

AYUNTAMIENTO DE MONCADA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN

2017

ÍNDICE

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO	3
<u>CAPITULO I. Normas generales</u>	3
SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación	3
SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto general	3
<u>CAPITULO II. Modificaciones de crédito</u>	6
SECCION PRIMERA. Modificaciones presupuestarias	6
SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	7
SECCIÓN TERCERA. Transferencias de créditos	7
SECCIÓN CUARTA. Generación de créditos	8
SECCIÓN QUINTA. Incorporación de remanentes y créditos no incorporables	9
SECCIÓN SEXTA. Bajas por anulación	10
SECCIÓN SÉPTIMA. Modificación del presupuesto de las sociedades Locales	11
<u>CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto de Gastos</u>	11
SECCIÓN PRIMERA. Anualidad presupuestaria	11
SECCIÓN SEGUNDA. De la Ejecución del Gasto	12
SECCIÓN TERCERA. Competencias en la ejecución del gasto	20
SECCIÓN CUARTA. Ejecución del Pago	21
<u>CAPITULO IV. Procedimientos específicos en la Ejecución del Presupuesto de Gastos</u>	22
SECCIÓN PRIMERA: Gastos de Personal	22
SECCIÓN SEGUNDA. Dietas e indemnizaciones	23
SECCIÓN TERCERA. Subvenciones y Transferencias	24
SECCIÓN QUINTA. Pagos a justificar y anticipos de caja fija	31
SECCIÓN SEXTA. Control interno	33
<u>CAPITULO V. Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Tesorería Municipal</u>	36
<u>CAPITULO VII. De la Cuenta General y el Remanente de Tesorería</u>	37
DISPOSICIONES ADICIONALES	41
DISPOSICIÓN FINAL	42
ANEXO I	
MODELO DE PROPUESTA DE GASTOS	

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO

CAPITULO I. Normas generales

SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación

BASE 1ª. Principios generales

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004,TRLRHL, de 5 de marzo; por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, para dicho Presupuesto Prorrogado.
2. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen conforme a lo dispuesto en los artículos 177, 178 y 179 del TRLHL y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

BASE 2ª. Ámbito de aplicación

1. Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General.
2. Todas las personas que integran la Administración Municipal tienen la obligación de conocer y cumplir las presentes Bases cualquiera que sea la categoría y servicio.

SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto general

BASE 3ª. Estructura

1. La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio se ajusta a lo establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (BOE nº 297, de 10-12-2008).
2. El control fiscal de existencia de crédito se realizará al nivel de vinculación que se establece en la BASE 5ª.
3. Todas las aplicaciones del presupuesto que existan en la estructura presupuestaria Orden HAP/419/2104, de 14 de marzo, y la Orden EHA/3565/2008 se entienden existentes, (se consideraran abiertas a 0) a efectos de proceder a la regularización de

las aplicaciones presupuestarias codificadas erróneamente. Así como realizar las oportunas modificaciones siempre que se respete el Área de Gasto correspondientes a las mismas.

BASE 4ª. El Presupuesto general

1. El presupuesto general para el ejercicio de está integrado por los siguientes:

- a) El Presupuesto General del Ayuntamiento de Moncada, asciende al montante 13.870.848,61€, del estado de ingresos y 13.655.352,83 € del estado de gastos.
- b) El presupuesto de la Fundación Deportiva cuyo estado de gastos asciende a 492.907,37 € y su estado de ingresos a 492.907,37 €.
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles siguientes:

Denominación	Estado de Gastos	Estado de Ingresos
Moncada Servicios Urbanos	1.169.350,00€	1.169.350,00€

En el Presupuesto Consolidado para el ejercicio 2017, el total de ingresos asciende a 13.927.645,35€, y el total de gastos asciende a 13.712.149,57€.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables de sus consecuencias y especialmente del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).

BASE 5ª. Vinculación jurídica

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

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso,

Respecto de la clasificación por Programas, el **Área de Gasto**.

Respecto de la clasificación por Categorías Económicas, el **Artículo, con las siguientes excepciones:**

Capítulo Primero: Gastos de Personal

El **capítulo**, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes, cuya vinculación se establece, precisamente, al nivel de artículo y concepto señalados:

Artículo 10: Órganos de gobierno y personal directivo.

Artículo 11: Personal Eventual.

Artículo 15: Incentivos al Rendimiento.

Artículo 16: Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador.

Artículo 13: Personal Laboral.

Capítulo Tercero: Gastos financieros

El **capítulo**.

Capítulo Sexto: Inversiones Reales

El **capítulo**, salvo en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto (aplicación presupuestaria).

En el caso de inversiones afectadas a financiación mediante subvenciones, si se produjera un remanente en la obra inicialmente prevista, o no se realizara, se podrán destinar los fondos de la financiación a otra inversión, siempre que lo autorice el agente que financia y que concede la financiación.

Capítulo Octavo: Activos Financieros

El **capítulo**, salvo Préstamos a Personal, cuya vinculación se establece en el nivel de aplicación presupuestaria, considerando la desagregación Préstamos a Personal laboral y Préstamos a Personal Funcionario.

Capítulo Noveno: Pasivos financieros

El **capítulo**.

3. En todo caso, tendrán **carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos**, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas y los declarados ampliables.

4. Asimismo, las aplicaciones presupuestarias que amparen gastos con financiación afectada por subvenciones concedidas al Ayuntamiento, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos. Pudiéndose en su caso rectificar las operaciones de las aplicaciones presupuestarias previstas, barrando las operaciones que en su día se habían previsto en el gasto afectado, ante errores materiales o bien cambio de objeto de subvención siempre que lo autorice el agente que financia y que concede la financiación.

BASE 6ª. Efectos de la vinculación jurídica

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: “*Primera operación imputada al concepto*”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura por programa y categorías económicas vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

CAPITULO II. Modificaciones de crédito

SECCION PRIMERA. Modificaciones presupuestarias

BASE 7ª. Modificaciones de crédito

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 5ª. , se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de Abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma y habrá de contar con el visado del Concejal Ponente de Hacienda. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

2. Se podrán aprobar por DECRETO de la ALCALDIA las modificaciones de crédito, cuya aprobación, según lo establecido en las presentes Bases y el TRLRHL, corresponda a la misma.

3. Cuando en un presupuesto prorrogado se hubieran efectuado diversas modificaciones de crédito por transferencias de crédito del estado de Gastos, dichas modificaciones deberán regularizarse de acuerdo con la situación de los créditos iniciales una vez aprobado el presupuesto del respectivo ejercicio. Como principio general las modificaciones de crédito realizadas en el presupuesto prorrogado cuando este sea vigente se entenderán realizadas en el Presupuesto Municipal una vez se haya aprobado definitivamente.

No obstante no serán objeto de regularización en los créditos iniciales aquellas aplicaciones presupuestarias que hayan sido modificadas con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, compromisos de ingresos derivados de subvenciones concedidas por otras Administraciones Públicas y que no consten previstas en el Presupuesto, así

como los créditos iniciales de aquellas partidas que hayan sido modificadas con cargo a generaciones de crédito.

4. El Presupuesto Municipal y la Plantilla se aprueban con carácter anual, con efectos 1 de enero. Los gastos ejecutados en el Presupuesto Prorrogado en el capítulo 1 no coincidentes con los créditos iniciales y el Anexo Retributivo Presupuestario como consecuencia de la reorganización de efectivos, se procederá a la regularización de los créditos mediante la correspondiente modificación de créditos.

