informe del órgano de contratación motivando su necesidad en el que se justifique que no se

está alterando el objeto del contrato y que no se ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los importes previstos en el artículo 118 de la LCSP, de conformidad con los modelos que se habilitarán por la Intervención al efecto.

- Aprobación del gasto mediante decreto y toma de razón contable del acto administrativo (Documento AD).
- Incorporación al expediente de la factura correspondiente, que se tramitará en la forma prevista para el reconocimiento de la obligación contra el presupuesto de la Entidad Local.
- Publicación de la adjudicación de acuerdo con lo previsto en el artículo 63.4 de la LCSP.

**4.-** En encargos de adquisiciones y prestaciones de servicios hasta 5.000 euros es posible establecer una tramitación simple, con acumulación de las tres fases de gestión presupuestaria (ADO) siempre que ésta se realice a través de anticipos de caja fija, de conformidad con lo establecido en la base 36 de Ejecución del Presupuesto.

**5.-** Toda Retención de Crédito (RC) efectuada por Intervención a solicitud de los distintos servicios, podrá ser anulada (barrada) si no se ejecuta a su cargo alguna Autorización, Disposición o Reconocimiento de la Obligación en el plazo de 3 meses, siempre y cuando coincida con el ejercicio presupuestario.

**6.-** Si durante el ejercicio se habilitase un procedimiento electrónico de tramitación del gasto, tal procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los párrafos precedentes.

**7.-** Para los gastos de tracto sucesivo tales como suministros u otros de carácter reiterativo y periódico, se podrá tramitar la propuesta de gastos por el importe estimado, equivalente a la ejecución del gasto del ejercicio precedente, que dará cobertura a las sucesivas facturas hasta dicho importe. Si la estimación fuera insuficiente, el servicio correspondiente deberá tramitar las propuestas complementarias que sean precisas.

---

#### **BASE 21. FASES DEL PROCESO DEL GASTO.**

---

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

---

#### **BASE 22. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.**

---

- 1.** La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
- 2.** La competencia para la Autorización de gastos, dentro del importe de los créditos presupuestados le compete al Pleno o a la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las delegaciones que puedan aprobarse.
- 3.** Las competencias delegadas por Alcaldía podrán ser nuevamente asumidas a través de avocación.

---

#### **BASE 23. DISPOSICIÓN DE GASTOS.**

---

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización de acuerdo con la base anterior.

---

#### **BASE 24. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

---

- 1.** Corresponderá a la alcaldía o al concejal en el que se haya delegado, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos. La liquidación de los compromisos de gasto precisará del acto administrativo de aprobación de los mismos, que se realizará de forma preferentemente agrupada.
- 2.** Corresponderá al pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, previa concesión de los créditos extraordinarios/suplementos de créditos correspondientes.
- 3.** Por delegación de la alcaldía o del pleno pueden ser reconocidas las obligaciones que competen a dichos órganos según lo dispuesto en los acuerdos o resoluciones de la presidencia.

---

**BASE 25. ORDENACIÓN DEL PAGO.**

---

**1.** La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la alcaldía u órgano en que ésta delegue.

**2.** El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que elaborará la tesorería, de conformidad con su plan de disposición de fondos, en el cual se recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de la deuda pública, de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

---

**BASE 26. ACUMULACIÓN DE FASES.**

---

**1.** Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la base 21, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación-ordenación del pago.
- c) Reconocimiento de la obligación-Ordenación del pago.

**2.** El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

**3.** En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

**4.** En cualquier caso, se entenderá que al reconocer la obligación se está ordenando el pago de la misma.

---

**BASE 27. PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO.**

---

**1.** La propuesta de gasto formulada por el centro gestor se remitirá a la intervención para que, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe al órgano competente para su

autorización y disposición simultánea. El acuerdo de autorización y disposición del gasto se notificará a Intervención.

**2.** Si no fuera posible o conveniente acumular las fases "A" y "D", el centro gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto previamente autorizado y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, tramitará el documento "D" ante el órgano competente para la disposición.

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

**3.** Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidos los documentos justificativos (las facturas o los documentos justificativos del cumplimiento de la obligación a la que se comprometió el tercero), se remitirán a la Intervención a efectos de su fiscalización y remisión junto con el documento "O" al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

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

---

#### **BASE 28. PROCEDIMIENTO ABREVIADO "AD".**

---

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

**2.** Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc...).
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa en los que además no es posible o preceptivo la obtención de más de una oferta.

