

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Referencia: | 2022/13295D |
| Procedimiento: | Presupuesto general |
| Interesado: | |
| Representante: | |
| INTERVENCION | |

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

| | |
|--|---|
| BASE 1-. PRINCIPIOS GENERALES | 4 |
| BASE 2-. AMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN | 4 |
| BASE 3-. AMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN | 4 |
| BASE 4-. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA | 4 |
| BASE 5-. NIVELES DE VINCULACION JURIDICA | 5 |

CAPÍTULO II- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

| | |
|--|----|
| BASE 6-. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO | 6 |
| 6.1. Normas Generales..... | 6 |
| 6.2. Otras normas de aplicación | 6 |
| BASE 7-. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO | 7 |
| BASE 8-. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO | 7 |
| BASE 9-. AMPLIACIONES DE CRÉDITO | 8 |
| BASE 10-. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO | 8 |
| BASE 11-. GENERACIÓN DE CRÉDITO | 9 |
| BASE 12-. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO | 10 |
| 12.1-. Bajas por anulación | 11 |

CAPÍTULO III – DE LOS GASTOS

| | |
|---|----|
| BASE 13-. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA | 12 |
| BASE 13.A-. Ajustes de créditos por prórroga automática del presupuesto | 13 |
| BASE 14-. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS | 13 |
| 14.1. Crédito disponible | 13 |
| 14.2. Retención de crédito..... | 13 |
| 14.3. Crédito no disponible | 14 |
| BASE 15.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO | 14 |
| BASE 16.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS | 15 |
| BASE 17.- DISPOSICIÓN DE GASTOS | 16 |
| BASE 18.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | 16 |
| BASE 19.- ORDENACIÓN DEL PAGO | 18 |

| | |
|---|----|
| BASE 20.- REALIZACION DEL PAGO | 18 |
| BASE 21.- AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN | 19 |
| BASE 22.- AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN | 20 |
| BASE 23.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | 20 |
| 23.1.- Reconocimiento de la obligación en espectáculos públicos | 21 |
| BASE 24.- DE LOS TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS | 22 |
| BASE 25.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO | 22 |
| BASE 26.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | 22 |
| 26.1. Retribuciones de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva (total o parcial)..... | 22 |
| 26.2. Indemnizaciones a los miembros de la Corporación | 23 |
| 26.3. Asistencias de los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva ni parcial. | 23 |
| 26.4. Fondos de grupo..... | 23 |
| BASE 27.- DE LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, ASISTENCIA A CURSOS Y GASTOS ANÁLOGOS | 25 |
| BASE 28.- DE LAS FACTURAS | 25 |
| BASE 29.- DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRA | 27 |
| 29.1. Generalidades | 27 |
| 29.2. Plazos de certificaciones y facturas | 28 |
| 29.3. Comprobación material de la inversión | 28 |
| BASE 30.- REVISIÓN DE PRECIOS | 29 |
| BASE 31.- DE LAS SUBVENCIONES | 29 |
| BASE 31.1.- Régimen general de concesión de subvenciones | 31 |
| BASE 31.2.- Justificación de la subvención | 31 |
| BASE 31.3.- Publicidad de las subvenciones a través de la Base de Datos nacional de subvenciones (BDNS) | 32 |
| BASE 31.4. Plan Estratégico de Subvenciones | 32 |
| BASE 32.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN | 32 |
| BASE 33.- PRESCRIPCIONES DE OBLIGACIONES | 33 |
| CAPÍTULO IV- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO | |
| BASE 34.- GASTOS PLURIANUALES | 34 |
| BASE 35.- PAGOS A JUSTIFICAR | 34 |
| BASE 36.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA | 37 |
| BASE 37.- TRAMITACIONES ANTICIPADAS DE EXPEDIENTES DE GASTO | 39 |
| BASE 38.- APLICACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS | 39 |
| BASE 39.- NORMAS PARA LA CESIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO | 40 |
| 39.1. Cesión de derechos de cobro de certificaciones y facturas | 40 |
| 39.2. Cesión de derechos de cobro de subvenciones | 41 |
| CAPÍTULO V- DE LOS INGRESOS | |
| BASE 40.- NORMAS GENERALES | 41 |

| | |
|---|----|
| BASE 41-. DE LA TESORERIA | 41 |
| BASE 42-.GESTION DE LA TESORERIA | 41 |
| BASE 43-. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS | 42 |
| BASE 44-. CONTROL DE LA RECAUDACION | 42 |
| BASE 45-. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS | 42 |
| BASE 46-. OPERACIONES DE CRÉDITO | 43 |
| CAPÍTULO VI- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO | |
| BASE 47-. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS | 43 |
| BASE 48-. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS | 44 |
| BASE 49-. CIERRE DEL PRESUPUESTO | 44 |
| BASE 50-. REMANENTE DE TESORERÍA | 44 |
| CAPÍTULO VII- CONTROL Y FISCALIZACIÓN | |
| BASE 51-. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN | 44 |
| BASE 52-. CONTROL INTERNO. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA | 46 |
| BASE 53-. TRAMITACIÓN DE LAS DISCREPANCIAS FORMULADAS POR LA INTERVENCIÓN | 47 |
| BASE 54-. CONTROL FINANCIERO (RD 424/2017 ENTRADA VIGOR 01/07/2018) | 48 |
| CAPÍTULO VIII- INFORMACION A SUMINISTRAR AL PLENO | |
| BASE 55-. INFORMACIÓN CONTABLE A SUMINISTRAR AL PLENO | 49 |
| 55.1. Ejecución presupuestaria | 49 |
| 55.2. Morosidad y PMP | 50 |
| 55.3. Informe de estabilidad | 50 |
| 55.4. Informe resumen resultado control interno | 50 |
| CAPÍTULO IX- INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADAPTAR LA NORMATIVAPRESUPUESTARIA A LOS PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LA LEY DE ESTABILIDADPRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA. | |
| BASE 56-. PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS | 51 |
| BASE 57-. OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA LEY ORGÁNICA 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y EN LA ORDEN HAP/2105/2012, DE 1 DE OCTUBRE | 51 |
| BASE 58-. DE LOS CONSORCIOS | 52 |
| BASE 59-. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA | 52 |
| BASE 60-. REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS | 52 |
| CAPÍTULO X- OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO | |
| BASE 61-. DETERMINACION DE LOS DUDOSO COBRO | 53 |
| BASE 62-. AMORTIZACION DEL INMOVILIZADO | 53 |
| BASE 63-. PERIODIFICACIONES FIN DE EJERCICIO | 55 |

| | |
|--|----|
| BASE 64-. OTRAS OPERACIONES | 55 |
| BASE 65-. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE BIENES INVENTARIABLES EN EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT | 55 |
| 65.1. Bienes inventariables..... | 55 |
| 65.2. Criterios de inventario..... | 55 |
| 65.3. Bien inventariable. Concepto..... | 56 |
| BASE 66. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN | 57 |
| DISPOSICIONES ADICIONALES | 58 |
| DISPOSICIONES FINALES | 59 |
| DISPOSICIÓN DEROGATORIA | 60 |
| ANEXO A.- PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN DEL GASTO | 62 |
| ANEXO B. GUÍA BASICA DE FISCALIZACIÓN. REQUISITOS BÁSICOS | 66 |

- CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

- BASE 1-. PRINCIPIOS GENERALES

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Burjassot habrá de ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/90 de 20 de Abril y las presentes Bases de Ejecución, de conformidad con lo establecido en los artículos 165.1 del RDL 2/2004 y 9 del RD 500/90.

Igualmente, la aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Burjassot se sujetará a lo dispuesto a la ley orgánica 2/2012 de 27 de abril de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y al Reglamento de Estabilidad Presupuestaria para las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1463/2007. Será de aplicación, con carácter supletorio, la siguiente legislación estatal: Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado, y demás disposiciones concordantes.

- BASE 2-. AMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

Las presentes Bases regulan el Presupuesto General de Burjassot, por lo que serán de aplicación tanto al Ayuntamiento como a los Entes Públicos dependientes del mismo, siendo este último la empresa municipal "C.E.ME.F., S.L.U", según lo establecido en el art. 164 TRLHL.

Las personas que integran la Administración municipal tienen la obligación de conocer las Bases de ejecución del Presupuesto, que forman parte de las normas internas de funcionamiento, y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponda.

- BASE 3-. AMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

1.- Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General para el ejercicio de **2023** y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

- BASE 4-. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1- La estructura del Presupuesto General se ajustará a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de 3 de diciembre, aplicable a partir del ejercicio 2010 (modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo). A partir del 1 de enero de 2015 entrará en vigor la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (BOE nº 237, de 3 de octubre de 2013).

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican con los siguientes criterios:

a) **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS.** - Según la finalidad de los créditos y de los objetivos que con ellos se pretendan conseguir, éstos se clasificarán en áreas de

gasto, políticas de gasto y grupo de programas.

b) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA. - Por la naturaleza económica de los créditos, se clasifican en: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

1.-La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica, a nivel de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

2- La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará a nivel de vinculación que se establece en la Base 5.

3.-Se consideran abiertos, dentro del nivel de vinculación establecido en la Base 5, con consignación cero, todos los conceptos previstos en la estructura económica de la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, y que no figuran detallados en el listado del Presupuesto.

- **BASE 5.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA**

1- Los créditos para gastos de los diferentes Presupuestos que integran el General de esta Entidad, se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General, o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos 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 esta limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en los párrafos siguientes.

2- Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

- a) Respecto a la clasificación por programas, Grupo **de programas**.
- b) Respecto de la clasificación económica, el **capítulo**.

3- Para los créditos que a continuación se señalan, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

Gastos de Personal (Capítulo I)

- a) Respecto a la clasificación por programas, el **área de gasto**.
- b) Respecto a la clasificación económica, el **capítulo**.

Inversiones reales (Capítulo VI)

Norma general (grupo de programa y capítulo), excepto:

- 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 (nivel de subconcepto).
- Inversiones afectadas a financiación mediante préstamos aprobados durante el ejercicio, si se produjera un remanente en la obra inicialmente prevista, o no se

realizara, se podrán destinar los fondos del préstamo a cualquier otra inversión, respetando la vinculación existente (grupo de programas y capítulo). Para ello se requerirá acuerdo del Pleno Gobierno Local. En caso que la inversión a realizar no se incluyera dentro de los mencionados niveles de vinculación (grupo de programa y capítulo), el acuerdo corresponderá al Pleno de la Corporación.

- Gastos con financiación afectada por subvenciones concedidas al Ayuntamiento:
 - a) Respecto a la clasificación por programas, el **grupo de programa**.
 - b) Respecto a la clasificación económica, el **subconcepto**.

Transferencias de capital (Capítulo VII)

- a) Respecto de la clasificación por programas, el **grupo de programas**.
- b) Respecto de la clasificación económica, el **concepto**.

4.- Las aplicaciones presupuestarias que amparen.

5.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria por uno o varios conceptos dentro de la bolsa de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros concepto o subconceptos del mismo nivel de vinculación que no figuren abiertos en el Estado de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “primera operación imputada al concepto”. En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente.

- **CAPÍTULO II- MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

- **BASE 6-. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

-

- **NORMAS GENERALES**

La tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias debe tener en cuenta tanto las normas presupuestarias contenidas en el TRLRHL y el Real Decreto 500/1990 (RCL 1990, 888) como los preceptos relativos a los objetivos de estabilidad presupuestaria y regla de gasto regulados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril. El artículo 11 de la Ley Orgánica 2/2012, dispone que la elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos e ingresos de las Administraciones Públicas y demás entidades que forman parte del sector público se someterá al principio de estabilidad presupuestaria. A través de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre (RCL 2012, 1358) se determina el procedimiento, contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar por las entidades locales, disponiendo en el artículo 16 que, entre otra información, debe remitirse trimestralmente la actualización del informe de intervención sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto y del límite de deuda.

Considerando lo anterior sería admisible la tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria atendiendo a las normas exclusivamente presupuestarias, de cara a su aprobación por el órgano competente, de forma tal que la verificación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad y de la regla de gasto no sería requisito previo necesario para la

aprobación de tales expedientes, sin perjuicio de la actualización trimestral a que se refiere la Orden HAP2105/2012, y las medidas que pudieran adoptarse como consecuencia de tal evaluación y que se contienen en la Ley Orgánica 2/2012 citada (*Respuesta a consulta planteada a la Subdirección General de estudios y financiación de las Entidades Locales del MHAP*).

OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas reguladas en este Título.

2.- Todo expediente de modificación de créditos se iniciará mediante propuesta razonada de la misma, que será del Alcalde en la Entidad Local.

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4.- Sobre el Presupuesto podrán realizarse exclusivamente las modificaciones recogidas en el artículo 34 del RD 500/90.

5.- Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, serán numerados correlativamente.

6.- Las modificaciones de créditos aprobadas por Decreto de Alcaldía serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

- BASE 7-. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Si en el ejercicio se ha de realizar un gasto que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos recogidos en el artículo 36 del RD 500/90:

a) Remanente Líquido de Tesorería.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

c) Anulación o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Excepcionalmente, tales modificaciones se podrán financiar con operaciones de crédito en los términos y condiciones establecidos en el artículo 177. 5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y apartados 2 y 3 del artículo 36 del Real Decreto 500/90.

- **BASE 8-. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1.- Los expedientes se iniciarán mediante propuesta del Alcalde en el Presupuesto del Ayuntamiento, a iniciativa propia o a propuesta del Concejal del Área correspondiente a las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.