Podrá efectuarse transferencias de crédito para la ejecución de los acuerdos que afecten al capítulo de personal (gratificaciones), siempre que se respeten los porcentajes globales aprobados por el Pleno para los incentivos al rendimiento.

SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

BASE 8ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. Se iniciaran tales expedientes a petición del titular de la Ponencia/Concejalía que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación con el visado de la concejalía de Hacienda la pertinente propuesta de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLHL, siendo ejecutivas en el ejercicio en que se autoricen.

El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en el art. 177.4 del TRLHL, que ha de financiar el aumento que se propone.

SECCIÓN TERCERA. Transferencias de créditos

BASE 9ª. Régimen de transferencias

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el TRLHL (art. 179 y 180) y en el R.D. 500/1990 (art. 41).

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición de la Ponencia/Concejalía que corresponda, con el visto bueno del Concejal Ponente de Hacienda, o bien propuesta de la Alcaldía y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Resolución de la “Alcaldía”, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLHL.

SECCIÓN CUARTA. Generación de créditos

BASE 10ª. Créditos generados por ingresos

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable de la Ponencia/Concejalía correspondiente con el visado del Concejal Ponente de Hacienda o bien propuesta de la Alcaldía. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos entre otros:

- a) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- b) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser: Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.
- c) Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.
- 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.

3. En los supuestos regulados en las letras b) 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.

4. Su aprobación corresponderá a la “Alcaldía”.

SECCIÓN QUINTA. Incorporación de remanentes y créditos no incorporables

BASE 11ª. Incorporación de remanentes

1. De conformidad con lo dispuesto en el TRLHL y R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- Los créditos que amparen los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de remanentes objeto de incorporación. Y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

3. La incorporación de remanentes se subordinará a la existencia de recursos financieros suficientes que provengan de:

Remanente de Tesorería (Remanente afectado, excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes).

4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen del gasto a incorporar, el Alcalde, previo informe del órgano interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

5. Comprobado el expediente por la intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Alcalde para su aprobación, previo visto bueno

del Concejal Ponente de Hacienda.

6. Excepcionalmente, determinados créditos a que se refiere el artículo 182.3 del TRLHL, podrán ser incorporados con carácter previo a la liquidación y cierre de la contabilidad (cálculo del remanente de tesorería), por razones de urgencia y de interés general determinándose por el órgano gestor, recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas en la Ley.

BASE 12ª. Créditos no incorporables

1. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de la liquidación del presupuesto.

2. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos de gastos con ingresos afectados que deberán de incorporarse obligatoriamente, según lo dispuesto en el artículo 182.3 del TRLHL.

SECCIÓN SEXTA. Bajas por anulación

BASE 13ª. Bajas por anulación

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

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. 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 aquellos.

4. 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.

SECCIÓN SÉPTIMA. Modificación del presupuesto de las sociedades Locales

BASE 14ª. Modificación Presupuesto Sociedades Locales

Será necesaria la aprobación por el Pleno de la Corporación, a propuesta del órgano correspondiente de la Sociedad, cuando por parte de ésta se proceda a variar su presupuesto y esta variación suponga dotar o aumentar la aportación prevista a cargo del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento. Debiéndose acompañar la propuesta de dotación o aumento con la fuente de financiación correspondiente.

CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto de Gastos

SECCIÓN PRIMERA. Anualidad presupuestaria

BASE 15ª. Anualidad presupuestaria

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
2. No obstante y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
 - Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.
 - Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos (los derivados, de expedientes de incorporación de remanentes), como los que se produzcan desde el presupuesto inicial, por estar así contemplados en el presupuesto vigente.
 - Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores. A estos efectos podrá efectuarse el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos con la correspondiente Modificación Presupuestaria. Siendo preferente que la cuantía de financiación en la modificación elaborada sea el Remanente Líquido de Tesorería.
3. En el caso que no se tramitara el expediente de Modificación de Crédito, para Reconocimiento Extrajudicial, se incluirán el importe de las obligaciones a reconocer en las aplicaciones del presupuesto municipal, en sus créditos inicialmente aprobados.

SECCIÓN SEGUNDA. De la Ejecución del Gasto

BASE 16ª. Centros Gestores

Se definen como Centros Gestores aquellos que tienen capacidad de decisión sobre qué gastos realizar, y cuándo realizarlos. Son responsables de la gestión de un programa de gasto o de una parte del mismo o de varios programas.

La Corporación se subdivide en las siguientes Centros Gestores, al frente de los cuales se encuentra el Jefe del correspondiente departamento o la persona designada mediante Decreto de Alcaldía:

- Seguridad y Tráfico
- Urbanismo y Arquitectura
- Servicios Sociales
- Cultura
- Agencia Desarrollo Local
- Sanidad
- Mercado
- Personal
- Secretaria
- Contratación y Patrimonio
- Tesorería
- Intervención
- Medios de Comunicación

Mediante Decreto del Alcaldía se podrá ampliar, reducir o acumular mediante informe motivado, la relación de Centros Gestores en función de las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

Mediante Decreto de Alcaldía se hará el nombramiento del Técnico responsable del Centro Gestor.

A través de la Jefatura de los distintos Centros Gestores se podrán realizar las siguientes operaciones:

1. CONSULTA:

Cada Centro Gestor tiene acceso a sus aplicaciones presupuestarias en las que puede verificar el crédito existente en las mismas y en su correspondiente vinculación económica. También tendrá acceso a aquellas facturas de su competencia.

En los presupuestos cerrados se podrán realizar consultas en las aplicaciones presupuestarias correspondientes al Centro Gestor.

2. RETENCIONES DE CRÉDITO:

Los gastos deberán estar autorizados por la Concejalía del Área y la Concejalía de Hacienda a través de la correspondiente Propuesta de Gastos, es entonces cuando el Centro Gestor realizará la mecanización del documento contable RC. Posteriormente, se remitirá la Propuesta de Gastos, debidamente firmada, junto con el RC a la Intervención Municipal quien, una vez fiscalizado el mismo, procederá a su firma en el caso de que sea favorable, o bien, se barrará en los casos de que no se haya imputado correctamente la aplicación presupuestaria o no consten las firmas requeridas, siendo en estos casos la fiscalización desfavorable. Por último, Intervención comunicará al Centro Gestor el resultado de la validación y fiscalización.

Las Propuestas de Gastos se materializarán en papel, hasta que se instale la firma electrónica.

Los gastos se imputarán a las aplicaciones presupuestarias definidas en la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Y sus posteriores modificaciones, Orden HAP /419/2014. En caso de duda se podrá realizar la oportuna consulta a la Intervención Municipal.

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS FACTURAS CON SU RC O AD:

Las facturas deberán remitirse a Intervención, físicamente o telemáticamente (una vez instaurada la aplicación), debidamente conformadas por el técnico y el concejal correspondientes, acreditando que la obra, el servicio o el suministro se ha realizado además de la identificación de la operación contable a la que debe de imputarse el gasto, esto es, RC o AD derivados de Decretos de adjudicación.

4. EN RELACIÓN CON LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES :

Cada Centro Gestor realizará las previsiones de gastos a realizar en el ejercicio correspondiente, a efectos de su inclusión en el Presupuesto Municipal, atendiendo a los límites presupuestarios establecidos para cada Centro.

Los Centros Gestores, en el caso de que existan gastos urgentes que no se puedan demorar en el tiempo y para los cuales no exista crédito presupuestario, elaborará la correspondiente propuesta de modificación de créditos, detrayendo el crédito de sus aplicaciones presupuestarias en las que exista crédito sobrante. Las Propuestas de modificación de créditos se tramitarán de conformidad con las base 7 y siguientes de las presentes bases.