**3.** La propuesta de gastos, cumplimentada en la forma descrita en la base 20, se remitirá a la intervención para que, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el

documento "AD" al órgano competente para su aprobación, previa conformidad de el/la Concejal de Economía.

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

**4.** El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la base anterior.

---

#### **BASE 29. PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO".**

---

**1.** Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos que no requieran expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO", sin que sea necesario la tramitación de la propuesta de gastos.

**2.** Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.

**3.** Las facturas o documentos justificativos de la obligación se remitirá a la intervención para su fiscalización y retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha documentación, junto con el documento "ADO", se remitirá al órgano competente para su aprobación.

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

---

#### **BASE 30. PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECÍFICOS.**

---

##### **1. Gastos de personal.**

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

**1.1.** La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el pleno suponen la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones.

Por el importe de las mismas que devengarán durante el ejercicio, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio el documento "AD" con aplicación a los créditos presupuestarios correspondientes.

El nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral y cualquier otra incorporación, así como nuevas obligaciones con contenido económico no incluidas en la plantilla presupuestaria, generarán la tramitación de nuevos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" por el importe bruto de las mismas que se elevará al órgano competente para su aprobación.

**1.2.** En relación con las cuotas por Seguridad Social, al principio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél. El importe de las liquidaciones mensuales originarán la tramitación del documento "O".

**1.3.** En cuanto al resto de gastos del capítulo 1, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

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

## **2. Aportaciones**

**2.1.** 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".

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

## **3. Subvenciones**



3.1. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el presupuesto junto con el importe de la misma (subvenciones directas de carácter nominativo), originarán la tramitación del documento "AD" al inicio del ejercicio.

3.2. Las demás subvenciones originarán el documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

#### **4. Expedientes de contratación**

4.1. Al inicio del expediente se tramitará el documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

4.2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento "D".

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

#### **5. Obras ejecutadas por la Administración**

5.1. El documento "A" se formalizará con la aprobación del gasto por el órgano competente (Pleno o Alcalde/sa). 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Atendiendo a la naturaleza del gasto, los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

1. En los gastos de personal (capítulo 1) se observarán las siguientes reglas:

1.1. Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período que corresponda, expedida por el jefe de la dependencia de personal.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán además que, por parte del servicio de personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

1.2. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. En los gastos del capítulo 2, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura, confeccionada de acuerdo con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las facturas contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF del Ayuntamiento y domicilio).
- Identificación del contratista (nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- Número, fecha y lugar de expedición de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.

- Concejal-delegado o centro gestor que efectúa 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 que consistirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA (o 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.

Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, y a continuación se trasladarán a Intervención a efectos de su registro en el Registro de Facturas.

Las facturas deberán ser revisadas aritméticamente por el centro gestor del gasto y remitidas a Intervención con diligencia de entrega, conforme de los bienes o suministros, o con el acta de recepción, según proceda.

De conformidad con lo establecido en la Ley 28/2013, 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, en particular por lo que compete a estas Bases al Ayuntamiento de Aldaia, 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 las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de

regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, tal como posibilita el mencionado artículo 4 de la Ley 25/2013, el Ayuntamiento de Aldaia excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta **3.000 euros** (IVA incluido), así como las emitidas por los proveedores no incluidos en la relación de las entidades anteriores.

**3.** En los gastos financieros (capítulos 3 y 9), se observarán las siguientes reglas:

3.1. Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de los servicios económicos respecto a su ajuste al cuadro de amortización.

3.2. Con respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

**4.** En los gastos de inversión se justificará la obligación bien con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta base, o bien con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, 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.

**5.** Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

**6.** 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.

---

#### BASE 32. GASTOS PLURIANUALES.

---

1. La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 de la TRLRHL, en la forma y anualidades que en los mismos se indica. La competencia para autorizar estos gastos corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación 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.

2. Se autoriza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.1 del RD 500/90 la adquisición de compromisos de gastos plurianuales por encima de los límites establecidos en el artículo 82.1 para los gastos de inversiones.