A la propuesta, se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio, las aplicaciones presupuestarias a las que afecte, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse: el carácter específico y determinado del gasto a realizar, la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores, la inexistencia de crédito en la aplicación correspondiente a nivel de vinculación jurídica.

Además, si el medio de financiación se corresponde con mayores ingresos sobre los previstos inicialmente, se deberá certificar que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista o afectado.

Se adjuntará anexo de los créditos afectados, los medios o recursos que han de financiarlos, y en su caso, informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo servicio.

El expediente se remitirá a la Intervención de Fondos, para su Informe.

Una vez informado por Intervención, el expediente se remitirá:

- En los créditos extraordinarios y suplementos del **Presupuesto del Ayuntamiento**, a la *Comisión Informativa de Hacienda*.

La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, por mayoría simple, salvo el quórum específico del artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, cuando excepcionalmente la modificación se financie con operaciones de crédito.

Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante *quince* días hábiles, previo anuncio en el BOP, pudiendo los interesados presentar reclamaciones.

Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un *mes* contado desde la finalización de la exposición al público.

La aprobación definitiva deberá asimismo publicarse en el BOP, sin que la modificación pueda entrar en vigor antes de esta publicación.

2- Excepcionalmente, cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

- **BASE 9-. AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

En virtud del artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera “*Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública*”.

Así pues y según el Artículo 32.” *En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará, en el caso del Estado, Comunidades Autónomas, y Corporaciones Locales, a reducir el endeudamiento neto...*”

No obstante, queda supeditado al previsible desarrollo reglamentario.

- **BASE 10-. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2- Las transferencias de crédito están sujetas a las siguientes limitaciones:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- No podrán incrementarse los créditos que hayan sido minorados con transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento, cuando afecten aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto de la Clasificación por Programas corresponde al *Pleno* del Ayuntamiento, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal (capítulo I).

La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto de la Clasificación por Programas, y cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal (Capítulo I), en los Presupuestos del Ayuntamiento corresponde al Presidente.

4.- Los expedientes serán incoados por el Alcalde-Presidente.

En cualquier caso, será preceptivo el correspondiente informe a la Intervención de Fondos, así como certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito. La mencionada certificación, junto con el informe de la Intervención, se integrará en el expediente.

5.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el punto 1 de la BASE 10.

6.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde-Presidente serán ejecutivas desde su aprobación.

- BASE 11-. GENERACIÓN DE CRÉDITO

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

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

En aquellos casos que se concedan aportaciones plurianuales pero se ejecute toda la obra el primer año, se podrá generar crédito completo por el primer año, para evitar el desfase en el presupuesto.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

En este caso, la disponibilidad de los créditos generados queda condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reembolso de préstamos efectivamente recaudados.

e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto cerrados, cuyo cobro podrá reponer crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

3- En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente de generación de crédito que requerirá de los siguientes tramites:

- Memoria – Propuesta del Alcalde-Presidente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación presupuestaria que debe ser incrementada.

- Informe de la Intervención de Fondos.

- El expediente de generación de créditos, será aprobado por el Alcalde-Presidente siendo ejecutivo desde su aprobación.

Cuando existan dudas razonables de que el compromiso de la aportación no llegara a materializarse en cobro, en la resolución de aprobación deberá determinarse la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

En virtud del artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera “*Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública*”.

Así pues y según el Artículo 32.” *En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará, en el caso del Estado, Comunidades Autónomas, y Corporaciones Locales, a reducir el endeudamiento neto...*”

No obstante, queda supeditado al previsible desarrollo reglamentario.

- BASE 12-. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1- Podrán incorporarse al Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ellos suficientes recursos financieros, los siguientes remanentes de crédito:

a) 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.

b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

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

d) Los créditos por operaciones de capital.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

a) El remanente líquido de Tesorería para gastos generales.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

3.- En el supuesto establecido en el punto 1ª. e) de esta Base, la incorporación de los remanentes de crédito será obligatoria durante sucesivos ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto. Esta modificación se financiará con Remanente de tesorería afectado o con compromisos de aportación por la parte del ingreso afectado.

4.- Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto cuando se trate remanentes de crédito de gastos con financiación afectada.

5.- El expediente de incorporación de remanentes, requerirá de los siguientes trámites:

- Memoria del Alcalde–Presidente (en el Ayuntamiento) en que se indicará los remanentes a incorporar y los recursos financieros para ello.

- Informe de Intervención.

- Aprobación mediante Resolución del Alcalde–Presidente.

6.- La aprobación de la modificación, será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

7- Cuando como consecuencia de modificaciones en la Estructura del Presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las partidas/ aplicaciones presupuestarias, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las partidas/ aplicaciones y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior.

8.- 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.

9.- En el caso de créditos que amparen proyectos financiados mediante préstamos solicitados en ejercicios anteriores, que deban incorporarse obligatoriamente según lo dispuesto en el artículo 182.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si se produjera un remanente en la obra inicialmente prevista, o no se realizara, total o parcialmente, se podrán destinar los fondos del préstamo a cualquier otra inversión, respetando la vinculación existente (grupo de programa y capítulo). Para ello, se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local. En caso de que la inversión a realizar no se incluyera dentro de los mencionados niveles de vinculación (grupo de programa y capítulo), el acuerdo corresponderá al Pleno de la Corporación.

10.-En virtud del artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera *“Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública”*.

Así pues y según el Artículo 32.” *En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará, en el caso del Estado, Comunidades Autónomas, y Corporaciones Locales, a reducir el endeudamiento neto...”*

No obstante, queda supeditado al previsible desarrollo reglamentario.

- **BASE 12.1.- 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 el Alcalde-Presidente en la Entidad Local 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.

3.- El expediente tendrá el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto.

4.- La aprobación de las bajas, en el Presupuesto del Ayuntamiento corresponderá al Pleno por mayoría simple.

5.- 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.

6.- En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de Tesorería negativo.

7.-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.

- **CAPÍTULO III – DE LOS GASTOS**

- **BASE 13.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

a) Los derechos liquidados durante el mismo cualquiera que sea el periodo de que deriven

b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3.- No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, el Presidente de la Corporación en su caso.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Las procedentes del reconocimiento por el Pleno de la Corporación de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, mediante reconocimiento extrajudicial de crédito.

En el supuesto recogido en el artículo 13.3 de las presentes bases, será necesario la previa incorporación de remanentes de crédito.

4.- En todo caso, y durante el proceso de cierre del ejercicio en el mes de enero, se podrán contabilizar operaciones a cargo del presupuesto que se está cerrando, y con fecha límite el **20 de enero**, siempre que cuente con soporte documental y crédito adecuado y suficiente.

- **BASE 13.A.- Ajustes de créditos por prórroga automática del presupuesto.**

Cuando no se vaya a producir la aprobación provisional del presupuesto del ejercicio siguiente antes del 1 de diciembre del ejercicio siguiente, durante el mes diciembre del ejercicio en curso, se formulará propuesta razonada por el Concejal de Hacienda en la que se detallará a nivel de aplicación presupuestaria los ajustes a la baja del presupuesto a realizar.

La propuesta, previo informe preceptivo de Intervención y previo informe de evaluación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria, regla de gasto y límite de deuda, será aprobada por Alcaldía antes del 1 de enero, tal y como recoge la consulta 10/1993 de la IGAE, fecha de entrada en vigor del presupuesto prorrogado.

Respecto a los ajustes al alza, éstos deberán imputarse a las correspondientes aplicaciones presupuestarias, previa propuesta razonadas de la Concejalía de Hacienda e informe del Interventor, mediante resolución motivada dictada por el Presidente de la Corporación con posterioridad a 1 de enero, tal y como dispone la consulta citada de la IGAE, una vez en vigor el Presupuesto prorrogado.

A efectos de la normativa sobre estabilidad presupuestaria, la Intervención municipal realizará en ese momento una adenda sobre el resultado obtenido en el informe de la prórroga del presupuesto indicando como afecta sobre el mismo, si ese es el caso, los ajustes al alza del presupuesto.

-
-
-

BASE 14-. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1.-CRÉDITO DISPONIBLE:

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles. La existencia de crédito no presupone autorización para realizar gasto alguno, sin la necesaria aprobación por el órgano municipal competente.

- 2.- RETENCIÓN DE CRÉDITO:

Cualquier gasto a ejecutar por el Ayuntamiento requerirá de **previa propuesta de gasto** del Concejal responsable del Área gestora en el Ayuntamiento.

Dicha propuesta de gasto deberá ser remitida a **Intervención con carácter previo** a cualquier otra actuación. Recibida la Propuesta de gasto en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, procediéndose a efectuar la **retención de crédito** correspondiente.

Al inicio del ejercicio presupuestario se procederá por el negociado de Tesorería a realizar una retención de crédito por los gastos estimados que se encuentren domiciliados en cuentas bancarias, con el objetivo de tener cobertura presupuestaria para todo el ejercicio.

Las normas recogidas en esta Base 14.2 también son de aplicación:

- a) A todas las subvenciones corrientes concedidas por el Ayuntamiento cualquiera que sea su importe.
- b) A los créditos presupuestarios a que se refiere el artículo 173.6 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, hasta el momento en que se cumpla los requisitos establecidos en dicho artículo.
- c) A los gastos plurianuales.

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 6 meses.

3.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES. El saldo de crédito total o parcial de las aplicaciones presupuestarias podrá ser inmovilizado, mediante la declaración de no disponibilidad. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente

La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno, previo Informe de Intervención en que se verificará especialmente la existencia de crédito disponible suficiente. Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible.

De acuerdo con el art.177.6 TRLHL, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de subvenciones, donaciones, ayudas u otras formas de cesión de

recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el estado de los ingresos.

b) La concesión de autorizaciones previstas en el art.53 TRLHL, respecto a las operaciones de crédito previstas en el presupuesto.

- **BASE 15.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO**

1.- La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

2- No obstante, pueden acumularse en un mismo acto las siguientes fases:

- Autorización - Disposición ("AD").
- Autorización – Disposición. - Reconocimiento de la obligación ("ADO").
- Disposición - Reconocimiento de la obligación (DO).

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En cualquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia (originaria, delegada o desconcentrada) para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

Todas las **propuestas de gasto** que formulen las jefaturas de servicio serán razonadas y constarán del objeto de la misma, cuantía y de la aplicación presupuestaria en la que debe contraerse el gasto. Deberá indicarse, en su caso, si la propuesta de gasto cuenta con alguna financiación externa, aportándose, en tal supuesto, el documento justificativo de la subvención o ayuda económica.

- **BASE 16.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- Sin perjuicio de lo establecido en la Base 16.2, la Autorización de gastos se realizará conforme a lo siguientes criterios:

➤ **Gastos de Personal (Capítulo 1):** En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio o en su caso el presupuesto prorrogado, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el **Anexo de Personal**, correspondientes a los **puestos de trabajo efectivamente ocupados**.

Para el **personal temporal**, el documento AD se expedirá en el momento de su contratación, por el importe de las retribuciones a devengar durante el periodo de vigencia del

contrato.

Para las **incidencias mensuales**, se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la Nómina mensual. Para el pago de la nómina será necesaria la previa fiscalización y contabilización de los documentos contables.

Para los **gastos de gratificaciones**, se expedirá documento AD con la propuesta del Concejal de área de Gobernación y se expedirá documento O en el momento de aprobación de la Nómina mensual.

Para los **gastos de productividad**, se expedirá documento AD con la propuesta del Concejal de área de Gobernación y se expedirá documento O en el momento de aprobación de la Nómina mensual. En el caso de la productividad por objetivos se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la Nómina mensual.

Para los **gastos de la Seguridad Social**, en el momento de aprobarse definitivamente el presupuesto se expedirá documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas.

➤ **Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2):** se estará a lo establecido en el ANEXO de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento.

No obstante, para aquellos gastos en que existan *razones de urgencia debidamente motivadas*, las competencias en materia de gastos atribuidas a la Junta de Gobierno Local podrán ser ejercidas por el Alcalde – Presidente mediante Decreto.

➤ **Gastos Financieros (Capítulo 3):** Para los gastos financieros recogidos en el Estado de la Deuda, se expedirá documento ADO, o en su caso O, en el momento de su devengo y aprobación.

➤ **Transferencias corrientes (Capítulo 4):** En el momento de aprobarse el expediente correspondiente de concesión de la ayuda, aprobada por el órgano competente, se expedirá documento AD. Se realizará el documento O en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación mediante Decreto del Concejal de Hacienda por el importe de las aportaciones recogidas en virtud de lo establecido en el acuerdo de concesión.

➤ **Inversiones (Capítulo 6):** se estará a lo establecido en el ANEXO de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento.

➤ **Transferencias de capital (Capítulo 7):** En el momento de aprobarse el expediente correspondiente de concesión de la ayuda, se expedirá documento AD o ADO por el importe de las aportaciones recogidas en el mismo.

➤ **Activos Financieros (Capítulo 8):** Los activos financieros generarán documento ADO, o en su caso O, en el momento de su aprobación.

➤ **Pasivos Financieros (Capítulo 9):** En el momento del devengo y llegado el periodo de vencimiento de las cuotas de amortización, se expedirá documento ADO, o en su caso O por el importe de las amortizaciones.

Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento ADO por el importe de las amortizaciones del año, en el momento de la aprobación del expediente y devengo de intereses.