BASE 17ª. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos

1. La gestión de los presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

Autorización del gasto.
Disposición o compromiso del gasto.
Reconocimiento y liquidación de la obligación.
Ordenación del pago.

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

Autorización-Disposición.
Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 18ª. 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 uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Según dispone el artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, el desarrollo de la gestión económica, conforme al presupuesto aprobado, corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de las facultades que la referida ley atribuye al Pleno de la Corporación y de las facultades delegadas en la Junta de Gobierno Local.

Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por la Alcaldía, por la Junta de Gobierno Local o por el Pleno, según las atribuciones que tienen conferidas respectivamente, en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley 7/85 y en los acuerdos del Pleno, y resoluciones de la Alcaldía sobre delegación de competencias.

BASE 19ª. Supuestos previos a las fases de ejecución presupuestaria

1. Los gestores no podrán realizar gastos sin la previa autorización administrativa y contable. La autorización administrativa se otorgará por el concejal de área, siendo responsabilidad del gestor la obtención de dicha autorización. Tramitada la autorización administrativa para la realización del gasto, Intervención llevará a cabo la autorización contable con el correspondiente documento, resultando la propuesta conforme. Posteriormente, la Alcaldía procederá a dar el visto bueno. Por último, se comunicará al departamento gestor la autorización del gasto.

2. En caso contrario, se comunicará al gestor como propuesta denegada.

3. El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado determinará la exigencia de responsabilidad, con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente. Por tanto, el gestor no podrá realizar el gasto en tanto no disponga del RC contabilizado definitivamente.

4. Las Propuestas de Gastos se materializarán en papel, hasta que se instale la firma electrónica.

5. El contenido de las Propuestas de Gastos es el siguiente:

La Propuesta de Gasto debe emitirse cuando se prevea la realización de un determinado gasto, debiendo fijarse en la misma la cuantía cierta o aproximada del coste total (IVA incluido), ya sea a través del presupuesto del proveedor o por estimación propia.

La Propuesta de Gasto se firmará por el Concejal Delegado de cada Departamento o Área, por el Jefe de dicho Departamento.

El documento Propuesta de Gasto incluye los siguientes datos:

- Identificación del departamento gestor del gasto, número de la Propuesta y año
- Contenido u objeto del gasto y naturaleza jurídica del gasto
- Valoración económica o importes: importe total del contenido del gasto (IVA incluido)
- Aplicación presupuestaria y ejercicio presupuestario al que se imputa el gasto
- Firma del Concejal Delegado, del Jefe del Departamento.
- Registro de entrada en Intervención
- Informe de Intervención. Determinará los siguientes datos:
 - Existencia de crédito presupuestario
 - Número de la Retención de Crédito
 - Fecha que realiza el informe
 - Firma del Interventor
- Observaciones, mínimo:
 - Referencia al órgano competente para la aprobación
 - Informe Técnico

6. Toda Retención de Crédito (RC) efectuada por Intervención correspondiente al certificado de existencia de crédito respecto a las propuestas presentadas por los distintos servicios, se procederá a su anulación (barrado) si no se ejecuta a su cargo alguna Autorización, Disposición o Reconocimiento de la Obligación en el plazo de 3 meses.

7. Se adjunta en el anexo I modelo Propuesta de Gastos.

BASE 20ª. Del reconocimiento de la obligación, y de la tramitación del reconocimiento de las facturas presentadas, y de la facturación electrónica

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. Los gastos de años anteriores realizados sin cobertura presupuestaria deberán ser sometidos a reconocimiento de la obligación por acuerdo del Ayuntamiento Pleno. Sin perjuicio de lo anterior, deberá aprobarse en el mismo acto del Pleno los actos de Autorización y Compromiso equivalentes a la fase contable A y D.

En el caso o en el supuesto de reconocer facturas devengadas en el propio ejercicio presupuestario sin crédito, podrán aprobarse por parte de la Alcaldía el reconocimiento de la obligación, siempre que previamente se haya fiscalizado dicho gasto favorablemente y se haya dotado el oportuno crédito presupuestario aprobado por el órgano competente.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

4. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener los datos previstos en el Real Decreto 1619/2012, en la Ley 25/2013 y en la normativa específica que lo desarrolle.

Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. A la certificación de obra se acompañará la factura debidamente cumplimentada por el contratista.

5. Recibidos los documentos referidos, ya sea en papel o en formato electrónico, se remitirán a través del portal de firma electrónica al Departamento correspondiente u Órgano de Contratación, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

Si por parte de intervención se apreciaran reparos, se devolverá el documento electrónico al Departamento correspondiente u Órgano de Contratación, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez se haya completado el circuito de firmas del documento electrónico y éste haya sido fiscalizado favorablemente, se procederá desde Sical a seleccionar para la realización de la siguiente fase presupuestaria.

Una vez fiscalizado los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación de conformidad, se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación.

En el caso de que remitido por el departamento de Intervención a una oficina gestora un documento electrónico para que preste la conformidad del mismo, y dicha oficina considere que no es de su competencia, deberá especificar concretamente el técnico o responsable administrativo del bien o servicio que consideren competente. Si el servicio indicado no se considera competente, la Alcaldía decretará el departamento responsable a efectos de verificar la realización de la obra, existencia del suministro o prestación del servicio.

Si los Centros Gestores a quien corresponde dar la conformidad de las facturas remitidas, consideraran que las mismas no son conformes o existiera algún tipo de incidencia en la conformidad de las mismas, deberán comunicarlo al proveedor respectivo y al departamento de intervención, a efectos de dejar constancia del cambio de situación de trámite de las facturas.

Las facturas que consten en el registro de facturas sin que se haya verificado la conformidad de las mismas, se darán traslado por los servicios gestores o en su caso intervención a los proveedores, a los efectos de anular las mismas y en su caso poder ejercitar las acciones oportunas.

6.En relación con el plazo de pago de facturas y certificaciones se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento que establezcan las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, siendo los plazos de reconocimiento y pago los previstos en las mismas.

Si en las facturas o certificaciones existieran errores o deficiencias, el término contara desde que se subsanen y el Ayuntamiento reciba la factura correcta.

Para que el acreedor tenga derecho a percibir los intereses de demora, respecto el importe de facturas o certificaciones, una vez transcurrido el término para el pago, será necesario que el acreedor haya cumplido las obligaciones contractuales y legales, es decir:

- Que haya finalizado correctamente la prestación sin producirse demora en el plazo de ejecución, ni incumplimientos por parte del adjudicatario.
- Que el cálculo de demora se realice conjuntamente sobre todas las facturas del mismo contrato.

- Que se emita informe por el técnico municipal correspondiente en el sentido del cumplimiento de lo establecido en el contrato o las condiciones fijadas en el encargo efectuado.
- Que el acreedor esté al corriente con las obligaciones de la agencia estatal de la Administración Tributaria y con la Seguridad Social, así como con la Hacienda Local.

El cumplimiento de estos requisitos conllevará el abono de los intereses de demora por parte de la Tesorería Municipal, así como la posibilidad de iniciar expediente por las responsabilidades que correspondan.

BASE 21ª. Acumulación de fases de ejecución

1. Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de Anticipos de Caja Fija y los Pagos a justificar. En particular:

- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras gratificables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.

Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación.