---

### **BASE 33. PROYECTOS DE GASTO.**

---

1. Tienen la consideración de proyectos de gastos 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 gastos vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución definido mediante 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 anualidades previas.
- Tipo del proyecto, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en el epígrafe de otros proyectos y, en cada caso, si existe o no financiación afectada.
- Identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo tipo.

Debidamente individualizado un proyecto, y en el caso que para su realización se tramiten distintos expedientes, se distinguirán entre sí, añadiendo al código formado anteriormente para dicho proyecto un bloque de dígitos asignados correlativamente.

---

### **BASE 34. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.**

---

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

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.

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:

- a) En las subvenciones o transferencias de otros entes públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del convenio suscrito.
- b) En los donativos, ayudas o aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichos entes.
- c) En las operaciones de crédito, el contrato suscrito con la entidad de crédito.
- d) En las enajenaciones de bienes patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación.

**2.** Los gastos con financiación afectada, se tratarán, en todo caso, como proyectos de gasto y estarán identificados por un código único, específico e invariable, excepto cuando se trate de corrientes y su financiación tenga carácter repetitivo en relación a los gastos recogidos en la base cuarta.

La codificación se establecerá según lo indicado en el punto 2 de la base anterior relativa a proyectos de gastos.

**3.** Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación del presupuesto.

---

#### **BASE 35. PAGOS A JUSTIFICAR.**

---

**1.** 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 comprobantes con anterioridad a su realización.
- En situaciones de emergencia, suministros menores y ejecución de obras por la Administración.

No deberá utilizarse este procedimiento si la atención de dichos gastos puede realizarse a través de los Anticipos de Caja Fija existentes al efecto.

Se expedirán mediante Resolución de Alcaldía y previo conocimiento de Intervención.

La fiscalización previa a realizar por la Intervención se referirá a los extremos siguientes:

- si se basa en orden o resolución de concejal competente para autorizar los gastos a que se refiera,
- si existe crédito y el propuesto es el adecuado.

La Resolución que dicte la Alcaldía autorizando la expedición de pagos a justificar manifestará lo siguiente:

- Propuesta de la Unidad Gestora en la que se acreditará la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos del mismo.
- Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar, haciendo constar, en su caso, los motivos que exigen la expedición a nombre de un tercero ajeno al Ayuntamiento.
- Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses.

**2.** La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos, confeccionado por la Tesorería, que se establezca por la Presidencia.

**3.** En el plazo de tres meses y, en todo caso antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

**4.** Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales o fotocopias compulsadas. 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.

Se atenderá lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, que establece que no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 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.

5. 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.

6. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

Los fondos librados a justificar son intransferibles a personas distintas del perceptor, siendo este el único responsable de su inversión, sin que pueda destinarse a finalidad distinta de la especificada en la resolución que autoriza el gasto.

7. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el régimen de "pago a justificar" serán los siguientes:

- Capítulo 2 "Gastos en bienes corrientes y servicios",
- Capítulo IV "Subvenciones y transferencias corrientes"
- Capítulo 6 por los gastos de adquisición de bienes inmuebles, incluidos los gastos notariales, registrales y de gestión necesarios para su adquisición.

8. En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con 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 en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

---

#### BASE 36. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

**1.-**Con carácter de Anticipo de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de habilitados para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el art 190 del TRLRHL, en concreto:

- Reparaciones y conservación (material, mantenimiento y pequeñas reparaciones).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otros, prensa, etc)
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Suministros y comunicaciones.
- Gastos jurídicos relativos a gastos de inscripciones en el Registro de la Propiedad.
- Gastos notariales.
- Publicaciones

No obstante, su tramitación queda 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 podrán eludir los principios de publicidad y concurrencia que a tal efecto se establecen en la normativa contractual.

**2.** El régimen de los Anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D.725/1989, de 16 de Junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

**3.** Los Anticipos de Caja Fija serán autorizados por el Presidente de la Corporación, con el límite máximo de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento. En caso de que los anticipos se imputen a varias aplicaciones presupuestarias, este límite se entenderá referido al importe conjunto de las mismas. No obstante, las anteriores limitaciones no resultarán aplicables cuando el crédito consignado en la aplicación presupuestaria correspondiente sea igual o inferior a 3.000€.

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.