- **BASE 17.- DISPOSICIÓN DE GASTOS**

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.- La Disposición de gastos se realizará conforme a lo establecido en la Base 17.2

La competencia para la disposición de gastos corresponde al mismo órgano que tenga atribuida su autorización.

La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica frente a terceros, vinculando a la entidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones especiales de ejecución.

- **BASE 18.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1.- Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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, en la forma legal o reglamentariamente establecida. 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.

De toda obligación reconocida a favor de terceros por la entidad local se podrá ceder el derecho de cobro correspondiente, de acuerdo con la legislación vigente.

2.- El reconocimiento de la obligación se realizará conforme a los siguientes criterios:

➤ **Gastos de Personal (Capítulo 1):** En el momento de aprobarse la Nómina mensual se expedirá documento O por las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal y aquellos movimientos que tengan los gastos dispuestos con anterioridad. Se expedirá documento ADO por las incidencias del mes.

➤ **Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2):** se estará a lo establecido en el ANEXO de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento.

➤ **Gastos Financieros (Capítulo 3):** Para los gastos financieros recogidos en el Estado de la deuda, se expedirá documento ADO, o en su caso O, en el momento de su aprobación.

➤ **Transferencias corrientes (Capítulo 4):** Se realizará el documento O en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación mediante Decreto

del Concejal de Hacienda por el importe de las aportaciones recogidas en virtud de lo establecido en el acuerdo de concesión.

➤ **Inversiones (Capítulo 6):** se estará a lo establecido en el ANEXO de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento.

➤ **Transferencias de capital (Capítulo 7):** En el momento de aprobarse el expediente correspondiente de concesión de la ayuda, se expedirá documento AD o ADO por el importe de las aportaciones recogidas en el mismo.

➤ **Activos Financieros (Capítulo 8):** Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.

➤ **Pasivos Financieros (Capítulo 9):** En el momento del devengo y llegado el periodo de vencimiento de las cuotas de amortización, se expedirá documento ADO, o en su caso O por el importe de las amortizaciones.

3.- El reconocimiento de la obligación es competencia del Concejal de Hacienda en la Entidad Local, en virtud de las competencias delegadas.

Corresponde al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos.

4. En aquellos casos en que según el ANEXO A de estas Bases de Ejecución la competencia de la aprobación de la Factura o Certificación sea de la Junta de Gobierno por delegación de Alcaldía, el acuerdo de la JGL se entenderá suficiente para el reconocimiento de la Obligación.

Según establece el Decreto de Alcaldía nº 2019001058, de fecha 19 de junio de 2019, el Concejal del Área de Hacienda detenta las siguientes atribuciones en materia de gestión presupuestaria: autorizaciones de gasto, disposiciones o compromisos de gasto, reconocimiento o liquidación de las obligaciones, reconocimiento de derechos, fraccionamiento de ingresos y compensación de créditos, ingresos efectivos, ingresos no presupuestarios y reintegros de pago.

5. Las **resoluciones y sentencias que imponen condenas pecuniarias** contra las entidades locales dan lugar a obligaciones presupuestarias, en aplicación de los artículos 173.1 y 173.3 del TRLRHL que establecen que las obligaciones serán exigibles [...]. cuando se deriven de sentencia judicial firme, correspondiendo el cumplimiento de las resoluciones judiciales que determinen obligaciones a cargo de las entidades locales a estas.

Estas obligaciones derivadas de resoluciones y sentencias serán imputadas al Presupuesto municipal directamente y sin más requisitos que una propuesta del Servicio gestor fiscalizada por la Intervención Municipal. En caso de conformidad será remitida por el referido servicio gestor al Servicio de Contabilidad. En el supuesto de que no exista crédito se contabilizará la obligación en la cuenta 413 hasta que se habilite el crédito adecuado y se pueda aplicar al Presupuesto.

Tanto la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), como el artículo 173.4 del TRLRHL conceden un plazo de tres meses a la Administración para tramitar estas modificaciones presupuestarias.

- BASE 19.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- La ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, en colaboración con la Intervención de Fondos, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Asimismo, se considerarán gastos urgentes los derivados de aportaciones municipales y facturaciones de servicios prestados por el CEMEF, S.LU. en relación a encomiendas aprobadas por el Pleno.

Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

En cuanto a la orden de prelación de los pagos, se estará a lo dispuesto en el Plan de Disposición de Fondos, aprobado por la Alcaldía, y publicado en su integridad con fecha 05/07/2013 (BOP N° 158).

4.- El Tesorero pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas. El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del D.N.I.

- BASE 20.- REALIZACION DEL PAGO

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo al Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

1. Por transferencia bancaria.
2. Excepcionalmente, por cheque bancario, para el pago de ayudas sociales, pagos a justificar o anticipos de caja fija.
3. Por consignación en la Caja General de Depósitos.

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, justificándose la realización del mismo mediante la validación del Instrumento de Pago correspondiente (generalmente fichero bancario), o excepcionalmente para el pago mediante cheque, o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del D.N.I. y firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y los dos apellidos del perceptor, D.N.I. y firma.

La ordenación de pagos corresponde a la Alcaldía, debiendo acomodarse al **Plan de Disposición de fondos**, teniendo, en todo caso, prioridad la deuda pública, los gastos de personal, las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, así como la ejecución de sentencias firmes.

Cada ordenación de pago será verificada por la Tesorería de la Entidad Local de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La conformidad de la Tesorería con esta orden de pago se podrá plasmar mediante informe o mediante la firma en el propio documento que soporte la orden de pago. En todo caso deberá emitirse informe motivado cuando se considere que la orden de pago no es adecuada.

Tesorería e Intervención se encargan conjuntamente de verificar los datos bancarios que se dan de alta en la contabilidad municipal para la realización del pago.

No obstante, no se responsabilizan de los posibles delitos de falseamiento documental, fraude o suplantación de identidad o cualquier otro que puedan terceros contra del Ayuntamiento mediante la presentación falsa de certificados bancarios o fichas de mantenimiento de terceros con el objetivo de cobrar indebidamente facturas u otros conceptos.

- **BASE 21-. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN**

1.- Aquellos gastos que corresponden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos de Personal recogidos en el Anexo de Personal.
- Gastos de personal temporal en el momento de la contratación
- Gastos de la Seguridad Social.
- Contratos de duración inferior a la anual.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.

- **BASE 22-. AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y OBLIGACIÓN**

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".

2.- Pertenecen a este grupo:

- Incidencias mensuales en las retribuciones al personal.
- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los

- miembros de la corporación y del personal de cualquier clase.
- Gastos sociales, gastos de formación y otros de personal.
 - Dotación económica a los grupos políticos municipales.
 - Intereses de préstamos concertados.
 - Cuotas de amortización de préstamos concertados.
 - Contratos menores de importe inferior a 5.000,00 € IVA excluido.
 - Intereses de demora.
 - Gastos financieros.
 - Subvenciones nominativas y eximidas de publicidad.
 - Anticipos reintegrables a funcionarios.
 - Gastos diversos en los que concurren las características señaladas en el pto 1.
 - Contratos de pago periódico.
 - Tributos estatales o de la Comunidad Autónoma, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
 - Anuncios y suscripciones.
 - Cuotas o aportaciones a federaciones de Municipios, entidades supramunicipales u otras formas asociativas.
 - Reconocimientos extrajudiciales de créditos.
 - Ejecuciones subsidiarias y resoluciones judiciales.

3.- Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención de crédito o disposición del gasto aprobado por el órgano competente al inicio del ejercicio, por importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento "ADO" o "O" respectivamente.

- BASE 23-. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias de los Concejales, personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, elaboradas por el Departamento de Personal. La inclusión de un trabajador en la nómina mensual supondrá que por el departamento de Personal se acredita que dicho trabajador ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

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

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "ADO" o "O" si se realiza una estimación anual del gasto a principio del ejercicio.

d) Los gastos correspondientes al Fondo Social se ajustarán a lo establecido en el Convenio Colectivo y Pactos del Personal Funcionario.

2.- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, se estará a lo establecido en la Base 28 y 29.

3.- En los gastos **financieros y de amortización (Capítulos III y IX)** se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento "ADO" o "O" por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "ADO" o "O", deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las **transferencias, corrientes o de capital (Capítulos IV y VII)**, se estará a lo establecido en la Base 31.

5.- En los gastos del **Capítulo VI, inversiones**, se estará a lo establecido en la Base 29.

6.- En los gastos de **Activos Financieros (Capítulo VIII)** se estará a las siguientes reglas:

a) La concesión de *préstamos al personal*, generará la tramitación de documento "ADO", cuyo soporte será la solicitud del interesado, conformada por el Concejal Delegado de Personal.

b) Los gastos correspondientes a otros activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación por el órgano competente.

7.- En aquellas actuaciones que, habiéndose tramitado la autorización del gasto, se realicen actividades individualizadas que por su importe y naturaleza pudiera haberse tramitado por el procedimiento abreviado ADO, podrán acumularse las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento "DO" acompañado de las facturas o justificantes correspondientes a efectos de su fiscalización y remisión al órgano competente para su aprobación.

Igualmente se podrán tramitar por este procedimiento los gastos por intereses correspondientes a préstamos o pólizas a tipos de interés variable.

- **BASE 23.1.- Reconocimiento de la obligación en espectáculos públicos.**

En eventos artísticos o festivos, tales como conciertos, obras de teatro o similares, en los que los que habitualmente se exige el pago a "pie de escenario" o previo a la actuación, cuyo elevado importe o las condiciones de contratación impida tramitarlo como pago a justificar, se podrá reconocer la obligación previamente al acto, siempre y cuando exista soporte contractual y la persona encargada de entregar el talón nominativo de pago al artista esté en posesión de la correspondiente factura en el día de la actuación.

- **BASE 24.- DE LOS TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS**

1- La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral requerirán de la previa aprobación por parte del Concejal del Área y del Concejal de Personal, y la fiscalización previa de Intervención.

Los jefes de los servicios y las diferentes Áreas y Concejalías responderán de la efectiva

prestación del trabajo extraordinario.

En el caso del personal laboral, resulta de aplicación la limitación anual de horas extraordinarias contempladas en el art. 35.2 del RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que establece que éstas no podrán superar el número de ochenta (80) al año, salvo lo previsto en el apartado 3 para el exceso de horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daño extraordinarios y urgentes. Resultan de aplicación las disposiciones del convenio colectivo de aplicación al personal laboral, así como los pactos en esta materia, en lo que no contravengan las limitaciones expresadas del RDL 2/2015.

- **BASE 25-. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

Los miembros de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio de acuerdo con el RD 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, o a través de un fondo a justificar autorizado por el alcalde.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento, y manutención) podrán ser justificados documentalmente y aprobados por el presidente de la Corporación (Concejal Delegado), o bien podrán los miembros de la Corporación acogerse al régimen general de las indemnizaciones por razón de servicio descrito anteriormente.

-

- **BASE 26-. ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, los miembros de la Corporación percibirán las siguientes retribuciones, indemnizaciones y asistencias a los miembros de la Corporación, que serán fijadas en función del Salario Mínimo Interprofesional (SMI) en la cuantía que se determina a continuación.

Según lo establecido en el art. 75 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local), la prestación de servicios en los Ayuntamientos en régimen de dedicación exclusiva por parte de sus miembros deberá ajustarse en todo caso a los siguientes límites: "(...) h) en los Ayuntamientos de Municipios con población comprendida entre 35.001 y 50.000 habitantes, los miembros que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva no excederá de once".

A) RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA TOTAL Y PARCIAL:

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Alcalde: | 56.106,00 € |
| Concejal de Área: | 52.098,43 € |
| Concejal con delegación: | 48.090,86 € |
| Concejal sin delegación: | 38.010,00 € |

Estas retribuciones a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial son anuales percibiéndose en doce mensualidades siendo las de junio y diciembre dobles.

B) INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo se retribuirán de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio y las que en su desarrollo apruebe el pleno en un acuerdo específico o a través de las bases de ejecución del presupuesto.

C) ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA NI PARCIAL.

Los concejales de la Corporación que no ejerzan su cargo en régimen de dedicación exclusiva ni parcial, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte con independencia de la sesión: ordinaria, extraordinaria o extraordinaria urgente, percibirán asistencias de acuerdo con las siguientes cuantías:

| | |
|---|----------|
| ASISTENCIA A PLENO ORDINARIO | 350,00€ |
| ASISTENCIA A PLENO EXTRAORDINARIO | 41,00€ |
| ASISTENCIA A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL | 205,00€ |
| ASISTENCIA A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EXTRAORDINARIA | 41,00€ |
| ASISTENCIA A COMISIONES INFORMATIVAS | 156,00 € |

Estos importes tienen un carácter de máximos de forma que las sesiones establecidas anualmente son: 11 Plenos ordinarios, 44 Juntas de Gobierno Local, y 40 Comisiones Informativas.

D) FONDOS DE GRUPO

Una cantidad fija de 105€ al mes.

Una cantidad variable por cada concejal perteneciente al grupo político de 105€ al mes.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, con una periodicidad anual.

En ningún caso son justificables los gastos destinados 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.

Los Grupos Políticos justificarán anualmente el destino de las asignaciones percibidas con cargo al Presupuesto Municipal, antes del 30 de abril del ejercicio siguiente. La citada justificación se rendirá al Pleno previa fiscalización en el Departamento de Intervención. La justificación se realizará mediante cuenta justificativa de ingresos y gastos a la que se adjuntarán los justificantes que soporten los mismos, estando obligado el Grupo Político a la

guarda y custodia de los originales, al menos, en el plazo de prescripción que marque la Ley General Tributaria.