2. Asimismo, podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de gastos de inversión, considerándose incluidos en este supuesto el importe de la obra no exceda de 50.000,00 euros y suministros de 18.000,00 euros, siempre que previamente se presente Propuesta de Gasto al Interventor y se realice la oportuna Retención de créditos. Para el trámite se deberá proceder la consulta a 3 empresas de conformidad con el acuerdo de Pleno de 1/12/2015.

BASE 22ª. Documentos suficientes para el reconocimiento

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nominas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
- Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, (se adjuntara control de fichaje). Con respecto de la procedencia del abono del complemento de productividad, deberá informarse de su procedencia de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2. Para los Gastos en bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura. Los gastos, que sean atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos "ADO".

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiendo por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, que se ajustan al cuadro de financiación elaborado por la Tesorería con la conformidad de la misma.
- Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4. Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "ADO", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, se entenderá como un pago a justificar.

5. En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas.

6. No se procederá a contratar ningún bien inventariable sin la previa conformidad de existencia de crédito por intervención. Como criterio general no se consideraran inventariables los bienes materiales por un importe de hasta 1.000,00 € y los inmateriales hasta 2.000,00 €.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, los requisitos para considerar un bien inventariable son los siguientes:

Los gastos en los que incurran o prevean incurrir las entidades locales o sus

organismos autónomos destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable. Serán imputables a los créditos de este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes a que se refiere el párrafo anterior que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) Que no sean bienes fungibles.
- b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- c) Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.”

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la regla 18 del anexo de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad, tienen la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

SECCIÓN TERCERA. Competencias en la ejecución del gasto

BASE 23ª. Competencias del Pleno de la Corporación

1.- Corresponde al Pleno de la Corporación:

- La Autorización (incluye la aprobación de proyectos, memorias valoradas y pliegos de condiciones que han de servir de base para la contratación) y Disposición de aquellos gastos cuya duración exceda de cuatro años, así como los de menor duración cuando su importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios referidos al presupuesto del primer ejercicio y, en cualquier caso, aquellos gastos que superen la cuantía que se determine en la normativa contractual y normativa específica.
- La Autorización, Disposición y Reconocimiento de obligaciones de gastos realizados en el presente ejercicio para los que no existe consignación presupuestaria, salvo los que resultan de atrasos a favor del personal.
- Las modificaciones de crédito para dotar consignación al reconocimiento extrajudicial de obligaciones de gastos realizados en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria.
- Las modificaciones de crédito entre distintas Áreas de Gasto con sujeción a las normas sobre información, reclamación y publicidad a que se refieren los arts. 169 a 171 del TRLHL.

- La aprobación de las cuantías y demás condiciones de las indemnizaciones que deben percibir los miembros electivos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 75.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.- La contratación de operaciones de crédito en los términos expresados en el TRLHL, y ley 7/85, en el Plan de Ajuste, Capitalización de la PIE así como medidas correctoras para su cumplimiento.

3.- La declaración de los créditos no disponibles del presupuesto , en el caso que fuera necesario adoptar esta medida , por los motivos establecidos TRLHL, RDL 2/2004 , Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera .
Así mismo se podrán declarar créditos no disponibles con motivo de equilibrar el presupuesto a la situación de los gastos excesivos respecto con lo dispuesto en el Presupuesto inicialmente aprobado.

BASE 24ª. Competencias de la Junta de Gobierno Local

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local:

- La aprobación y la cuenta justificativa de los "pagos a justificar" en el supuesto de que el perceptor sea el Alcalde.

Las demás competencias que le delegue el Pleno o el Alcalde expresamente, así como la aprobación, en su caso, de los asuntos remitidos por el Alcalde con base en la competencia genérica de asistencia al mismo recogida en el art. 23.2 a) de la Ley 7/85.

BASE 25ª. Competencias del Alcalde

. Corresponde al Alcalde-Presidente las atribuciones previstas en el ordenamiento sin perjuicio de las delegaciones que esta pueda conferir:

SECCIÓN CUARTA. Ejecución del Pago

BASE 26ª. Ordenación del Pago

1. Compete a la Presidencia de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, cómo mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deben imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.
3. La preparación de las Órdenes de Pago corresponde a la Tesorería Municipal, debiendo preparar los actos administrativos pertinentes.

CAPITULO IV. Procedimientos específicos en la Ejecución del Presupuesto de Gastos

SECCIÓN PRIMERA: Gastos de Personal

BASE 27ª. Gastos de Personal

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto derivado de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD". Si esta operación no fuera posible a la vista del fichero diseñado para la contabilización de las nóminas, deberán aportar a intervención los créditos comprometidos del nº de efectivos existentes antes de la finalización del mes de enero. Así mismo deberán aportarse a intervención a efectos del seguimiento trimestral de los gastos de personal, la proyección de los compromisos a 31/12/2017, desde el vencimiento del trimestre que corresponda.
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la corporación, a efectos de su aprobación y ordenación del pago.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
4. Por el resto de los gastos del Capítulo 1 del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

SECCIÓN SEGUNDA. Dietas e indemnizaciones

BASE 28ª. Dietas e indemnizaciones

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, previo informe del Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

- a) A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe que corresponda según la vigente legislación aplicables en cada momento a los funcionarios o bien el importe conocido y justificado.
- b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que corresponda según la vigente legislación aplicable en cada momento.
- c) La solicitud de una comisión de servicios conllevará siempre la autorización previa de la Alcaldía-Presidencia. Con carácter general, las obligaciones devengadas en una comisión de servicios podrán hacerse efectivas al tercero beneficiario sin solicitud previa de “pago a justificar”. En este caso se deberá presentar a Intervención a efectos de su tramitación la autorización previa, certificado de asistencia o documento que lo sustituya, así como la justificación de los gastos de dietas y demás gastos de viaje que correspondan, según el modelo facilitado por la Intervención Municipal.
Las dietas y gastos de viaje se liquidarán al personal de este Ayuntamiento que sean comisionados para la realización de un servicio, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, en las cuantías que en cada momento tengan fijadas la normativa de desarrollo del mismo o su correspondiente modificación.

BASE 29ª. Justificación

1. La justificación de los gastos de dietas y gastos de viajes se ajustará al modelo facilitado por la intervención Municipal, según el siguiente detalle:
 - Los gastos de manutención y kilometraje por uso vehículo particular se justificará mediante el certificado de asistencia o documento que lo sustituya
 - Los gastos de alojamiento y locomoción (avión, tren, autobús) se justificará mediante la correspondiente factura emitida a nombre del Ayuntamiento de Mislata.
 - Los gastos de taxi, peaje, metro, parking, tranvía, etc. se justificarán con el correspondiente documento acreditativo establecido en la normativa de facturación, válidamente emitido.
2. La justificación de las indemnizaciones, tanto por dietas de manutención o alojamiento como por gastos de viaje se realizará conforme a lo dispuesto en la legislación estatal establecida sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.

3. En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo del comisionado.

4. El importe de los gastos de viaje por utilización de vehículo particular se calculará en función de los kilómetros de distancia entre Mislata, o el lugar de residencia oficial en su caso, a la localidad señalada en la solicitud de indemnización de estos gastos. Dicho criterio se calculará conforme el ratio más económico para la Hacienda Municipal.

SECCIÓN TERCERA. Subvenciones y Transferencias

BASE 30ª. Aportaciones y subvenciones

1. Las subvenciones municipales se regirán por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, demás legislación vigente y por las presentes normas y sus bases reguladoras y, en su caso, por los convenios o acuerdos de los que traigan causa.

Las distintas Concejalías que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones, previsto en el art. 8.1 de la LGS, los objetivos, y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación supeditándose en todo caso, a los objetivos de estabilidad presupuestaria.

2. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

a) En régimen de concurrencia competitiva

1. Propuesta de aprobación bases reguladoras y convocatoria:

- Las bases reguladoras.
- El informe jurídico del departamento gestor respecto de la propuesta de la aprobación del gasto, de las bases específicas de la competencia del Ayuntamiento para el otorgamiento de la subvención, de la competencia del órgano para la aprobación y de la apertura de la convocatoria.
- Certificado de existencia de crédito mediante el documento contable de retención de crédito (RC).

2. Aprobación bases reguladoras y convocatoria:

- Decreto de Alcaldía-Presidencia

3. Otorgamiento subvención:

- Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.
- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediese.
- Informe del departamento gestor/instructor de conformidad a la legislación vigente, la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.
- Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.
- Documentación acreditativa de que el propuesto/s beneficiario/s se halla al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe en el que se disponga que el/s beneficiario/s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- Informe de la Intervención Municipal

4. Pago de la subvención:

- Decreto de la Alcaldía-Presidencia

b) Subvenciones directas

1. Otorgamiento de la subvención:

- Informe en relación con la inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto (art. 22.2.a de la LGS), o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.
- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, de conformidad a la legislación vigente
- Documentación que acredite la conformidad del propuesto/s beneficiario/s de hallarse al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe según el cual el/s beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- Informe de la Intervención Municipal.

2. Pago de la subvención:

- Decreto de Alcaldía-Presidencia.

3. Se prevén nominativamente las siguientes subvenciones al apoyo y fomento de proyectos y actividades por los importes indicados, dado el carácter singular de las mismas con cargo a los crédito del presupuesto para el ejercicio de 2017:

A) En el del Ayuntamiento:

APLICACIÓN	CONCEPTO	CIF	IMPORTE €
3341-48601	Subvención Centro Artístico Musical V-46065298	V-46065298	9.000,00
3381-48601	Subvención Falla Tauleta G-46962775	G-46962775	1.442,40
4312-48601	Subvención Asociación de Comerciantes de Moncada G-46730446	G-46730446	17.000
9251-48601	Subvención asociación Amas de Casa Tyrius G-98433691	G-98433691	4.100
3341-48602	Subvención Unión Musical Moncada G- 46172151	G-46172151	9.000
3381-48602	Subvención Falla Badia G-97312763	G-97312763	1.442,40
4312-48602	Subvención Asociación del Mercado Municipal G-96260914	G-96260914	7.000
9251-48602	Subvención Asociación Democ. Jub y Pensionistas G-97446546	G-97446546	3.500
3341-48603	Subvención Ateneu Cultural Moncada G- 96368277	G-96368277	1.250
3381-48603	Subvención Asociación Cult.y Recreativa del Poble G-96332580	G-96332580	1.442,40
9251-48603	Subvención Asociación Dem. Jub. San Isidro Benagéber G-98652327	G-98652327	1.500
3341-48604	Subvención Grup Dances Moncada G- 46177846	G-46177846	715
9251-48604	Subvención Asociación Entre Amigos Jub y Pens. G-97042691	G-97042691	1.100
3341-48605	Subvención Asociación Misterio de la Pasión G-98719552	G-98719552	600
9251-48605	Subvención Amfiseip G-96986203	G-96986203	20.000
3341-48606	Subvención Asociación Andaluza Rociera G-46655478	G-46655478	1.000
9251-48606	Subvención Asociación Mujeres en Igualdad G-98144835	G-98144835	1.100
3341-48607	Subvención Coral de Moncada V-	V-97219844	2.325

	97219844		
9251-48607	Subvención Col·lectiu Dones G-96655113	G-96655113	1.100
3341-48608	Subvención Asociación Cult. Tamborileros Hellin G-98005309	G-98005309	767
3341-48609	Subvención Asociación Folklorica de Moncada G-46154902	G-46154902	1.350
3341-48610	Subvención Asociación Cultural Juguem al Truc G-98602725	G-98602725	320
3341-48611	Subvención Falla Tos Pelat G-96672340	G-96672340	1.442,40
3341-48612	Subvención Falla Amics de Masies G- 96991153	G-96991153	1.442,40
3341-48613	Subvención Falla El Palmar G-96565593	G-96565593	1.442,40
3341-48614	Subvención Falla Les Eres G-96654306	G-96654306	1.442,40
3341-48615	Subvención Falla Arciprestre Vila G- 96944327	G-96944327	1.442,40
3341-48616	Subvención Falla El Mercat G-96060850	G-96060850	1.442,40
3341-48617	Subvención Clavaria Santa Barbara G- 98861164	G-98861164	1.100
3341-48618	Subvención Asociación Cultural Santa Bárbara G-98520893	G-98520893	1.100
9251-48608	Subvención AFAG G96250543	G-96250543	20.000

B) En el de la Fundación Deportiva Municipal:

APLICACIÓN	CONCEPTO	CIF	IMPORTE €
3412-48601	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Ajedrez con el Club Ajedrez Moncada FDM. CIF: G97155659	G9715565 9	656,00
3412-48602	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Baile Moderno con el Club Aeróbic Moncada FDM. CIF: G97201206	G9720120 6	3.350,00
3412-48603	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Gimnasia Rítmica con el Club Gimnasia Rítmica Moncada. CIF: 98807118	98807118	2.450,00
3412-48604	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Pre-deporte con el Club Aeróbic Moncada FDM. CIF: G97201206	G9720120 6	5.856,32
3412-49605	Subvención Nominativa Escuela Deportiva	G9818698	32.888,62

	Municipal de Fútbol con el CF Atlético Moncadense. CIF: G98186984	4	
3412-48606	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Natación con el Club Natación Moncada. CIF: G97750533	G97750533	5.000,00
3412-48607	Subvención Nominativa Escuela de Rugby de Moncada con la Unión Deportiva Rugby Moncada. CIF: G96219787	G96219787	11.460,00
3412-48608	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Atletismo con el Club Atletismo Sprint Moncada. CIF: G98863509	G98863509	4.242,24
3412-48609	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Baloncesto con el Club Baloncesto Moncada. CIF: G46978144	G46978144	6.994,00
3412-48610	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Pelota Valenciana con el Club de Pelota Valenciana Moncada. CIF: G46916607	G46916607	1.200,00
3412-48611	Subvención Escuela Deportiva Gimnasia Bilin Club Aeror G97201206	G97201206	130,00
3412-48612	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Karate con el Club Kabuki Moncada. CIF: G98594716	G98594716	2.841,58

4. En las bases de los Convenios o en éstos deberá exigirse:

- Identificación de la asociación: Tarjeta de identificación fiscal, domicilio social, teléfono y datos bancarios (Código cuenta).
- Certificación expedida por los órganos representativos de la entidad en que se haga constar el número de socios al corriente de pago de sus cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio corriente y en el anterior.
- Presupuesto (ex-ante) de gastos e ingresos de la actividad a desarrollar que justifique los importes que se convenie.
- Exigencia de rendición de cuentas, en un plazo determinado en la que se especifique claramente la posible existencia de ingresos, así como de gastos,

debidamente firmada por el responsable, y haciendo hincapié en que todos los justificantes que soporten la actividad se encuentren a disposición del Ayuntamiento. Justificándose, en el caso de que se produzca déficit, la procedencia de los fondos para cubrirlo y la asunción por la entidad del mismo.