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

**4.** A medida que las necesidades de liquidez aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante la Intervención para su censura, con el visto bueno del Concejal de Área. Una vez validadas por la intervención, se procederá a la reposición de fondos y se contabilizarán los oportunos documentos, dentro del proceso de ejecución del Presupuesto de Gastos.

**5.** Aprobadas las cuentas por el Presidente de la Corporación, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

Se prohíbe la realización de pagos en efectivo por los cajeros–pagadores de importe superior a 2.500 euros, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4º de la base anterior.

**6.** Por resolución de Alcaldía, a propuesta del servicio destinatario de los fondos, se determinará la necesidad de caja fija y su habilitación, indicando en todo caso la identificación del habilitado-cajero, el destino y la cuantía de la caja.

**7.** Cuando así lo exija la intervención, y en todo caso durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año natural, los habilitados darán cuenta a los servicios económicos de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa a la que se acompañará el estado de situación de los fondos anticipados y el arqueo de los mismos, así como las conciliaciones bancarias que procedan.

**8.-** En cuanto al procedimiento de gestión y contabilización, se observarán las instrucciones que, a tal efecto, se determinen por la Intervención Municipal.

---

#### **BASE 37. CONTRATOS PRIVADOS.**

---

**1.** Los contratistas del Ayuntamiento, incluidos los adjudicatarios de contratos de carácter privado, no quedarán liberados de sus obligaciones contractuales por falta de pago, salvo en los casos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

**2.** Los departamentos gestores deberán incluir una cláusula en los contratos privados a formalizar, para que estos contratos queden sometidos a

los plazos de pago y causas de resolución previstas en la Ley de Contratos del Sector Público; de no ser posible incluir tal pacto, deberá adjuntarse un informe técnico motivando tal imposibilidad.

**3.** Igualmente cada departamento deberá informar por escrito a la Tesorería Municipal, en primer lugar, del inicio del expediente de contratación, del importe estimado de la misma y la fecha prevista en que deberá realizarse el pago, para que se realice una adecuada previsión y en segundo lugar, se informará a la Tesorería, tras la aprobación de cada factura, del número de operación contable del documento O y del plazo de pago definitivo para evitar que el adjudicatario quede liberado de sus obligaciones.

---

#### **BASE 38. ANTICIPO POR PAGAS AL PERSONAL.**

---

**1.** A los efectos de la presente base se ha de distinguir:

- 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.

**2.** Efectivamente, 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.

**3.** Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo y antigüedad descontando lo cotizado a la Seguridad Social según proceda.

**4.** 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.

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

6. 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.

7. En cuanto a la contabilización del anticipo, y a los efectos de poder distinguir esta clase de “anticipos reintegrables” del “anticipo a cuenta del trabajo ya realizado”, se distingue:

- En el segundo caso, que es el habitual, se utilizará la contabilidad presupuestaria a través del Capítulo VIII de gastos e ingresos, por constituir verdaderamente en este caso auténticos préstamos al personal.
- En el primer caso, excepcional, 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”.

---

#### **BASE 39. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**

---

Las dietas asignadas al personal del Ayuntamiento se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio revisadas 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 cuantías correspondientes, o según la normativa estatal vigente en cada momento. Correspondiendo los siguientes importes:

1. Indemnización a percibir como gastos de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicios queda fijado en 0,19 € por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,078 € por el de motocicletas. Sin embargo, el modo preferente de transporte será el de las líneas regulares, abonándose el importe de los billetes o pasajes utilizados según los límites artículo 17 del RD 462/2002, de 24 de mayo. En el caso de uso de vehículo

particular, el desplazamiento se llevará a cabo por el recorrido más lógico y racional.

2. Dietas en territorio nacional:

Grupos	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56 €	53,34 €	155,90 €
Grupo 2	65,97 €	37,40 €	103,37 €
Grupo 3	48,92 €	28,21 €	77,13 €

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.

3. 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 40. INDEMNIZACIÓN 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 41. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

---

Los miembros de la Corporación serán reintegro 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.

---

#### **BASE 42. REQUISITOS PARA EL REINTEGRO GASTOS OCASIONADOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO A LOS/AS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

---

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.