En caso de celebrarse elecciones municipales en el año a fiscalizar, la rendición de la contabilidad y la documentación anexa será remitida a la Intervención Municipal, como máximo, 1 mes antes de la celebración de nuevas elecciones, debiendo constar los saldos contables correspondientes a cero, y extinguiéndose transitoriamente la personalidad jurídica del grupo municipal. En estas anualidades, y tras constituirse la nueva Corporación Municipal, los grupos municipales adquirirán personalidad jurídica con la presentación de escrito ante la Secretaría General de la Corporación Municipal dentro de los 5 días hábiles siguientes a la constitución de la nueva Corporación Municipal, según establece el art. 24 del RD 2568/1986, y se dará inicio a la nueva contabilidad y control sobre las asignaciones recibidas.

Procedimiento de justificación

1. A los efectos de determinar la forma y plazos en los que se lleve a cabo la rendición de las cuentas relativas a los fondos recibidos por los diferentes Grupos Políticos Municipales, se adoptará una metodología a seguir para facilitar la fiscalización de la documentación que sea remitida, que deberá ser objeto de verificación exhaustiva e individualizada para cada uno de los justificantes de gastos presentados, que de acuerdo con los fundamentos de derecho que deben presidir la concesión y aplicación de las aportaciones municipales, y ante la indeterminación legal existente, en especial en lo relativo a los criterios a considerar para determinar que gastos son susceptibles de ser financiados con cargo a las aportaciones, los requisitos formales a considerar deben ser los siguientes:

Los grupos municipales deben presentar la siguiente documentación, foliada y numerada:

1.1.-Un libro registro, foliado, numerado y sellado con los ingresos recibidos de la Corporación y los pagos realizados con cargo a dichos ingreso

1.2.-Las facturas, recibos y sus respectivos justificantes de pago que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados debidamente relacionados. La relación deberá ser firmada por el Portavoz de cada Grupo Municipal. Los documentos justificativos reunirán al menos los siguientes requisitos:

1.2.1.- Se pondrá de manifiesto en cada justificante la efectiva y directa relación de los gastos realizados con el desarrollo de la actividad ordinaria de los grupos municipales. Se considerará como "actividad ordinaria" la relacionada con las prestaciones recogidas como gastos corrientes en la Orden del Ministerio de Economía de 20 de septiembre de 1989, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, exceptuando con carácter general las recogidas en los capítulos I, IV y VI, de la Estructura del Presupuesto de Gastos de las Corporaciones Locales.

No son susceptibles de incluir como gastos propios de la actividad los que se relacionan a continuación:

- Gastos de personal
- Material inventariable.
- Aportaciones a asociaciones de vecinos y a otras entidades de participación ciudadana.
- Regalos a particulares.
- Gastos de naturaleza electoral
- Adquisiciones de carácter personal: ropa, teléfonos móviles, productos de aseo

personal etc.

- Suministros de carburantes
- No son susceptibles de imputación el abono dietas por desplazamiento o manutención, sin perjuicio de que puedan abonarse cantidades a los miembros de los grupos políticos, por parte del propio grupo, que vengan respaldados mediante justificantes de gasto que acrediten el destino de tales fondos, y que sean necesarios para el desempeño de la actividad política del grupo

1.3.- Los gastos en que incurrieron los grupos municipales del Ayuntamiento deben justificarse agrupados por cada una de las anualidades por las que se recibieron las prestaciones económicas, ya que éstas fueron dotadas ejercicio por ejercicio en los correspondientes presupuestos anuales de la Corporación Local.

1.4.- Los justificantes (facturas, recibos, tickets de compra) a presentar reunirán los requisitos formales previstos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

1.5.- En el caso de justificación de cantidades mediante **convenio suscrito entre un grupo municipal y el respectivo partido político**, relativo a la aportación de la subvención que aquel realice al partido político, y sólo en el caso que no figure expresamente en dicho convenio, deberá justificarse documentalmente que responden a funciones y acciones de la actividad desarrollada por el grupo municipal.

2.- Los Portavoces de los Grupos Municipales serán los responsables de la autorización previa de los gastos que realicen.

3.- La documentación justificativa se someterá a Informe de fiscalización de la Intervención Municipal con carácter previo a su presentación al Pleno de la Corporación para dar por justificadas la aplicación a su finalidad de las asignaciones percibidas. Igualmente, la Intervención Municipal a los efectos de emitir su informe podrá solicitar cuantas aclaraciones o documentación complementaria se requiera.

4.- Los fondos que no hayan sido aplicados a las finalidades establecidas por la normativa vigente, deberán ser reintegrados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- **BASE 27- . DE LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, ASISTENCIA A CURSOS Y GASTOS ANÁLOGOS**

Los gastos correspondientes a la adquisición de libros, asistencia a cursos y otros gastos análogos, requerirán de la previa aprobación por parte del Concejal del Área y del Concejal de Personal, y la fiscalización previa de Intervención.

Quedan excluidos de esta Base la adquisición de libros para la biblioteca municipal, que se ajustará al procedimiento general de gasto establecido en el Anexo de estas Bases de Ejecución.

- **BASE 28-. DE LAS FACTURAS**

1.- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura. Las facturas expedidas por los contratistas, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, de acuerdo con lo previsto en el art. 6 del RD 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación.

- a) Emisión al Ayuntamiento, con especificación de sus respectivos N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- b) Identificación del contratista, con especificación de su N.I.F., domicilio fiscal, localidad y código postal.
- c) Numero de factura, y en su caso, serie.
- d) Lugar y fecha de emisión de la factura.
- e) Descripción suficiente de la prestación que se factura, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo tributario y cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- f) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta de IVA, se hará referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del IVA, o a los preceptos correspondientes de la Ley del IVA o indicación de que la operación está exenta.
- g) En el caso de resultar de aplicación el régimen especial del criterio de caja, según lo establecido en la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de emprendedores, y RD 828/2013, por el que se modifica el Reglamento del IVA (art. 61), en la factura se detallará la siguiente expresión o similar: *“Factura acogida al régimen especial del criterio de caja”*.
- h) Período que corresponda.
- i) Firma y sello de la empresa

2.- Recibidas las facturas, se solicitará su conformidad por el Concejal del Área y, en su caso, responsable del servicio, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. La conformación de las facturas supondrá la aceptación del servicio o suministro de acuerdo con las condiciones contractuales y la exactitud de la documentación acreditativa.

La conformidad de las facturas se realizará preferentemente mediante firma electrónica, en caso de que no sea posible, la conformidad deberá realizarse con expresa indicación del nombre y apellidos del Concejal y en su caso Funcionario, así como también D.N.I.

Una vez remitida la factura electrónica al circuito de firma de la Unidad Gestora correspondiente, ésta deberá ser firmada (o rechazada) en primer lugar por el técnico o funcionario responsable, para ser firmada a continuación por el concejal responsable del Área (Informe 368/2017 Intervención).

Una vez conformadas dichas facturas, deberá procederse a su aprobación por el órgano competente, trasladándose a la Intervención de Fondos, a efectos de tramitar su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

Los plazos de tramitación de las facturas deberán ajustarse a lo establecido en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La fiscalización de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán

en la relación elaborada por la Intervención de Fondos.

El Departamento de Intervención Municipal, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los arts. 9 y siguientes de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, efectuará requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, e informará de conformidad con la legislación vigente.

3.- En algunas operaciones concretas tales como transportes, uso de autopistas, servicios de hostelería, suministros de pago al contado, aparcamientos de vehículos, servicios telefónicos y etc., las facturas podrán ser sustituidas por “Vales” numerados o en su defecto por “tickets” siempre que se justifique la imposibilidad de conseguir factura.

4.- Los gastos correspondientes de dietas y locomoción, que serán atendidos preferentemente mediante pagos a justificar, directamente con cargo a la aplicación presupuestaria, originarán la tramitación de documentos “ADOP”, cuya expedición se efectuará en Intervención. Los partes de kilometraje desglosados por los desplazamientos que diariamente se produzcan, serán visados por el Concejal del Área.

5.- El Ayuntamiento de Burjassot se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE (FACe), que se constituye, a partir del 15 de enero de 2015, en el Registro Administrativo de entrada de las facturas electrónicas de estas entidades en los términos de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público. Las facturas, o cualquier otro documento justificativo que acredite la existencia de un derecho de cobro, deberán entregarse en el Ayuntamiento de Burjassot a través de su presentación en un registro administrativo (FACe si son electrónicas).

6.-Según el artículo 14.2 de la Ley 39/2015: “2. *En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:*

a) *Las personas jurídicas.*

b) *Las entidades sin personalidad jurídica.*

c) *Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.*

d) *Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.*

e) *Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración”.*

7.-De conformidad con lo que dispone el artículo 14.3 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se excluye de la obligación de facturación electrónica a las personas físicas que presenten facturas por importe hasta 600,00€.

- **BASE 29-. DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRA**

A. GENERALIDADES

En los gastos del **Capítulo VI, inversiones**, con carácter general se exigirá la presentación de certificación de obra acompañada de factura.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo a liquidación de la misma, período a que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción.

A las Certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondientes.

Las Certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Director Técnico de la Obra, Director facultativo de la Obra, Arquitecto Municipal y representante del contratista), con indicación expresa de la fecha de conformidad.

Comprobadas las facturas o certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas a la Intervención de Fondos con la documentación oportuna.

Una vez recibida la Certificación por la Intervención de Fondos, y previo informe de Intervención, serán remitidas al órgano competente para su aprobación.

Junto a la primera factura o certificación se adjuntarán también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la fianza definitiva.

Quedan excluidas de la presente Base las obras menores, para las que se estará a lo regulado en la legislación estatal en materia contractual.

B. PLAZOS DE CERTIFICACIONES Y FACTURAS

Conforme al art. 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo

para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

C. COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN

Con anterioridad al reconocimiento de la obligación se verificará materialmente, por la Intervención municipal, la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del contrato.

Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a **40.000,00€, con exclusión del IVA, en el caso de obras, y 10.000 € (en el caso de suministros y servicios)** con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio a adquisición de que se trate.

Quedan excluidos de la intervención material de la inversión aquellos casos en los que el objeto de la inversión sean actividades, adquisiciones de bienes deteriorables o consumibles por su uso, así como prestaciones de servicios que no den lugar a un resultado tangible, susceptible de comprobación material (Circular IGAE de 31/03/2016).

La comprobación material de la inversión no requerirá la posesión de conocimientos técnicos cuando ésta se refiera a objetos determinables por su número, calidad y condiciones usuales en el comercio, o cuya procedencia esté acreditada por el nombre o marca comercial que conste en los mismos. Será necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación de recepciones de obras cuyos proyectos hayan sido redactados por técnicos que deban poseer títulos académicos o profesionales, y obras cuya dirección y vigilancia haya estado encomendada a personas en posesión de títulos de capacitación especial, aun cuando no haya mediado la redacción de proyectos.

El representante designado por la Intervención Municipal y el facultativo técnico que le asesore, deberán disponer de la documentación necesaria con antelación suficiente para su estudio, por lo que el centro gestor pondrá a disposición de ambos la documentación que estime pertinente. A estos efectos, con la invitación a la Intervención Municipal por el órgano gestor, se acompañarán los **modelos normalizados** y la documentación correspondiente, según lo establecido en la **Resolución de 3 de diciembre de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado**, por la que se modifica la de 7 de julio de 2015, por la que se aprueban los procedimientos de solicitud por vía telemática de representante para los actos de comprobación material de la inversión, las comunicaciones y los modelos normalizados de solicitud, y la de 14 de julio de 2015, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión (BOE nº 305, de 19 de diciembre de 2018).

Para acreditar el resultado de la comprobación material de la inversión, se levantará un acta que suscribirán los asistentes al acto, si bien el delegado de intervención seguirá en su

actuación las pautas establecidas en el Plan Anual de Actuación de Intervención.

Sin perjuicio de lo anterior, mediante control financiero podrá disponerse un sistema de muestreo para la comprobación material de cualquier otro gasto.

- **BASE 30-. REVISIÓN DE PRECIOS**

Según establece la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, modificando el art. 89 TRLCSP, se prescribe con carácter general que no cabrá la revisión periódica no predeterminada o no periódica de los precios de los contratos, con las excepciones previstas en la norma.

- **BASE 31-. DE LAS SUBVENCIONES**

1.- Las subvenciones concedidas por parte del Ayuntamiento de Burjassot se ajustarán al contenido en la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones de fecha 11 de julio de 2017, a lo establecido en esta base, la Ley 38/2003 General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo aprobado mediante Real Decreto 887/2006, y en defecto de tales normas (por quedar expresamente excluidas de su ámbito), a la normativa que les resulte de aplicación.

2.- La concesión y gestión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. Son requisitos para el otorgamiento de subvenciones:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las Leyes.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

3.- La concesión de subvenciones se efectuará mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, de forma directa en los casos previstos en la Ley 38/2003 y por convenio.

La concesión directa podrá utilizarse para la concesión de las subvenciones siguientes:

- Subvenciones previstas en el presupuesto de forma nominativa, previo convenio suscrito entre las partes.

-Aquellas cuya concesión y cuantía venga impuesta por una norma de rango legal, siguiendo el procedimiento que sea de aplicación de acuerdo con su normativa.

-Excepcionalmente, aquellas subvenciones que se acrediten por razones de interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria, debiendo acreditar dichas razones de interés público por el órgano competente.