- Relación de los posibles ingresos que pueda recibir la asociación o colectivo.
- La inclusión en convenio del coste por la cesión de instalaciones municipales, así como gastos de mantenimiento y conservación, considerándose ampliado por este concepto (debiendo excluirse expresamente gastos como teléfono, etc.).
- Declaración de los interesados de estar al corriente con los pagos a la Seguridad Social y a Hacienda (Agencia Tributaria).
- Memoria posterior sobre la actividad objeto de convenio, con las especificaciones que al efecto solicite el Concejal Delegado del Área.

5. Podrá subvencionarse actividades concretas, con posterioridad a la realización de las mismas, siempre que la documentación justificativa de dicha actividad se refiera a gastos realizados durante el ejercicio de la concesión de la subvención mediante convenio.
6. En cuanto al pago de las subvenciones, como regla general, tendrán carácter prepagable con un 50%, en una primera fase. Una vez justificada la primera fase se realizará el pago restante, debiendo justificar por el beneficiario la totalidad de la subvención concedida antes de 31/01/2018.

BASE 31ª. Justificación

1. Se aplicará lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones así como el contenido de esta base. La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

- Una **memoria de actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención/convenio, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Una **memoria económica** que contendrá:
 - Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
 - Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, originales y copias.
 - Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
 - Documento justificativo del reintegro del gasto no invertido.

No obstante lo anterior, cuando por razón del objeto o de la naturaleza de la subvención, no fuera preciso presentar la documentación prevista en apartados anteriores, las bases reguladoras determinarán el contenido de la cuenta justificativa.

2. Las entidades, asociaciones, colectivos, etc. subvencionados justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos, y en todo caso, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente al de la concesión de la subvención. En aquellos casos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en los plazos establecidos, en el momento de su concesión podrán establecerse otros diferentes, si bien con el límite máximo del 31 de diciembre del ejercicio posterior al de la concesión de la subvención.

3. En todo caso, las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades subvencionadas se referirán a gastos realizados en el ejercicio de la concesión de la subvención.

4. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones.

5. No se reconocerá ninguna obligación, documento "O", hasta que se entienda que se ha justificado suficientemente la subvención, sin perjuicio de que se adelante el importe. En el caso de conceder una nueva subvención, quedando pendiente de justificación cualquier otra subvención concedida en ejercicios anteriores, se minorará la nueva subvención, con el importe que se deba reintegrar.

6. Se realizará un control a posteriori de la justificación de las subvenciones por técnicas de muestreo.

7. Procedimiento de reintegro. Cuando la Intervención Municipal realice un informe-propuesta acerca de la justificación de la subvención en la que se especifique causas de reintegro, el órgano gestor deberá acordar el inicio del procedimiento de reintegro en el plazo de un mes desde que se reciba el informe de Intervención, y deberá trasladar el contenido de la propuesta de inicio de reintegro formulada por la Intervención. El acuerdo será notificado al beneficiario. Igualmente, el acuerdo de inicio deberá ser comunicado a la Intervención Municipal.

SECCIÓN CUARTA. Asignaciones a Grupos Políticos y Por asistencia a órganos colegiados

BASE 32ª. Asignaciones a Grupos Políticos

1. Según lo dispuesto en el art. 73.3 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local *"El Pleno de la corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado"*,

Estas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Así mismo no se podrá destinar al pago de las indemnizaciones por razón del servicio (dietas, desplazamiento o por asistencia a órganos colegiados), ni otras no permitidas por la legislación vigente.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica la dotación a que se refiere el art.73.3 LRBRL, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y cualquier otra a que puedan estar obligados fiscal y contablemente, o de cualquier otro tipo a que puedan estar obligados en el ámbito del partido político correspondiente, que podrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

BASE 33ª. Asignaciones por asistencia a órganos colegiados

1. Según el art. 13.6 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/1986, los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía que señale el Pleno de la misma, siempre que se cumpla el principio de cobertura presupuestaria.

2. Las asistencias establecidas por asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados, sólo podrán ser percibidas por los concejales que no desempeñen sus cargos con dedicación exclusiva o parcial.

SECCIÓN QUINTA. Pagos a justificar y anticipos de caja fija

BASE 34ª. Pagos a justificar

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 RD 500/90, la Alcaldía podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago "a justificar".

2. Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

- a) El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.
- b) El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en las reglas de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
- c) Los pagos a justificar se podrán aplicar a las siguientes partidas presupuestarias;

-Aplicaciones del capítulo 2 siguiente:

Gastos de viajes y estancias, matriculación y asistencias a cursos profesionales autorizados por el concejal del área o servicio y el visto bueno del Alcalde o concejal delegado en materia de personal.

- Obligaciones de pagos con personas físicas o jurídicas no residentes en el

término municipal, pago de contribuciones, impuestos u otros similares que exijan el abono previo a la obtención del documento acreditativo del pago.

Se incluye en este apartado los pagos que se deban realizar inmediatamente a la realización de una actuación de espectáculo o festejo público, siempre con el límite máximo de 3.000,00 Euros.

- Gastos menores y otros que se consideren necesarios a efectos de agilizar la gestión de los créditos, expresándose así en el acuerdo de aprobación del gasto y cuyo importe no supere las 3.000,00 Euros.

d) No podrán expedirse nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo a las mismas partidas, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

e) Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo de 3 meses, a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados, la aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por Intervención y visado del Concejal de Hacienda, corresponde a la Alcaldía.

En el supuesto de que el perceptor sea la Alcaldía, la aprobación corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

f) En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la partida correspondiente siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

g) Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el RD 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE nº 162, de 7 de julio).

3. - Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario la vía administrativa de apremio.

4. - En ningún caso se admitirá el pago a terceros mediante pagos a justificar cuando éstos cobren normalmente mediante pago directo.

5. - El límite establecido de 3.000,00 € no afectará a los pagos a justificar que se tramite para el pago de gastos de festejos populares debidamente motivados.

BASE 35ª. Anticipos de caja fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuarse provisiones de fondos a favor de la tesorería, para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del RD 500/1990.

En particular podrán atenderse por este procedimiento:

Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214).

Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).
Atenciones protocolarias, representativas y festejos (concepto 226).
Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (art. 23).
Gastos benéficos, ayudas sociales, etc. (art.48)

2. 1.- Con carácter de anticipos de caja fija, la Alcaldía podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga la Alcaldía, para atender los gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias anteriormente citadas.

2.- Es asimismo competencia de la Alcaldía la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación.

3.- Su importe no podrá exceder de 3.000 €.

4.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero/a, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas, visadas por el Concejal de Hacienda, serán aprobadas por la Alcaldía, quedando archivada en Secretaría copia de la cuenta justificativa y de la propuesta de resolución.

5.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior y con referencia a 31 de Diciembre, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa.

6.- El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.

7.- El control y seguimiento contable de estos anticipos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en las reglas 34 a 36 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

8.- Lo dispuesto en el RD 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE nº 162, de 7 de julio), sobre exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.

3. En el Decreto de autorización de la concesión del anticipo de caja fija podrá establecerse un período mínimo de rendición de cuentas. En todo caso, deberá rendirse cuentas antes del fin de cada ejercicio.

SECCIÓN SEXTA. Control interno

BASE 36ª. Control interno

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiera y función de control de eficacia. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo por la intervención municipal.

2. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará

bajo la dirección del Interventor, por los funcionarios en quien delegue, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso en auditores externos. En las sociedades de carácter mercantil se ejercerá el control, verificando la calidad

3. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores, suministros, o gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

4. Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría en los siguientes casos:

- a) Liquidación y autoliquidación con respecto a los ingresos municipales.
- b) Tributos periódicos incorporados en padrones.