---

#### **BASE 43. PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO GASTOS OCASIONADOS EN EL EJERCICIO DEL CARGO A LOS/AS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

---

**1.** 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.

**2.** 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.

**3.** Fiscalización por parte de la Intervención Municipal.

**4.** Resolución de la Alcaldía.

---

**BASE 44. SUBVENCIONES A OTRAS ENTIDADES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.**

---

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. Cuenta justificativa simplificada. 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 las 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:

- a) Las ayudas financiadas con cargo a la Generalitat Valenciana se ajustarán a las normas que establezca en cada caso.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

- f) 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.

---

### **CAPÍTULO III.- GESTION DE LOS INGRESOS**

---

---

#### **BASE 45. COMPROMISOS DE INGRESOS**

---

- 1.** El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes públicos o privados se obligan con el Ayuntamiento, de forma pura o condicionada, y mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
- 2.** Si los compromisos de ingreso van a extenderse a varios ejercicios se imputará a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar en el mismo de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes.
- 3.** Los compromisos de ingreso imputables al Presupuesto corriente serán objeto de contabilización independiente de los imputables a ejercicios posteriores.

---

#### **BASE 46. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

---

- 1.** Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra administración, o de los particulares. Por ello se observarán las reglas de los puntos siguientes.
- 2.** En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derecho cuando se aprueben las liquidaciones.



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

**4.** En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

**5.** Los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, se entenderán condicionados al cumplimiento de determinados requisitos realizados, ya sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones establecidas en cada caso, la totalidad o parte de su importe sea exigible, reconociéndose el derecho en ese momento.

**6.** Respecto a la participación en tributos del Estado, al comienzo del ejercicio se contabilizará como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto.

Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizarán como compromisos realizados.

**7.** Los préstamos que concierte el Ayuntamiento, se contabilizarán como compromisos concertados cuando se formalice el correspondiente contrato.

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

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

---

#### **BASE 47. TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE CARÁCTER PERIÓDICO.**

---

**1.** Por el servicio económico que corresponda se elaborará 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.

---

#### **BASE 48. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.**

---

1. La contabilización de los ingresos realizados en las cajas de efectivo cuentas bancarias de recaudación, ya sean estas últimas operativas o restringidas, se realizará por aplicación diferida.

2. Diariamente el tesorero efectuará el recuento de los ingresos recibidos ese día, cumplimentando las hojas de arqueo contable correspondientes a la caja y a las entidades financieras en las que se hayan producido los ingresos, aplicándose provisionalmente con abono a las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

3. Quincenalmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

---

#### **BASE 49. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.**

---

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

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.

---

#### **BASE 50. OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO PLAZO**

---

Se autoriza la concertación de operaciones de crédito a corto plazo, en caso de que las necesidades de Tesorería así lo aconsejen, siendo competente para su contratación la alcaldía siempre que no supere el 15 por 100 de los ingresos por operaciones corrientes deducidas de la liquidación presupuestaria del ejercicio anterior o, en defecto del inmediatamente precedente a este último.

En todo caso, la aprobación de las citadas operaciones quedara condicionada a que las autorizaciones por el Presidente de la Corporación, no

superen en su conjunto el 15 por 100 de los ingresos de referencia y que se dé cuenta de las mismas al Pleno en la primera sesión que se celebre. Una vez superado dicho límite, corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de dichas operaciones.

---

#### **CAPÍTULO IV.- DE LA TESORERÍA**

---

---

##### **BASE 51. TESORO PÚBLICO MUNICIPAL**

---

**1.** Constituyen el tesoro público municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

**2.** El tesoro municipal se regirá por el principio de caja única.

---

##### **BASE 52. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.**

---

**1.** Corresponderá a la tesorería elaborar el plan trimestral de tesorería que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

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

**3.** Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinará a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos en sus vencimientos temporales.

**4.** En la programación mensual de expedición de órdenes de pago, cuando las disponibilidades de fondos estimadas razonablemente, no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestaria y a los pagos exigibles de naturaleza extrapresupuestaria, se estará al siguiente Orden de prelación:

**NIVEL 1.-** Pago de los intereses y el capital de la deuda pública.

Pagos por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería, así como amortización del principal de la deuda (Capítulo 9 de la clasificación económica del presupuesto de Gastos).

**NIVEL 2.- Retribuciones líquidas del personal.**

En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas de personal funcionario, laboral, eventual, o de asesoramiento especial y de miembros electos de la corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas.

Quedan excluidas de esta prioridad, los gastos de acción social voluntaria asumidos por la corporación, tales como el Fondo de Acción Social, y el Fondo de Formación.