4.- Los beneficiarios y entidades colaboradoras estarán sujetos a los requisitos y obligaciones previstas en la Ley General de Subvenciones o normativa que resulte de aplicación. En concreto, quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad local, extremo que se justificará con anterioridad a la concesión de la subvención.
- c) A rendir en tiempo y forma los documentos pertinentes para la justificación de la subvención.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación que en su caso efectúe el Ayuntamiento.
- e) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones y ayudas concedidas para financiar la misma actividad o finalidad.
- f) Facilitar cuanta información le sea requerida por el Ayuntamiento.

5.- No podrán ser beneficiarios o entidades colaboradoras aquellas que no hayan justificado subvenciones anticipadas y concedidas anteriormente por el Ayuntamiento.

6.- Procederá el reintegro en los casos previstos en la Ley General de Subvenciones, y especialmente en aquellos casos en que no se haya procedido a la justificación, teniendo tales reintegros la consideración de ingresos de derecho público resultando de aplicación para su cobro lo que se establece en los artículos 31 a 34 de la Ley General Presupuestaria y normas concordantes. El expediente, previo informe de intervención, será trasladado al negociado correspondiente (el que otorgó la subvención) para que inicie los trámites pertinentes.

7.- En casos excepcionales, y motivada la urgencia y la necesidad, se podrán conceder subvenciones nominativas consignadas en el presupuesto, siempre que el mismo se haya aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, y responda a un convenio firmado entre las partes.

8.- El plazo establecido de justificación de las subvenciones no podrá ser superior al 20 de diciembre del ejercicio en curso.

- **BASE 31.1.- Régimen general de concesión de subvenciones.**

a) El expediente se iniciará mediante Memoria- Propuesta motivada del Concejal del Área en el Ayuntamiento.

b) La propuesta se remitirá a Intervención para su fiscalización, que realizará la retención de crédito correspondiente.

c) La aprobación de las normas referidas dará lugar al documento contable A.

d) La concesión de las subvenciones a los distintos beneficiarios se realizará por el órgano establecido en la norma señalada, previa publicidad de la convocatoria.

e) La concesión de las subvenciones a los distintos beneficiarios dará lugar al documento contable D.

f) El reconocimiento de la obligación se considerará aprobado por el Concejal de Hacienda el Ayuntamiento con la firma en el documento correspondiente cuando la competencia sea del mismo.

g) Los expedientes de concesión, reintegro, anulación y revocación de subvenciones serán tramitados por la Unidad que tenga a su cargo la gestión del gasto.

- **BASE 31.2.- Justificación de la subvención.**

1. La justificación del gasto requerirá, al menos, de los siguientes documentos:

- a) Relación de facturas numeradas, con el importe total calculado.
- b) Declaración jurada del beneficiario o su representante de no haber percibido otras subvenciones con objeto de financiar los gastos justificados o, en su caso, de que el importe total de las subvenciones percibidas no excede del 100% del gasto justificado.
- c) Facturas originales relativas gastos directamente relacionados con el objeto de la subvención y correspondientes al periodo para el que esta fue concedida.

Excepcionalmente, podrán sustituirse las facturas por tickets expedidos por máquinas expendedoras o recibos justificativos del gasto, en aquellos casos en que el beneficiario de la subvención justifique debidamente la imposibilidad de presentar factura, en los términos previstos en el art. 3 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

2. Los documentos relativos a la justificación de la subvención se rendirán ante el órgano gestor, quien los comprobará y conformará, proponiendo la justificación de la subvención, y remitiéndolos a la Intervención Municipal para su fiscalización. La fiscalización previa al reconocimiento de la obligación se limitará a la comprobación de la comprobación y aprobación de la justificación efectuada por el órgano gestor, sin perjuicio del control financiero que pueda efectuar con posterioridad.

- **BASE 31.3.- Publicidad de las subvenciones a través de la Base de Datos nacional de subvenciones (BDNS).**

La ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa, reguló la publicidad de las subvenciones a través de la BDNS, al establecer en su art. 18.2 que las administraciones concedentes deben remitir información sobre las convocatorias de subvenciones y resoluciones de concesión emitidas a esta entidad, a efectos de publicidad y transparencia. El Ayuntamiento dispone de acreditación como usuario de la Plataforma de BDNS.

Todos los departamentos y negociados deberán colaborar con la Intervención Municipal, a efectos de remitir la información requerida en materia de subvenciones con la suficiente antelación, siendo responsables en caso de incumplimiento de los efectos jurídicos contemplados en la Ley 15/2014 y en la propia Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Se dará publicidad a las subvenciones concedidas, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones, art. 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, así como la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y demás ayudas públicas.

- **BASE 31.4. Plan Estratégico de Subvenciones.**

De conformidad con lo establecido en el art. 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de carácter básico, el Ayuntamiento de Burjassot deberá aprobar un Plan Estratégico de Subvenciones, de forma previa a las bases específicas reguladoras de las subvenciones municipales. Este Plan Estratégico de Subvenciones, deberá aprobarse por el Pleno del Ayuntamiento e incardinarse en las correspondientes Bases de Ejecución del Presupuesto, facilitando la máxima difusión y publicidad de las mismas.

- **BASE 32-. CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

1. Con carácter previo a la suscripción de convenios de colaboración, por analogía de lo dispuesto en el Decreto 176/2014, de 10 de octubre, del Consell, por el que regula los convenios que suscriba la Generalitat y su registro, será necesario la incorporación al expediente (con carácter previo) de los siguientes documentos administrativos:
 - a. Informe de la concejalía correspondiente, justificativo de la necesidad y oportunidad del convenio.
 - b. Informe jurídico.
 - c. Informe de fiscalización de Intervención, acreditando existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio corriente.
2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), en línea con lo señalado por el Dictamen del Tribunal de Cuentas, de 30/11/2010, sistematiza el marco legal y tipología de los convenios administrativos, estableciendo un régimen jurídico y contenido mínimo, que asegura el control por los órganos de fiscalización externos. Dicha regulación se contiene, entre otros, en los arts. 47 a 53 LRJSP.
3. Previo al compromiso de pago inserto en el convenio de colaboración, Intervención informará de los siguientes extremos:
 - a) Informar sobre el carácter nominativo de la subvención y sobre su inclusión en el Presupuesto del Ayuntamiento (art. 22.2.a) LGS).
 - b) Acreditación del cumplimiento de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y que el gasto previsto en el convenio es financieramente sostenible (art. 48.3 y 5 LRJSP).

Previamente, la entidad beneficiaria deberá aportar documento que señale que los gastos del convenio responden a una inversión financieramente sostenible.

- **BASE 33-. PRESCRIPCIONES DE OBLIGACIONES**

La prescripción de gastos en fase O y P se aprobará de oficio por resolución de la

Alcaldía, previa constancia al expediente de la documentación que acredite la prescripción.

Las obligaciones a cargo del Ayuntamiento de Burjassot que, con arreglo al art. 25 LGP hayan prescrito serán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente.

1. Cuando, conforme a lo establecido en el art. 25 LGP, se produjera la prescripción del derecho al reconocimiento o liquidación de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos, el órgano que tuviera atribuida la competencia para efectuar el reconocimiento de esa obligación incoará un expediente administrativo para declarar su prescripción.

Una vez declarada la prescripción se dará traslado del acuerdo al órgano que tenga atribuida la competencia en materia contable, que realizará las anotaciones correspondientes.

2. En cuanto a la prescripción del derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas, el Servicio de Contabilidad elaborará en un informe anual la relación de las obligaciones contables que proceda declarar prescritas por el transcurso del tiempo, del que dará traslado a los Servicios Gestores por si tuvieran éstos alguna información relevante, con la fiscalización de la Intervención General se someterán a la aprobación de la Junta de Gobierno Local (o Resolución de Alcaldía), a propuesta del órgano competente, sin perjuicio de las delegaciones otorgadas.

En el caso de que, una vez hayan sido bajas en las respectivas cuentas, proceda la rehabilitación del crédito, deberá incoarse el correspondiente expediente administrativo de reconocimiento de la obligación por el Servicio gestor con cargo al presupuesto del ejercicio en curso.

- CAPÍTULO IV- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO

- BASE 34-. GASTOS PLURIANUALES

La ejecución de gastos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan se ajustará a lo establecido en los artículos 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 79 – 88 del RD 500/90 y demás normas aplicables.

La competencia de aprobación de los gastos plurianuales corresponde al Alcalde o al Pleno de la Corporación en función de las anualidades y cuantías de los artículos 21 y 22 de la LBRL sin perjuicio de las delegaciones de éste en la Junta de Gobierno Local.

Se tendrá en cuenta lo previsto en la Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la IGAE, a efectos de unificar el criterio en relación con la tramitación anticipada y compromisos plurianuales de expedientes de gasto, correspondientes a contratos del sector público, encomiendas de gestión, subvenciones y convenios de colaboración.

- **BASE 35-. PAGOS A JUSTIFICAR**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a72 del RD 500/90 y siempre que concurren los supuestos previstos en ellos, el órgano competente para autorizar el gasto conforme a la BASE16, podrán autorizar la expedición de órdenes de pago a justificar.

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

1.- Tienen el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2. - La autorización de pagos con carácter de "a justificar" corresponde al Sr. Alcalde-Presidente.

3.- La expedición de órdenes de pago "a justificar" habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Sr. Alcalde-Presidente. El Plan de Disposición de Fondos, en su apdo. 6.2, establece que *"los anticipos de caja fija, así como los pagos a justificar, se ordenarán y dispondrán según su normativa aplicable y Bases de Ejecución del Presupuesto, supeditada a la justificación de la necesidad ineludible y extraordinaria de recurrir a este tipo de procedimientos"*.

4- La realización de pagos a justificar requerirá de la previa fiscalización de Intervención de conformidad con el art. 24 del RD 424/2017 de 28 de abril por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

5- Sólo podrán percibir pagos a justificar los **miembros de la Corporación y el Personal al servicio del Ayuntamiento**.

6- Las cantidades percibidas deberán justificarse en el plazo de **tres meses** como máximo desde la percepción de los fondos, y necesaria e inexcusablemente a 31 de diciembre, debiendo reintegrarse las cantidades no justificadas.

De no rendirse en los plazos establecidos, se procederá a instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

7- No se podrá expedir nueva orden de pago a justificar, por el mismo concepto presupuestario, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación.

8.- Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

9.- El Tesorero llevará un libro donde se harán constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de "a justificar" en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes a justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en los términos establecidos.

10.- Excepcionalmente, podrán sustituirse las facturas por tickets expedidos por máquinas expendedoras o recibos justificativos del gasto, en aquellos casos en que sea

imposible la presentar de factura.

11.- Según la Instrucción del modelo normal de contabilidad aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre se considera que los fondos a justificar tienen el carácter de fondos públicos y deben formar parte integrante de la tesorería de la entidad hasta que el habilitado o cajero pague a los acreedores finales. Las cantidades entregadas a los habilitados o cajeros por dichos conceptos no suponen una salida de fondos de la tesorería de la entidad, sino una mera descentralización de la tesorería, generalmente de una cuenta operativa a una cuenta restringida de pagos.

12.- Los pagos a justificar se podrán aplicar a las aplicaciones presupuestarias incluidas en los siguientes capítulos:

-Capítulo II.

-Capítulo IV, únicamente los pagos relativos a Becas, premios y ayudas económicas, subvenciones y transferencias.

-Capítulo VI., únicamente en aquellos supuestos excepcionales, en que se trate de adquisiciones a realizar en feria o subasta pública u otros casos que lo hagan imprescindible para la compra.

13.- Las órdenes de pago a justificar no podrán exceder con carácter general de 18.000€, salvo aquellos casos cuyo objeto sea atender gastos relacionados con la organización de festejos populares y actividades propias del Área de Cultura y Juventud, sin perjuicio de que el límite cuantitativo vendrá determinado por el crédito disponible de la aplicación presupuestaria a la que resulte imputable el gasto.

14.- La disposición de fondos a justificar estará sujeto con carácter general a las siguientes normas:

a) El importe de las órdenes de pago a justificar que se expidan, se abonarán al personal habilitado especialmente para el manejo puntual de una orden de pago a justificar, ya sea por transferencia a la cuenta corriente de titularidad municipal abierta bajo la denominación "Ayuntamiento de Burjassot. Cuenta restringida Pagos a justificar" o a través de talón nominativo a favor del habilitado.

b) Los fondos del pago a justificar estarán integrados en los arqueos del Ayuntamiento.

c) La referida cuenta corriente, sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería General, con la única excepción de las correspondientes al abono de intereses generados que se deriven del contrato de depósito bancario.

d) El habilitado como cajero pagador deberá custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base para su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

e) Los intereses que se devenguen por la cuenta corriente, se ingresarán por el Habilitado en cuentas corrientes operativas bajo control de la Tesorería General, de la forma que ésta establezca y con aplicación al concepto de ingresos que le corresponda.

f) Al objeto de poder delimitar responsabilidades, no podrán coincidir temporalmente en una misma cuenta bancaria varias provisiones a justificar.

g) La tramitación de los pagos a justificar requerirá que en el expediente se justifique la necesidad de utilizar dicha modalidad de gasto, debiendo quedar acreditado por el departamento la excepcionalidad de la forma de pago y la imposibilidad de no seguir el procedimiento de pago generalizado mediante transferencia bancaria.

15.- Los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores finales, se registrarán cuando se produzcan.