5. Se remite al Pleno Municipal de 26/5/2016 y Pleno de mayo respecto el contenido mínimo de fiscalización y los Planes de actuación con respecto el control financiero.

6. Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. El procedimiento de resolución de discrepancias, así como la omisión de la fiscalización, se desarrolla en la base siguiente.

7. Por la Intervención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 218 del TRLHL, se dará cuenta al Pleno de los reparos efectuados en gastos y principales anomalías en ingresos.

BASE 37^a. De los reparos, resolución de discrepancias y omisión de la fiscalización

A) REPARO: Forma que adopta la Intervención “de disconformidad”, manifestándose por escrito en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, expediente o documentos examinados.

Notas características:

- Formulado por el órgano interventor.
- En el ejercicio de la función interventora.
- Se manifestará por escrito.

B) PROCEDIMIENTO CONTRADICTORIO (arts. 217 y 218 TRLRHL)

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado planteará discrepancia

motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

FASES:

1.- El órgano gestor remite el expediente, junto con la discrepancia planteada, al Concejal-Delegado de Area a la que pertenezca. Este, en su caso, lo elevará a la Alcaldía-Presidencia, por conducto del Concejal-Delegado de Hacienda.

2.- La Alcaldía-Presidencia resuelve la discrepancia planteada (asunto de su competencia). El decreto de resolución de la discrepancia será propuesto por el Centro Gestor. En el caso de ausencia de asunción de la competencia para preparar la resolución de la discrepancia, la alcaldía determinará al funcionario que corresponda. En la resolución de la alcaldía, constará expresamente la existencia del informe de reparo del Interventor.

- *Su resolución será ejecutiva.*
- *Esta facultad no será delegable en ningún caso.*

3.- La Alcaldía-Presidencia deberá elevar el Expediente al Pleno de la Corporación, cuando los reparos:

- *Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.*
- *Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.*

4.- El Pleno de la Corporación resuelve la discrepancia planteada (asunto de su competencia).

INFORMACION SOBRE RESOLUCION DE DISCREPANCIAS

El órgano interventor elevará informe al Pleno:

- a) De todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.*
- b) Un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.*

C) OMISION DE FISCALIZACION

Supuesto en el que se ha omitido la función interventora, siendo ésta preceptiva con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables.

EFFECTOS

No se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión.

PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN:

Fases:

1.- El órgano interventor emitirá un informe, con carácter preceptivo, que no tendrá carácter fiscal pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- *Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización en el momento oportuno.*
- *Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia del acto.*
- *La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.*
- *La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.*

2.- Remisión del informe al órgano gestor que hubiera iniciado las actuaciones.

3.- Emisión de un Informe-Memoria por el órgano gestor, en el que se justifiquen las actuaciones realizadas y, en su caso, se manifiesten y fundamenten las discrepancias con el contenido y resultado del informe emitido por el órgano interventor.

4.- El Concejal-Delegado de Área al que pertenezca el órgano gestor, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, someterá el asunto al Pleno de la Corporación u órgano competente.

5.- Acuerdo del Pleno u órgano competente. No exime de la exigencia de responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

CAPITULO V. Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Tesorería Municipal

BASE 38ª. Reconocimiento de derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto cómo se reconozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad Local.

Fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y simultáneamente a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- La participación en tributos del Estado se contabilizará, cuando se reconozca por el Estado.
- Los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas peticiones de fondos, se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo de las mismas.
- En los supuestos de subvenciones o transferencias a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes. No obstante, podrá anticiparse el reconocimiento del derecho cuando se conozca de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

BASE 39ª. De la recaudación

El control de la recaudación corresponde al Tesorero Municipal.

BASE 40ª. Contabilización de los cobros

1. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación integrándose en la Caja única.

2. La contabilización de las entregas a cuenta sobre la recaudación se podrá realizar por aplicación diferida. La aplicación definitiva de las mismas, se realizará cuando se reciba los datos suficientes para su aplicación concreta, a la vista de la cuenta de la gestión recaudatoria que rinde la Diputación Provincial de Valencia.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento contable aplicado a la correspondiente aplicación presupuestaria.

3. Mensualmente se realizará la aplicación contable y definitiva de los ingresos realizados en las cuentas bancarias y 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. Dicha contabilización se realizará por la Tesorería Municipal.

CAPITULO VI. De la Cuenta General y el Remanente de Tesorería

BASE 41ª. Cuenta General

A la Cuenta General del Presupuesto Municipal se incorporarán los siguientes informes: En cuanto al resultado de las auditorías realizado a las empresas mercantiles se aportará informe de Intervención sobre la auditoría realizada así como el informe de auditoría y de gestión de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 202 y 209 de la Ley de Sociedades Anónimas (debiendo considerarse lo dispuesto en la Ley de Sociedad Limitada y demás normativa mercantil).

BASE 42ª. Remanente de Tesorería

1. En el supuesto de que existan gastos con financiación afectada, el Remanente de Tesorería se desglosará en dos partes:

- a) El Remanente de Tesorería afectado a dichos gastos con financiación afectada.
- b) El Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

2. El Remanente de Tesorería para Gastos Generales, cuando resulte positivo, constituirá un recurso para la financiación de las modificaciones de crédito que se produzcan durante la vigencia del presupuesto.

3. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

4. A efectos del cálculo de los derechos de difícil o imposible recaudación serán aplicables los siguientes porcentajes con respecto a los derechos reconocidos referidos al año de la liquidación presupuestaria:

Año correspondiente al año de la liquidación	Año primero y segundo del Año de la liquidación	Tercer Año, del Año de la liquidación	Cuarto y quinto Año del Año de la liquidación	Resto de ejercicios a partir del quinto año
10,00 %	30,00%	75,00%	80,00%	100,00%

6. A efectos de modificar los porcentajes de difícil cobro, será necesario informe de la Tesorería Municipal que motive la modificación. El plazo máximo a efectos de considerar otros criterios de difícil cobro en informe de Tesorería, será el 15 de febrero del ejercicio económico siguiente al que proceda la liquidación del presupuesto. De no existir informe de Tesorería se aplicaran automáticamente los % señalados del 1 al 5 de la presente base. Los porcentajes deberán respetar el *Artículo 193 bis del TRLRHL introducido por el número Uno del artículo segundo de la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local («B.O.E.» 30 diciembre). Vigencia: 31 diciembre 2013*

7. Si como consecuencia de la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior resultara un remanente de tesorería negativo y no fuera posible la reducción de gastos, en parte o en su totalidad, ni tampoco acudir al concierto de una operación de crédito, tal y como establece el art. 193 del TRLHL, en el caso de que el Presupuesto del ejercicio se apruebe con un superávit inicial, podrá considerarse dicho superávit a efectos de cubrir el resultado del Remanente de Tesorería Negativo.

BASE 43ª.

Imputación de gastos en el cierre del ejercicio

1.- A efectos de cierre se imputarán al ejercicio presupuestario 2017 los gastos (facturas), siempre que se presenten a Intervención los documentos justificativos antes del 10 de diciembre.

2.- Dichas facturas deberán ser conformadas en el plazo máximo de 5 días naturales por el técnico responsable y una vez firmada por éste, en el plazo máximo de 5 días naturales por el concejal delegado competente.

3.- Se recuerda que a la hora de conformar las facturas deberá especificarse por el técnico gestor correspondiente la operación contable a la que debe de imputarse el gasto, esto es, RC o AD derivados de Decretos de Adjudicación.