**NIVEL 3.- Pagos Extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de Cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación, y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas, salvo que en ambos casos se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso, en modo reglamentario.**

**NIVEL 4.- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier Régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido de modo reglamentario.**

**NIVEL 5.- Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como extrapresupuestaria, sin incluir los intereses que se pudieran considerar devengados a tener del artículo 216.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.**

**NIVEL 6.- Pago derivado de las liquidaciones tributarias correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo aplazamiento obtenido en forma legal.**

**NIVEL 7.- Pago de obligaciones en concepto de cancelación de fianzas y depósitos no voluntarios constituidos por terceros ante el ente local.**

**NIVEL 8.- Pagos por servicios públicos, estimados por el Ordenador de Pagos como de primera necesidad.**

**NIVEL 9.- Pagos por transferencias y subvenciones a otros entes.**

**NIVEL 10.- Pagos por obligaciones presupuestarias no comprendidos en niveles anteriores.**

NIVEL 11.- Otros pagos.

5. No obstante lo dispuesto en el apartado 1, se reserva un 15% de los pagos a la libre disposición del Ordenador de Pagos, a fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de los servicios públicos esenciales.

### **TITULO TERCERO: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

---

#### **BASE 53. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

---

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

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

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

3. En tanto no se produzca el cierre efectivo de los registros contables se procederá a contabilizar las operaciones realizadas en el ejercicio en proceso de cierre, en virtud del principio de anualidad presupuestaria, aún cuando los actos administrativos que las aprueben se dicten en el ejercicio siguiente, siempre que lo hagan durante el mes de enero.

4. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la base 11.

---

#### **BASE 54. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

---

1. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de las cuentas.

2. Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la base 44.

---

#### **BASE 55. CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

---

1. El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.

2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

---

#### **BASE 56. REMANENTE DE TESORERÍA.**

---

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

2. Se considerarán ingresos de difícil recaudación los de antigüedad superior a 4 años, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración.

3. Si el remanente de tesorería fuera positivo podrá constituir fuente de financiación o modificaciones de crédito en el ejercicio en que se está.

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 de acuerdo con lo previsto en la base 13, sobre bajas por anulación.

### **TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

---

#### **BASE 57. CONTROL INTERNO.**

---

1. Órgano: 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.
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.

4. Adaptaciones específicas

4.1 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 la base 56, sin perjuicio del ejercicio de la fiscalización plena posterior, por técnicas de muestreo o auditoría.

4.2 Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención 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 diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en artículos 13 y 14 del RD 242/2017. 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 los plazos mencionados en los apartados anteriores.

#### 4.3 Fiscalización.

##### 4.3.1 Fiscalización de conformidad.

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

##### 4.3.2 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 RD424/2017, deberá formular sus reparos por escrito.

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 texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

A los efectos referidos en el apartado c) del mencionado artículo, se consideran requisitos o trámites esenciales, cuya omisión suspendería la tramitación del expediente, los extremos fijados en el vigente Acuerdo del Consejo de Ministros con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos en los que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse como mínimo en todos los tipos de gasto que comprende, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo de fiscalización e intervención limitada previa. El contenido del mencionado Acuerdo del Consejo de Ministros podrá ser adaptado al Ayuntamiento mediante la aprobación del correspondiente reglamento.

El Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.



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. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento descrito en el artículo siguiente.

En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de resolución de discrepancias.

Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención 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.

De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

#### 4.3.3 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.

#### 4.3.4 Resolución discrepancias y dación de cuenta al Pleno.

1.- Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas

Locales, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217, en el apartado 2 del artículo 218 del TRLRHL, y las previsiones contenidas en el art. 15 del RD 424/2017.

#### 4.3.5. 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.

Al conocer un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que hubiera iniciado aquél y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda.

El informe no tendrá naturaleza de fiscalización, y pondrá de manifiesto, como mínimo los extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor, previo informe de secretaria al efecto, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

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.

En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación, no se realizarán las correspondientes anotaciones contables. A este efecto, la fecha del informe de la Intervención Municipal se hará constar en el Sistema de Información Contable como fecha de fiscalización, una vez se haya comunicado el acuerdo de convalidación.