16.- En los supuestos en que la provisión de fondos a justificar se haya realizado mediante la habilitación de cuenta bancaria de titularidad municipal, a la cuenta justificativa deberá acompañarse extracto bancario.

17.- Cuando la Orden de Pago “a justificar” se expida para satisfacer atenciones globales y no concretas, junto con la cuenta justificativa, el perceptor deberá acompañar una memoria explicativa de los pagos efectuados.

18.- La justificación de la aplicación de las cantidades invertidas se efectuará siempre a través de las facturas originales, en las que deberá constar el conforme del habilitado correspondiente, y el visé del concejal del área.

19.- Las obligaciones adquiridas y satisfechas con cargo a provisiones de fondos a justificar se considerará que tienen la calificación de satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el recibí o desde la fecha en que se hubiere efectuado la transferencia bancaria a la entidad financiera y cuenta bancaria indicadas por el tercero acreedor. Correspondiendo al habilitado, como cajero pagador identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

20.- En el supuesto de que, en cumplimiento de la legislación aplicable a determinados gastos, sea obligado practicar retenciones sobre los pagos a realizar, el habilitado será responsable de la práctica adecuada de dicha retención

21.- 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.

22.- La aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por Intervención, corresponde a la Alcaldía, o Junta de Gobierno Local de acuerdo con las competencias que en materia de aprobación del gasto se contienen en la Base 18.

23.- Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado y la imputación económica de los gastos realizados.

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

- **BASE 36-. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1.- Anticipos de Caja Fija son provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realizan a Cajas habilitadas al efecto para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio, que no estén sometidos a la fiscalización previa y que tengan carácter periódico y repetitivo, con posterior aplicación al presupuesto del año en que se produzcan.

2.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los **habilitados que proponga el Tesorero**, para atender a los gastos que se

relacionan a continuació:

- Reparacions y conservació (material y petites reparacions, article 21),
- Material ordinari no inventariable, suministros y otros (article 22)
- Dietas, gastos, e Indemnizaciones por razón de servicio (article 23)
- Atenciones benéficas y asistenciales (concepto 480)
- Premios y Becas (concepto 481)
- Otras transferencias (concepto 489)

3.- Será competencia del Alcalde la constitución, determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija así como la reposición del fondo. La cancelación y la aprobación de la justificación corresponderán al Concejal delegado de Hacienda.

El Plan de Disposición de Fondos, en su apdo. 6.2, establece que *“los anticipos de caja fija, así como los pagos a justificar, se ordenarán y dispondrán según su normativa aplicable y Bases de Ejecución del Presupuesto, supeditada a la justificación de la necesidad ineludible y extraordinaria de recurrir a este tipo de procedimientos”*.

4.- El importe del Anticipo de caja fija no podrá exceder de 6.012,12 euros debiendo antes de autorizarse las entregas a cuenta de los anticipos, emitirse informe de intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la corporación. Esta cuantía podrá excederse en los siguientes supuestos:

- a) Para gastos de correo, se podrán autorizar anticipos por arriba del límite indicado, sin que en ningún caso puedan superar los 25.000 euros, requiriendo informe favorable de la Intervención Municipal, siendo habilitados de tales anticipos exclusivamente el personal del Ayuntamiento encargado de entregar la correspondencia a la Oficina de Correos, sin que sea de aplicación al personal del resto de entes dependientes de la Corporación Local.
- b) Para gastos corrientes relativos a la organización de festejos populares y actividades culturales, se podrá autorizar anticipos por arriba del límite indicado, sin que en ningún caso puedan superar el límite del crédito presupuestario de la aplicación presupuestaria.
- c) Para gastos relativos a ayudas sociales para atender situaciones de emergencia, se podrá autorizar anticipos por arriba del límite indicado, sin que en ningún caso puedan superar el límite del crédito presupuestario de la aplicación presupuestaria.

5.- La disposición de fondos a través de Anticipos de Caja fija estará sujeto con carácter general a las siguientes normas:

- a) El importe del Anticipo de caja fija podrá ser depositado mediante cheque/talón nominativo a favor del habilitado o a través de transferencia en la cuenta corriente, a nombre del Ayuntamiento de Burjassot con la denominación “Cuenta restringida de pagos. Anticipo de Caja fija.....”
- b) Los fondos del Anticipo de caja fija estarán integrados en los arcos del Ayuntamiento.
- c) La referida cuenta corriente, sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería General,

con la única excepción de las correspondientes al abono de intereses generados que se deriven del contrato de depósito bancario.

d) No podrá iniciarse la tramitación de ningún gasto sin la previa reserva de crédito que conlleva la realización del expediente.

e) El habilitado como cajero pagador deberá custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base para su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

f) Los intereses que se devenguen por la cuenta corriente, se ingresarán por el Habilitados en cuentas corrientes operativas bajo control de la Tesorería General, de la forma que ésta establezca y con aplicación al concepto de ingresos que le corresponda.

g) En las facturas que deban tramitarse para su posterior pago con cargo a los anticipos de Caja Fija deberán constar las diligencias que para los gastos en firme se recogen en las Bases de ejecución de los presupuestos.

h) Las obligaciones adquiridas y satisfechas con cargo a los Anticipos de Caja Fija se considerará que tienen la calificación de satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el recibí o desde la fecha en que se hubiere efectuado la transferencia bancaria a la entidad financiera y cuenta bancaria indicadas por el tercero acreedor. Correspondiendo al habilitado, como cajero pagador identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

i) Los pagos que el cajero realice a los acreedores finales, se registrarán cuando se produzcan.

j) A medida que las necesidades de tesorería lo aconsejen, y necesariamente, antes del día 20 de diciembre del propio ejercicio presupuestario, los habilitados rendirán cuentas de los gastos y pagos realizados ante la Intervención municipal, para su correspondiente fiscalización. Dichas cuentas, en su caso, serán aprobadas por Resolución de esta Presidencia. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero.

k) La justificación de la aplicación de las cantidades invertidas se efectuará siempre a través de los documentos originales (facturas) que dieron lugar al pago, y que solo podrán corresponder al ejercicio presupuestario corriente.

l) En el supuesto de que, en cumplimiento de la legislación aplicable a determinados gastos, sea obligado practicar retenciones sobre los pagos a realizar por el sistema de anticipo de caja fija, el habilitado será responsable de la adecuada retención el habilitado en cada Anticipo para disponer de los fondos. En estos supuestos, el habilitado deberá justificar dichos gastos en el más breve plazo posible, y en todo caso dentro de los cinco días siguientes a la realización del pago.

- **BASE 37-. TRAMITACIONES ANTICIPADAS DE EXPEDIENTES DE GASTO.**

1. La tramitación anticipada de expedientes de gasto estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales, concretada en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014). Por otro lado, la DF 8ª de la Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas, ha introducido un nuevo apdo. 6 en el art. 47 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria, con el siguiente texto : « *En el caso de tramitación anticipada de los expedientes de contratación a que se refiere el art. 110.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y en la tramitación anticipada de aquellos expedientes*

de gasto cuya normativa reguladora permita llegar a la formalización del compromiso de gasto, se deberán cumplir los límites y anualidades o importes autorizados a que se refieren los números 2 a 5 de este artículo ». Con ello, se ha modificado la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución de gastos del Estado (IOC), en la parte referida a la tramitación anticipada de expedientes de gasto (reglas 41 a 43). (V. Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la IGAE).

2. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

3. A tal efecto, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará en el pliego de cláusulas administrativas particulares, constancia suficiente de que la adjudicación/formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente. Sólo se podrán tramitar por este procedimiento aquellos gastos en los que se acredite que, con normalidad, hubieran tenido cobertura presupuestaria; o bien se constate que, en el Presupuesto municipal, estando en trámite de aprobación, se contemple dicha consignación.

4. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se deberá cumplir lo que establezca la normativa reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y el número de anualidades que pueden abarcar.

5. La tramitación anticipada de expedientes no exime de acto alguno de fiscalización.

-

- BASE 38-. APLICACIÓN DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS

El Ayuntamiento y los demás entes públicos dependientes que presten servicios o produzcan bienes no financiados mayoritariamente con ingresos comerciales, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus presupuestos consolidados ajustándose al principio de estabilidad definido en los artículos 3 y 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las restantes entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y demás entes de derecho público dependientes del Ayuntamiento aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus respectivos presupuestos o aprobarán sus respectivas cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sea de aplicación.

El objetivo de estabilidad presupuestaria se identificará, con carácter general, con una situación de equilibrio o de superávit computado en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

-

-

- BASE 39-. NORMAS PARA LA CESIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO

La cesión de los derechos de cobro se regirá por las siguientes normas:

a) Cesión de los derechos de cobro de certificaciones y facturas.

La transmisión del derecho de cobro regulada en el art. 200 LCSP, se perfecciona una vez presentadas las facturas electrónicas correspondientes, prestada la conformidad por el servicio correspondiente, y reconocida la obligación mediante un acto administrativo firme.

1. Las certificaciones y facturas no son títulos valores con carácter abstracto, sino títulos o créditos causales, es decir, que tienen como causa previa un contrato administrativo. Por tanto, todas las excepciones y objeciones que este Ayuntamiento pueda oponer contra el cedente, podrán oponerse también contra el cesionario.
2. Los créditos originados por las certificaciones o las facturas, de acuerdo con la legislación vigente, son embargables por cualquier órgano judicial y administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.
3. Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste podrá compensar de oficio las deudas recíprocas, si ha conocido la cesión, pero se ha opuesto en aplicación del art. 1198 CC, notificándolo fehacientemente a cedente y cesionario.
4. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro de las certificaciones y las facturas, deben cumplirse los siguientes trámites y requisitos:
 - a) las certificaciones han de ser expedidas por el técnico director de la obra. Las facturas han de estar conformadas por el funcionario responsable del Servicio y encontrarse ambas en fase de obligación reconocida.
 - b) La cesión se ha de efectuar mediante documento fehaciente (ante el Secretario o funcionario responsable de la Contabilidad municipal), y comunicarse a través del Registro General del Ayuntamiento.
 - c) Cedente y Cesionario deben estar identificados suficientemente.
 - d) En el documento de cesión, el cedente debe manifestar expresamente que acepta el contenido de estas normas y que ha comunicado al cesionario las condiciones de la cesión.
 - e) No son aceptables cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se debe efectuar para cada certificación y factura en concreto.
 - f) La cesión ha de aprobarse por el Alcalde, y debe comunicarse a Intervención para la realización de la toma de razón por el Jefe de Servicio de Contabilidad o funcionario en quien delegue o le sustituya. La toma de razón es un acto de carácter reglado que la administración realiza con efectos meramente internos, y en ningún caso equivale a un acto de consentimiento de la cesión o de renuncia anticipada de excepciones.

b) Cesión de los derechos de cobro de subvenciones.

Deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Petición motivada y escrita del beneficiario indicando los motivos por los cuales cede los derechos de cobro a favor de un tercero.
2. La cesión del derecho de cobro, en ningún caso alterará las condiciones de la concesión ni las obligaciones del beneficiario y estará condicionada en todo caso a la correcta justificación por parte del beneficiario de la subvención y al cumplimiento de las condiciones impuestas.

3. La utilización de esta cesión de derechos económicos deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Servicio gestor.

- **CAPÍTULO V- DE LOS INGRESOS**

- **BASE 40-. NORMAS GENERALES.**

La ejecución del Presupuesto General de Ingresos se regirá:

- a) Por la Ley 58/2003, General Tributaria, RD 939/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, RD 1065/2007, de 27 de junio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos y demás normas concordantes.
- b) Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- c) Por las Ordenanzas fiscales Municipales y restantes Ordenanzas reguladoras de ingresos de Derecho Público.
- d) Por las presentes Bases.

- **BASE 41-. DE LA TESORERIA**

1.- Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de gestión directa (sean dinero, valores o créditos), tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única, con las excepciones de los ingresos afectados.

- **BASE 42-. GESTION DE LA TESORERIA**

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

2. Mediante Resolución de Alcaldía nº 1874/2013, se aprobó el **Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Ayuntamiento de Burjassot** (BOP nº 158, de 5 de julio de 2013), que se constituye en una auténtica norma con efectos jurídicos sobre el procedimiento de pagos de las obligaciones económicas de esta Administración Local. Esta norma de aplicación interna tiene por objeto conseguir una adecuada distribución de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de liquidez del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

3. La Tesorería, a propuesta del Alcalde, podrá rentabilizar sus excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad. (art. 199.2 TRLRHL)

- **BASE 43-. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor de la Hacienda Municipal.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- *En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo*, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

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

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

5.- *En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad*, con carácter general tendrán el tratamiento de ingresos de contraído previo si existe resolución de concesión indicando la cuantía a subvencionar.

6. En la *participación de los tributos del estado*, se contabilizará el reconocimiento del derecho como contraído simultáneo.

7.- *En los préstamos concertados*, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

- **BASE 44-. CONTROL DE LA RECAUDACION**

1- El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

2- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación y, en su defecto, el Reglamento General de Recaudación, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan y la Ley General Presupuestaria.

- **BASE 45-. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como *Ingresos pendientes de aplicación*. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Tesorería y a la Intervención de Fondos, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4.- En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

- **BASE 46-. OPERACIONES DE CRÉDITO.**

45.1. *Endeudamiento a corto plazo.* El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo con cualquier entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería. A los efectos previstos en el primer párrafo del art. 52.1 TRLHL, todas las operaciones de Tesorería que se concierten se entenderán vinculadas a la gestión del presupuesto.