4.- Asimismo se recuerda que los contratos menores exigen como requisito la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

5.- Cuando las facturas a conformar por los centros gestores sean objeto de reparo por parte de intervención, una vez resuelta la discrepancia planteada, de conformidad con lo dispuesto en la Base 37 de las de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2017, en el sentido de continuar con el procedimiento de reconocimiento de la obligación, deberá finalizarse el procedimiento de conformidad de dichas facturas por parte del órgano gestor, debiendo ser éste quien inste del concejal delegado o Alcalde en su caso para que conforme las facturas a través del procedimiento telemático.

Cuando sea el Alcalde, a quien corresponda resolver las discrepancias corresponderá al órgano gestor preparar dicha resolución de la Alcaldía, a efectos de continuar el procedimiento.

6.- Cuando el órgano competente para resolver el reparo sea el Pleno municipal por la no existencia de crédito se deberá tramitar simultáneamente el correspondiente expediente de modificación de crédito junto con el reconocimiento de las facturas objeto de reparo.

7.- Las Relaciones de Obligaciones Reconocidas y demás operaciones no presupuestarias, que a 31 de diciembre hayan sido aprobadas por Decreto de Alcaldía, y que no fuera posible ejecutar el pago material de las mismas a 31 de diciembre, podrán incorporarse provisionalmente al ejercicio siguiente, previo informe de intervención. Una vez aprobada la liquidación del presupuesto por el Presidente de la Corporación, dicha incorporación provisional se elevará a definitiva previa conciliación con la liquidación presupuestaria.

8.- En relación con la rendición de cuentas de pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, dada la ineludible obligación de rendir cuentas tanto de los fondos entregados "a justificar" como los Anticipos de Caja Fija, las cuentas que se rindan junto con los justificantes así como extractos bancarios, deberán ser presentadas hasta el día 20 de

diciembre de 2017 en la Intervención. Los sobrantes deberán ser reintegrados en la Tesorería antes del 20 de diciembre de 2014.

9.- En relación con la expedición de documentos RC, se admitirán las peticiones de retenciones de crédito que se presenten en la Intervención Municipal hasta el día 5 de diciembre.

10.- No obstante, los gastos (facturas) no incluidos en los anteriores apartados se incluirán en el registro de intervención en carpeta separada y se procederá al reconocimiento de las mismas en el ejercicio posterior por parte del Pleno de la Corporación, minorando los correspondientes créditos presupuestarios, si no existe otra fuente de financiación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

I. Plan de Disposición de Fondos

Corresponderá al Tesorero la elaboración de un Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente de la Corporación. Contendrá la propuesta del Plan de Tesorería las medidas necesarias tendentes a cumplir los plazos dispuestos en la legislación aplicable para el pago a efectos de conformidad con lo dispuesto Ley Orgánica 9/2013 y la normativa dictada con objeto del control de la deuda comercial y lucha contra la morosidad.

Debiéndose incluir en el Plan de Tesorería:

- A) El importe de los recursos que se va a dedicar mensualmente al pago de los proveedores
- B) El compromiso a adoptar las medidas cuantificadas de reducción de gastos incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos, que le permita generar tesorería.

II. IVA

Las facturas deberán ajustarse la vigente normativa sobre el impuesto sobre el valor añadido. Entendiéndose de no constar el IVA aplicable que está incluido dentro del precio presentado en la factura.

III. Normativa aplicable

Para lo no dispuesto en estas bases se estará a lo establecido con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, normas aplicables en materias de contratación y demás normas del estado que pudieran ser aplicables, así como a lo que resuelva la Alcaldía, Junta de Gobierno Local, previo informe del Interventor.

IV. Régimen de transferencias con la empresa pública

La transferencia económica que el Ayuntamiento de Moncada realizará a la empresa pública ascenderá como máximo a la cantidad que se fije en el Plan anual que consta en el Presupuesto Municipal. Los pagos se realizarán mensualmente de conformidad con los servicios prestados y de conformidad con las necesidades de financiación de la empresa municipal, a estos efectos se aportará por la empresa municipal un plan de tesorería que contemple los pagos e ingresos mensuales.

La Alcaldía ordenará las transferencias mensuales, según el Plan de tesorería presentado por la empresa municipal, y previa conformidad de la Intervención y de la Tesorería Municipal.

V. Centros Gestoras.

En relación con la base 16 relativa a los Centros Gestores, la mecanización de las correspondientes fases del gasto, se realizará una vez instalada la aplicación contable. No obstante la tramitación de la gestión de los gastos corresponderá al propio Centro Gestor.

Corresponderá a los centros gestores realizar la relación de las actividades y servicios de su competencia con objeto de proceder a la realización de los costes de los servicios de conformidad con ordenado por la Ley 27/2013 de Sostenibilidad y Racionalización Local, estando a lo dispuesto a lo regulado en los reglamentos de desarrollo, demás disposiciones circulares y otras disposiciones que se dicten al respecto.

VI. Ejecución de los gastos durante la prorroga.

Si al incorporar el presupuesto municipal hubiere alguna partida de gastos negativa derivada de ejecución del presupuesto prorrogado, se procederá a la regularización de la misma considerando los gastos de la misma área de gasto contemplada en presupuestos iniciales gastos.

VII. Modificaciones legislativas e interpretación bases ejecución.

Si posteriormente a la aprobación de las presentes bases de ejecución por el Pleno de la Corporación se produjera una modificación legislativa que afecte al contenido de las mismas, se estará a lo dispuesto en la normativa que se dicte.

Si existieran dudas de interpretación de las presentes bases de ejecución, se procederá a resolver las mismas por Decreto de Alcaldía, previo informe de la intervención Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

El presupuesto definitivo se aprobará con efectos de 1 de enero.

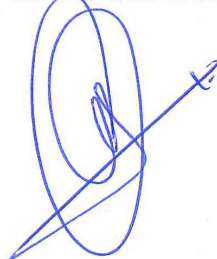
El presupuesto entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia resumido por capítulos (art. 169.3 TRLHL).

Moncada , 17/6/2017

La Alcaldesa



EL CONCEJAL DE HACIENDA



00282

PROPUESTA DE GASTO NÚM.: /2017

CONTENIDO:

DURACIÓN:

VALORACIÓN ECONÓMICA:

IVA INCLUIDO

Moncada,
EL RESP. ÓRGANO GESTOR

Moncada,
Concejalía del área o Alcaldía ,

SOLICITUD DE INFORME TECNICO

Obligatorio cuando supere los 9000 € o contrato de Obras

Moncada,
EL SERVICIO,

INFORME DE INTERVENCIÓN

Existencia de crédito - SÍ - NO

RC N°.:
Moncada,00/ 00/2017

EL INTERVENTOR,

INFORME DE INTERVENCIÓN

Existencia de crédito -SÍ -NO

RC N°

Moncada,

Observaciones fiscalización limitada.

EL INTERVENTOR,

OBSERVACIONES

Se considerarán **Propuestas de Gastos** y por tanto se debe de cumplimentar el presente modelo:

CAPITULO 2: Dietas y desplazamientos, contratos y revisiones de precios de arrendamiento, contrato de prestación de servicios, PROGRAMAS (juventud, fiestas, servicios sociales, educación, etc.) y pagos a justificar.

CAPITULO 4: Aportaciones da OO.AA., PROGRAMAS (Servicios Sociales y Educación), ayudas económicas, premios y becas y Subvenciones a Entidades.

CAPITULO 6: Expedientes de contratación de obras y procedimientos administrativos.