## 5.2 DEL EJERCICIO DE CONTROL FINANCIERO

### 5.2.1 Planificación del control financiero.

1.- 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.

2.- 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.

5.2.2. Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero. Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 30 RD424/2017

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.

5.- 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.

6.- 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.

7.- 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 resultados 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.

#### 5.2.3 Medios ajenos

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

#### 5.2.4 De la 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 art. 29.3.A) RD 424/2017, y atendiendo a las siguientes consideraciones, art. 33 RD 424/2017, y en concreto:

. Para la aplicación de los procedimientos de auditoría podrán desarrollarse las siguientes actuaciones:

- a) Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico financiera del órgano, organismo o ente auditado.
- b) Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
- c) Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de los órganos, organismos y entidades públicas que se considere relevante a los efectos de la realización de la auditoría.

- d) Solicitar de los terceros relacionados con el servicio, órgano, organismo o entidad auditada información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero. Las solicitudes se efectuarán a través de la entidad auditada salvo que el órgano de control considere que existen razones que aconsejan la solicitud directa de información.
- e) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
- f) Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
- g) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
- h) Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones

#### 5.2.5 Colaboración en las actuaciones de auditoria público:

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

#### 4.2.6 Destinatarios de los informes de control financiero.

1.- 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.

#### 5.2.7 Informe resumen

1.- 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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2.- 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 de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

3.- La Intervención General de la Administración del Estado dictará las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen y deberá crear un inventario público que recoja los informes recibidos de las entidades locales.

5. Informes sobre el cumplimiento de principios y planes económico-financieros normativamente exigibles.

La Intervención Municipal dará cuenta al Pleno, por conducto de la Concejalía de Economía, de cuantos informes emita periódicamente en cumplimiento de disposiciones normativas referidos a la gestión económico-financiera municipal tales como cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, regla de gasto, límite de gasto no financiero, etc.

7. Transparencia de la gestión económico-financiera

En cumplimiento de los diferentes principios de transparencia en la administración y el acceso a la información pública y, en particular del acuerdo adoptado por el Pleno, en sesión celebrada el 29 de octubre de 2013, sobre la defensa de la transparencia municipal se publicarán periódicamente en la web municipal los estados de ejecución presupuestaria.

---

#### **BASE 58. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN.**

---

1. La fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. La fiscalización previa de las obligaciones o gastos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.2 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del RDL 2/2004 de 5 de marzo.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- d) La existencia de informe jurídico de la jefatura del Departamento/Área o empleado que tenga encomendada la gestión de la aplicación presupuestaria a la que se debe imputar el gasto que se desprenda una conclusión, de tal forma que del contenido del mismo se concluye si procede continuar o no con el procedimiento de conformidad con la legislación aplicable al caso.

Asimismo, en los expediente de reconocimiento de obligaciones, que los mismo responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente; además de todos los extremos exigidos en los artículos 18 y 19 del RD 424/2017.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de este Acuerdo se pusiera de manifiesto la omisión de requisitos o trámites que sean esenciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 216.2.c) del TRLRHL o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de Entidad o a un tercero, y si a juicio de la Interventora, se dan las mencionadas circunstancias, habrá que actuar conforme a lo preceptuado en los apartados 1 y 2 del artículo 12 del RD 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico de control interno de las Entidades del Sector Público Local, formulará reparo que tendrá carácter suspensivo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12.3 del RD 424/2017 se entiende como tramite o requisitos esenciales los siguientes:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencias para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- c) Cuando se hayan omitido requisitos o tramites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión



administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

- d) Cuando en el expediente no conste informe jurídico del jefe del servicio.

Considerando que el Ayuntamiento de Aldaia ha acordado en sus bases de ejecución del presupuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del RD 424/2017 por el modelo de fiscalización previa limitada de gastos y tras consulta realizada a la IGAE, los extremos fijado en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 y 20 de julio de 2018 se consideran requisitos esenciales. Por tanto, el incumplimiento de los mismos conllevará, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del RD 424/2017, la emisión de un reparo suspensivo.

No obstante, se procederá a la emisión de una Instrucción de Intervención relativa a los extremos de carácter particular objeto de fiscalización previa limitada.