45.2. *Endeudamiento a medio y largo plazo.* A los efectos previstos en el primer párrafo del art. 52.1 TRLHL, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de la operación de crédito que se prevea en el mismo para financiar el Plan de Inversiones, las operaciones que se puedan plantear con la finalidad de sustituir las operaciones de crédito a medio y largo plazo ya concertadas y con el propósito de disminuir la carga financiera, el riesgo de las mismas o su coste, así como las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo que se puedan plantear.

- **CAPÍTULO VI- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

- **BASE 47-. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

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

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en la Base 14.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanente.

4.- Tanto los fondos justificados como los fondos entregados y no gastados podrán presentarse por registro de entrada del Ayuntamiento o en el departamento de Intervención.

5.-La nómina y paga extra correspondiente al mes de diciembre podrán ser abonadas conjuntamente a partir del día 20 del mes de diciembre.

6.- Se autoriza al Concejal Delegado de Economía y Hacienda para aprobar el calendario

que regule el cierre de la contabilidad y los plazos para la tramitación de expedientes y la recepción de documentos contables por parte de la Intervención Municipal y Servicio de Contabilidad.

- **BASE 48-. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre, deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la base 39.

- **BASE 49-. CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará con efectos de 31 de diciembre.

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

3.- La aprobación de la liquidación del presupuesto de la Entidad corresponde al Presidente de la Entidad Local, previo informe de la Intervención, y se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, una vez efectuada su aprobación.

-

- **BASE 50-. REMANENTE DE TESORERÍA**

1.- Estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio.

2.- Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

- **CAPÍTULO VII- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- **BASE 51-. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN.**

1. La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno del Ayuntamiento y sus entes dependientes, clasificándose el mismo en dos tipos: Función Interventora y Control Financiero.

2. La función interventora se ejercerá sobre: Excmo Ayuntamiento de Burjassot y el Consorcio Pactem Nord.

3. La función interventora comprenderá:

- Fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos, autoricen o aprueben y/o, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fonos o valores.
- Intervención del reconocimiento de obligaciones e Intervención de la comprobación material de la inversión.

- Intervención formal de la ordenación del pago.
 - Intervención material del pago.
4. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. En definitiva, se centra en todos los actos con reflejo presupuestario.
 5. Los informes resultantes de la fiscalización en su caso podrán tener carácter de reparo suspensivo en los supuestos de incumplimiento de tales requisitos básicos.
 6. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la intervención, sin perjuicio de las posibles delegaciones en los términos de la Ley 39/2015.
 7. De conformidad con los objetivos y medios asignados, el ejercicio de las funciones de control financiero y de eficacia en empresas mercantiles dependientes con capital municipal, sea íntegro o mayoritario, podrá encomendarse a auditores externos que actuarán en todo caso, bajo la dirección de intervención. El informe de auditoría deberá realizarse con anterioridad a la aprobación de las cuentas de la sociedad por la Junta General. Posteriormente, los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.
 8. La intervención Municipal dispondrá de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación necesaria para la emisión de informes, salvo los supuestos excepcionales de declaración de urgencia, en cuyo caso se dispondrá de 5 días.

En caso contrario, no se responsabiliza a la intervención Municipal de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazo, por carecer de documentación suficiente, o por ambos motivos.

9. Las distintas áreas, dependencias o servicios deberán colaborar con la intervención municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones, y, en este sentido, facilitarle toda la información y documentación que solicite, a la mayor brevedad posible, y, en todo caso, en un plazo no superior a diez días.
10. La intervención General del Ayuntamiento de Burjassot, en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de libros, cuentas, documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos, y solicitar a quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.
11. Si la intervención municipal, en su solicitud de información o documentación a otras dependencias o servicios del Ayuntamiento, estableciera un plazo máximo de entrega, y éste no pudiera cumplirse, se justificará la imposibilidad, y si existiera discrepancia con la intervención municipal, decidirá sobre el plazo para la entrega, la Alcaldía-Presidencia.

12. Si la intervenció considera que el expedient objecte de fiscalització se ajusta a la legalitat, podrà fer constar su conformitat mitjançant diligència firmada, sin necessitat de motivarla.
13. Per la Intervenció municipal se llevarà un registre de resolucions de Alcaldía, Acuerdos de Junta de Gobierno Local y acuerdos del Pleno de la Corporación, contrarios a los reparos efectuados por la misma. Dichos reparos se remitirán al Tribunal de Cuentas.
14. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 40.000,00€, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido (en caso de obras) y 10.000€, excluido IVA, en caso de servicios y suministros, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.
15. La Intervención contará con la asistencia técnica en la comprobación material de la inversión.

- BASE 52-. CONTROL INTERNO.

De conformidad con lo establecido en los arts. 219.2 TRLHL y 152 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria, el Pleno Municipal del Ayuntamiento de Burjassot adoptó, la fiscalización limitada previa de requisitos básicos; siendo las obligaciones, gastos e ingresos sometidos al régimen de fiscalización limitada previa susceptibles de otra posterior plena mediante el ejercicio del control financiero.

Con la entrada en vigor del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se regula el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, debiéndose ajustar a los requisitos básicos determinados en el Anexo B de las presentes bases.

1.- Aquellos otros expedientes susceptibles de fiscalización y no contemplados expresamente en la Guía (Anexo B), se fiscalizarán, en cualquier caso, en régimen de requisitos básicos.

2.- Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón de la contabilidad y por actuaciones probatorias posteriores mediante la utilización de términos de muestreo o auditoría.

3.- El órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, mediante informes, notas o, incluso bajo la denominación de reparos, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes por tratarse de fiscalización previa limitada. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

4.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 1 de esta base deberán ser objeto de control financiero, que se ejercerá según lo estipulado en la BASE 54.

5.- En cualquier caso, son de aplicación supletoria, a efectos de comprobación y fiscalización de expedientes y sus elementos a analizar en la fiscalización limitada previa, la siguiente normativa, sin perjuicio del desarrollo reglamentario por esta Administración Local:

- Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los arts. 147 y 152 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.
- Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE.
- Circular 3/1996, de 30 de abril, de la IGAE, por la que se dictan instrucciones sobre la función interventora.
- RD 2188/1995, de 28 de diciembre.
- RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

-

- BASE 53-. TRAMITACIÓN DE LAS DISCREPANCIAS FORMULADAS POR LA INTERVENCIÓN.

1.- De conformidad con el artículo 215 del TRLRHL (y 154 Ley 47/2003, General Presupuestaria, de aplicación supletoria), cuando el órgano interventor manifestara su disconformidad con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados formulará sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o Resolución.

2.- Si el reparo afecta al reconocimiento o liquidación de derechos, a favor del Ayuntamiento la oposición se formalizará en nota de reparo, que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

3.- Si el inconveniente afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de la obligación u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea resuelto, en los siguientes casos:

- a) Que se basen en la insuficiencia de crédito o que el propuesto no sea el adecuado.
- b) Cuando no hubiesen sido fiscalizados los actos que van a dar origen a las órdenes de pago.
- c) En el caso de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa puede causar quebrantos económicos al Ayuntamiento o a un tercero.
- d) Cuando el inconveniente derive comprobaciones materiales de obras, suministros adquisiciones y servicios.
- e) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- f) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o del pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.

4.- Cuando el órgano a que afecta el inconveniente no esté de acuerdo con el mismo corresponderá resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva:

- Al Pleno, cuando el inconveniente se base en la insuficiencia de crédito o inadecuación de la partida, o se refieran a gastos que sean de su competencia.
- Al Alcalde, en los restantes casos. Esta facultad no es delegable en ningún caso.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, ambos podrán elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

5.- El Departamento de Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante, los defectos que observe en el expediente, siempre que considere que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

6.- Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

7.-El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación local.

8.- Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local con independencia de la participación de otros órganos de control.

9. Según lo establecido por el Acuerdo de 22 de abril de 2014 (DOCV nº 7266), del Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, por el que se modifica la Instrucción de 28 de septiembre de 2012, antes del 1 de abril de cada año los Interventores remitirán a dicho organismo las obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto y reparos de Intervención correspondientes al ejercicio anterior.

- BASE 54-. CONTROL FINANCIERO

El órgano interventor aprobó, en fecha 31 de Mayo de 2022, el Plan Anual de Control Financiero de Burjassot, que recoge las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

1. El control permanente se ejercerá sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de la fórmula aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de abril de 2015.

No obstante, además de la selección aleatoria de expedientes resultante, también serán objeto de fiscalización posterior los expedientes derivados de las áreas de riesgo consideradas por la intervención y aquellos que en fiscalizaciones posteriores de ejercicios anteriores hayan concluido en irregularidades o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

2.- La Intervención Municipal deberá emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del control financiero. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

3.-El control financiero se efectuará de acuerdo con el Plan Anual de Control Financiero aprobado por el Pleno, que incluye las actuaciones que anualmente se deben seleccionar sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

4.El órgano interventor de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

- a) Las entidades públicas empresariales locales.
- b) Las fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.
- c) Los fondos y los consorcios a los que se refiere el artículo 2.2 de este Reglamento.
- d) Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.

5. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas las Entidades Locales podrán recabar la colaboración pública o privada en los términos señalados en los apartados siguientes. Asimismo, la Entidad Local podrá contratar para colaborar con el órgano interventor a firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el órgano interventor.

- CAPÍTULO VIII- INFORMACION A SUMINISTRAR AL PLENO

- BASE 55-. INFORMACIÓN CONTABLE A SUMINISTRAR AL PLENO.

1. EJECUCION PRESUPUESTARIA. Según lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL, así

como las reglas 52 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad vigente, la información contable que, la Intervención ha de suministrar al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, se ajustará a las normas contenidas en la presente disposición.

Se contendrán los siguientes estados contables:

- a) Ejecución del presupuesto de ingresos corrientes.
Con indicación de los derechos reconocidos y los ingresos realizados.
- b) Ejecución del presupuesto de gastos corrientes.
Con indicación de las modificaciones aprobadas, obligaciones reconocidas y pagos realizados.
- c) Movimientos y situación de la Tesorería.

Esta información se elaborará, de forma anual y se dará cuenta al Pleno junto con la Cuenta General del ejercicio, resumida por capítulos de cada uno de los entes que forman el perímetro de consolidación del Ayuntamiento de Burjassot. Para la sociedad mercantil, los estados que se deberán presentar serán el Balance de situación y el de Pérdidas y Ganancias.

2. MOROSIDAD Y PMP. La Intervención General calculará con carácter trimestral, a partir de la información remitida por las entidades dependientes que conformen el subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional y, de los datos de la contabilidad, para el caso del Ayuntamiento, las siguientes ratios regulados en el RD 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las administraciones públicas:

- período medio de pago de cada entidad.
- Ratio de las operaciones pagadas de cada entidad.
- Ratio de operaciones pendientes de pago de cada entidad.
- Importe total de pagos realizados y pendientes.

En lo que respecta a la información a suministrar al Pleno de la Corporación con motivo de la entrada en vigor de la ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se dará cuenta en el segundo mes posterior a la finalización de cada trimestre natural, considerando el mes de agosto inhábil a los efectos de celebrar sesión Plenaria, para suministrar al Pleno los informes de tesorería e intervención sobre contenidos de los plazos a los que hace referencia la ley 15/2010, de 5 de julio.

Esta información será remitida telemáticamente por la Intervención General, con carácter trimestral, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la aplicación de captura existente en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales. Antes del día 30 del mes posterior a la finalización de cada trimestre natural, se facilitarán los ratios e importes trimestrales a la web municipal, para su debida publicación. (RD 635/2014)

3. INFORME ESTABILIDAD. En el segundo mes posterior a la finalización de cada trimestre natural, la Intervención Municipal remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, el informe de cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto y del

límite de la deuda en los términos previstos en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.

4. INFORME RESUMEN RESULTADO DEL CONTROL INTERNO. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la *cuenta general*, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

**- CAPÍTULO IX- INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADAPTAR LA
NORMATIVA PRESUPUESTARIA A LOS PRINCIPIOS CONTENIDOS EN LA
LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD
FINANCIERA.**

- BASE 56-. PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que se realice en el Ayuntamiento de Burjassot o en cualquiera de sus entidades dependientes consideradas Administración Pública, en términos de contabilidad nacional, que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán contener una valoración de sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En estos expedientes se incorporará una memoria económica en la que se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias. En el caso de gastos de inversión de nuevas instalaciones o de puesta en funcionamiento de las ya existentes por obras de rehabilitación o similar, se detallarán, además, los gastos de personal y gastos corrientes necesarios para el buen funcionamiento de la instalación.

- BASE 57-. OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA LEY ORGÁNICA 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y EN LA ORDEN HAP/2105/2012, DE 1 DE OCTUBRE.

1. La remisión de la información económico-financiera correspondiente a todos los sujetos y entidades dependientes del Ayuntamiento de Burjassot se realizará a través de la Intervención General, para lo cual los responsables de los datos a remitir deberán previamente facilitárselos debidamente acreditados en su caso, en el plazo mínimo de 10 días para su correcta consolidación y formación.

2. La Intervención General, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2105/2012 de referencia, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el seguimiento de la estabilidad presupuestaria, de la regla de gasto y del límite de deuda respecto a la ejecución trimestral, de cuyo resultado elaborará el pertinente resumen del que se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión al Ministerio de los citados seguimientos.