**3.** En el supuesto de sustitución de la diligencia de toma de razón por su validación en el sistema, esta última servirá a su vez como soporte de la fiscalización favorable. La fiscalización desfavorable se recogerá en soporte papel, debiendo dejar constancia en el acuerdo o resolución que se adopte, la discrepancia formulada por la intervención.

**4.** Quedan sometidos a régimen de fiscalización previa limitada los expedientes, que adaptados al ámbito local, se enumeran en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 y 20 de julio de 2018, o la normativa análoga que cada momento esté vigente. En particular, los expedientes se enumeran a continuación, además se fiscalizará:

**5.** En los **expedientes de contratación de personal laboral** los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

5.1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

a) Existencia de informe propuesta del responsable del departamento de personal en los términos establecidos en el artículo 172 del ROF en que se recoja expresamente los criterios establecidos en el acuerdo del consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008.

5.2. Propuesta de contratación de personal laboral temporal

a) Existencia de informe propuesta del responsable del departamento de personal en los términos establecidos en el artículo 172 del ROF. en que se

recoja expresamente los criterios establecidos en el acuerdo del consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008.

b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del responsable del departamento de personal, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

**6. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:**

Existencia de informe propuesta del responsable del departamento de personal, éste debe comprender resumen de retribuciones esté firmado por el responsable de su formación y que se proponen para su autorización al órgano competente

En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

6.1. Altos Cargos: copia del acta del Pleno por el que se toma posesión, o certificado correspondiente, y verificación de las retribuciones.

6.2. Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

6.3. Personal laboral de nuevo ingreso: Copia del plan o del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto, y del contrato formalizado en todo caso.

6.4. Abono de complementos de productividad y gratificaciones: Resolución en la que se ampare la percepción de tales retribuciones variables, de carácter no fijo ni periódico.

6.5. El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, serán objeto de comprobación posterior, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.

**7. Encomiendas de gestión** previstas en el artículo 32 LCSP.

**7.1 Encargo:**

- a) Que se prevé en los estatutos o norma de creación de la entidad encomendada la condición de medio propio instrumental con el contenido mínimo previsto en el artículo 32.2 LCSP
- b) Que existe informe jurídico.
- c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo.
- d) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto y el régimen de contraprestaciones.

**7.2 Modificaciones de la encomienda:**

- a) Que existe informe jurídico
- b) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo.

**7.3 Abonos durante la ejecución de los trabajos:**

- a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración.
- b) En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

**7.4 Liquidación:**

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios.
- b) En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

**8. Subvenciones de servicios sociales.** Ningún extremo adicional en cualquiera de sus fases.

**9. En los expedientes para la concesión de ayudas de acción social al personal,** tanto funcionario como laboral, al servicio del Ayuntamiento y sus organismos autónomos, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

**10. En los convenios de colaboración** que celebre el Ayuntamiento con Entidades Públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

10.1. Convenios de colaboración con Entidades Públicas sujetas al derecho público: que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.

10.2. Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:

- a) En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.
- b) En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en el presente acuerdo para dichos expedientes.
- c) En la fase de suscripción del convenio que existe informe jurídico.
- d) En la fase de reconocimiento de la obligación que en su caso existe certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

### **11. Anticipos de caja fija y pagos a justificar.**

La tramitación de la fiscalización de los anticipos de caja fija y pagos a justificar se seguirá lo dispuesto al efecto en el RD 424/2017, sección 5ª artículos 24 a 27.

- a) La expedición de órdenes de pago a justificar y anticipo de caja fija, si en éstas no se cumpla lo dispuesto en la normativa, motivará la formulación de un reparo.
- b) En relación con la fiscalización de la cuenta justificativa, procederá emitir informe donde el interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados. El informe será favorable o desfavorable, sin que tenga efectos suspensivos. Para aquellos casos en que éste sea desfavorable a la cuenta justificativa se iniciará un procedimiento contradictorio, en el que, previamente a la Resolución, el órgano gestor pueda incorporar alegaciones, documentos al informe desfavorable de la intervención y en su caso subsanar.

---

### **DISPOSICIÓN FINAL.**

---

Se faculta a la Alcaldía o al órgano en que delegue para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de Ejecución.



El presidente de la corporación es el órgano competente para la interpretación de estas bases, con informe previo de la Secretaria o Intervención, según sus respectivas competencias.

En Aldaia, a la fecha de la firma.

El alcalde,  
Guillermo Luján Valero