3. Cuando la falta de cumplimiento del presente artículo, derive en un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogida en la LOEPSF y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, y dé lugar a un requerimiento de cumplimiento por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

- BASE 58-. DE LOS CONSORCIOS.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los consorcios estarán sujetos al régimen de presupuestación, contabilidad y control de la Administración Pública a la que estén adscritos, sin perjuicio de su sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril. Asimismo, a efectos de determinar la financiación por parte de las Administraciones consorciadas, se tendrán en cuenta tanto los compromisos estatutarios o convencionales existentes como la financiación real, mediante el análisis de los desembolsos efectivos de todas las aportaciones realizadas.

En todo caso, se llevará a cabo una auditoría de las cuentas anuales que será responsabilidad del órgano de control de la Administración a la que se haya adscrito el consorcio.

Los consorcios deberán formar parte de los presupuestos e incluirse en la cuenta general de la Administración Pública de adscripción.

- BASE 59-. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

Los Presupuestos y la Cuenta General del Ayuntamiento integrarán información sobre todas sus entidades dependientes comprendidas en el ámbito de aplicación de la LOEPSF. Se incorporarán al expediente de la Cuenta general, una vez dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, los informes de auditoría de cumplimiento de las sociedades mercantiles dependientes, para su elevación al Pleno.

- BASE 60-. REGISTRO ELECTRÓNICO DE CONVENIOS.

La Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda, ha habilitado la aplicación correspondiente para la inscripción en el Registro Electrónico de Convenios entre Comunidades Autónomas y Entidades Locales (CONCAEL), previsto en el art. 55 y DA 2ª del Real Decreto-Ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales y otras de carácter económico.

Estas medidas desarrollan la previsión establecida en la modificación del art. 57 bis de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 27/2013, en orden a la inclusión de cláusulas de garantía en el cumplimiento de los compromisos financieros de las Comunidades Autónomas con las Entidades Locales.

El RDL 17/2014 señala directamente como obligación del Interventor la aportación del texto del convenio y solicitud de la inscripción, en la correspondiente sede electrónica, en el

plazo de 15 días desde el hecho inscribible. Por otro lado, en el plazo de 6 meses desde la entrada en vigor de la mencionada norma, el Interventor debe solicitar la inscripción de los convenios en materia de gasto social. En ambos casos, el incumplimiento de esta obligación supone la resolución automática del convenio, y las obligaciones pendientes de pago derivadas del mismo no podrán ser satisfechas con el mecanismo de retención previsto en los arts, 37 y siguientes.

Dada la entrada en vigor de estas disposiciones, que suponen nueva asunción de funciones para las Intervenciones municipales, por los órganos gestores competentes deberá remitirse toda la información necesaria relativa a los convenios vigentes entre este Ayuntamiento y la Generalitat Valenciana, e informar con carácter inmediato acerca de los nuevos convenios que puedan suscribirse con la Comunidad Autónoma desde la entrada en vigor del Real Decreto-Ley 17/2014, de 26 de diciembre.

- **CAPÍTULO X- OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO**

- **BASE 61-. DETERMINACION DE LOS DUDOSO COBRO**

Al final del ejercicio se realizará el oportuno asiento de provisión de Créditos de Dudoso Cobro en función del informe de intervención. Una vez aprobados se incorporará a la liquidación del presupuesto. El criterio General será, salvo especificaciones de Intervención y Tesorería:

- El primer año (el que se liquida): El 20%
- El segundo año (anterior al que se liquida): el 50%
- A partir del 3º año el 100%.

Para la determinación del dudoso cobro se deberá realizar al final del ejercicio la oportuna depuración de los saldos de ejercicios cerrados. Corresponderá al Concejal de Hacienda, previo informe de Intervención la rectificación de los saldos iniciales contables presupuestarios y no presupuestarios de ejercicios anteriores cuando se detecten errores y omisiones, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

- **BASE 62-. AMORTIZACION DEL INMOVILIZADO.**

Al final del ejercicio se realizará el asiento de amortización correspondiente.

1. Serán bienes amortizables los siguientes:

- Edificios municipales
- Vehículos
- Bienes muebles no incluidos en la categoría de históricos, artísticos o de considerable valor económico.

2. Los criterios y conceptos previos serán los siguientes:

- La amortización se realizará por el criterio lineal.
- La base utilizada para el cálculo se obtendrá de la diferencia entre el precio de adquisición (en adquisiciones onerosas) o valoración realizada por el técnico competente (en el

caso de adquisiciones lucrativas) y el valor residual.

-La base de cálculo de cada ejercicio disminuida con el importe de la amortización acumulada, se dividirá entre el número de años que restan de la vida útil estimada, obteniendo así la cuota del ejercicio.

-Por valor residual se entenderá el importe recuperable por la venta del bien al final de su vida útil.

-Por vida útil estimada se entenderá el periodo de tiempo durante el cual se espera que el bien sea utilizado de acuerdo a su naturaleza y finalidad.

-Se entenderá por Adquisiciones onerosas: aquellas realizadas en virtud de contratos de compraventa, suministro y obras, expropiación forzosa, rescate o supresión des servicio en los contratos de gestión de servicios públicos y cualquier otra operación que suponga una contraprestación dineraria.

-Se entenderá por Adquisición lucrativa: aquellas realizadas en virtud de prescripción, ocupación, atribución por ley, herencia o legado, donación, reversión de bienes afectados al servicio al finalizar el contrato de servicios públicos u otras adquisiciones sin contraprestación económica.

-El precio de adquisición incluirá además del importe facturado por el vendedor, los gastos producidos hasta la puesta en funcionamiento: impuestos que graven la adquisición, gastos de derribo y acondicionamiento, transporte, costas, seguros, instalaciones, montajes etc.

-Excepcionalmente el valor del inmovilizado podrá alterarse coincidiendo con la rectificación anual del Inventario de Bienes en los casos siguientes:

- Regularización de valores legalmente establecidos.
- Reducciones efectivas del valor contabilizado.
- Plusvalías efectivas, cuya contabilización sea acordada.

-Se entenderá por ampliación la incorporación de nuevos elementos a un bien.

-Se entenderá por modernización la acción de dar forma o aspecto moderno a elementos antiguos.

-Se entenderá por mejora: la adición, alteración o cambio estructural de un elemento. Asimismo incrementarán el valor del inmovilizado los gastos que impliquen ampliación, modernización, reforma y mejora que originen un aumento en la productividad, capacidad, eficiencia o un alargamiento de la vida útil del bien, se capitalizará su coste de producción como mayor valor del activo a los efectos que en todos los proyectos o memorias de obra en bienes municipales por los servicios técnicos se indicará si las mismas cumplen con dicha circunstancia con el fin de reflejarlo en el Inventario de Bienes municipal.

-Se aplicarán a determinados bienes las normas siguientes:

- Forma parte del precio del solar sin edificar: los gastos de acondicionamiento (cerramientos, movimientos de tierra, obras de saneamiento, etc...) y de demolición de construcciones.
- Se incluye en el precio de edificios y otras construcciones, además de las instalaciones permanentes, los tributos que graven la construcción y los honorarios facultativos del proyecto y dirección.
- El valor de la maquinaria, instalaciones y utillaje incluidos todos los gastos de adquisición, hasta su puesta en funcionamiento.

3. Determinación del periodo máximo de vida útil de cada bien a efectos de su amortización:

- **EDIFICACIONES:** se determinará mediante el informe de los servicios técnicos municipales.
- **VEHÍCULOS:** Se determina con carácter general como vida útil máxima al efecto de su

amortización: 7 años a contar desde la fecha de adquisición, el valor residual será el 10% de su precio de adquisición.

- MOBILIARIO, EFECTOS Y DEMÁS EQUIPOS DE OFICINA: Con carácter general se determina el periodo máximo de vida útil en 10 años a contar desde la fecha de adquisición, el valor residual del bien será cero.
 - EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN (ORDENADORES Y OTROS CONJUNTOS ELECTRÓNICOS): con carácter general se determina el periodo máximo de vida útil en 4 años a contar desde la fecha de su adquisición, el valor residual será cero.
 - FOTOCOPIADORAS: con carácter general se determina el periodo máximo de vida útil en 7 años a contar desde la fecha de su adquisición, el valor residual será cero.
 - APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO: con carácter general se determina el periodo máximo de vida útil en 6 años a contar desde la fecha de su adquisición, el valor residual será cero.
 - EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TELÉFONICA: con carácter general se determina el periodo máximo de vida útil en 9 años a contar desde la fecha de su adquisición, el valor residual será cero.
4. La Colección pictórica o cualquier otro objeto artístico, así como los bienes de considerable valor artístico, histórico o económico: en atención a su carácter especial se considera que no son susceptibles de depreciación por el transcurso del tiempo sino al contrario pueden ser susceptibles de incrementar su valor, por eso no se sujetarán a ningún criterio de amortización, siendo su valor fijo (el de adquisición y tasación) y en el caso que deban darse de baja del inventario en virtud de una alienación o cesión deberá valorarse a esa fecha por un técnico competente en la materia.

- **BASE 63-. PERIODIFICACIONES FIN DE EJERCICIO**

Al finalizar el ejercicio se realizarán las periodificaciones contables en función de la corriente real de los bienes y servicios que los mismos representen y no en función de la corriente monetaria o financiera derivada de los mismos.

En aplicación del principio de importancia relativa podrán no registrarse los gastos e ingresos anticipados cuando sean de pequeña cuantía o correspondan a prestaciones de tracto sucesivo e importe anual similar.

- **BASE 64-. OTRAS OPERACIONES**

Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto: Cuando dentro de un ejercicio no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, se registrará, al menos a 31 de diciembre, un acreedor a través de la cuenta 413 “acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”, que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación.

Reclasificación temporal de débitos y créditos: Se procederá a la reclasificación contable en rúbricas a corto plazo de aquellos débitos y créditos registrados en rúbricas a largo plazo, por la parte de los mismos que venza en el ejercicio siguiente.

- **BASE 65-. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE BIENES INVENTARIABLES EN EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE**

BURJASSOT.

1. BIENES INVENTARIABLES

- Se deben inventariar los bienes y derechos que integran el patrimonio del Ayuntamiento, con excepción de los bienes fungibles y de los que reglamentariamente se determinen.
- Debe formarse un expediente separado que refrende todos los datos del Inventario (Escrituras, Acuerdos de pleno, Notas simples, certificación de obra, Factura de compra, resoluciones, etc.)

2. CRITERIOS DE INVENTARIO

- Con carácter general, de acuerdo con los Principios Contables Públicos de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local podrán excluirse del inmovilizado material aquellos bienes muebles cuyo precio unitario e importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen.
- El AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT y Empresa Municipal inventariarán aquellos bienes cuyo coste de adquisición supere los 1.000,00 €, no obstante, se podrán inventariar bienes de menor cuantía si el responsable del Centro de Gasto lo considera oportuno en función de la singularidad o importancia del bien. Criterios que se podrán fijar en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

3. BIEN INVENTARIABLE. CONCEPTO.

Se considera material inventariable aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, formando parte del Inventario del Ayuntamiento.

Para el caso de **Inmuebles**, además del inmueble en cuestión, se ha de inventariar las mejoras de todas aquellas instalaciones técnicas y elementos que tengan carácter de permanencia.

Para el caso de **Vehículos** será inventariable y se entiende como tal a vehículos, motos o remolques, ya sea tracción mecánica o animal.

Para el caso de **Bienes muebles** se desarrollan a continuación los criterios establecidos en función del material a inventariar.

- **Material de oficina.**
 - No es inventariable el material fungible y el de rápido deterioro como es el toner, el papel, etc. las grapadoras, encuadernadoras, calculadoras, tijeras etc.
 - Sí son inventariables por su naturaleza, independientemente de su precio elementos como el fax, la impresora, la fotocopidora, el scanner, la multifunción, la plastificadora, etc.
- **Material de repuesto de máquinas, instalaciones.**
 - No tienen la consideración de inventariables, independientemente de su precio, elementos como cables, conducciones eléctricas, bombillas, aparataje de pequeño volumen como enchufes, cajas de distribución, tornillería, etc

- **Mobiliario.**

- Todo el mobiliario de las instalaciones del Ayuntamiento constituye material inventariable, siempre que su valor supere los 1.000 euros (IVA incluido).
- Quedan exceptuadas las papeleras, bandejas extraíbles para teclados, ceniceros etc... a no ser que su valor económico supere los 1.000 euros (IVA incluido), por unidad.
- En cuanto a estructuras como librerías, módulos, etc. se inventarían como tales y no por los elementos que los constituyen.
- No es inventariable el mobiliario que forme parte de las instalaciones fijas, como armarios empotrados, conductos de aire acondicionado ni accesorios de baño.
- Tampoco son inventariables las lámparas fijas de techo o pared.
- Es inventariable todo el material deportivo de las instalaciones del Ayuntamiento cuyo importe sea superior a los 1.000 euros (IVA incluido).
- No se consideran inventariables las persianas ni las cortinas.

- **Material informático (hardware).**

- Hardware. Los equipos informáticos se inventarían
- No se inventarían ni teclados ni ratones, lo que resulta aplicable también para cualquier otro material informático periférico (pendrive, usb, webcam etc.) siempre y cuando no tengan un precio superior a los 1.000 euros (IVA incluido),.
- No se consideran inventariables en un registro independiente aquellos bienes informáticos que constituyan ampliaciones de componentes internos de un ordenador (disco duro, memoria RAM, unidad CD-ROM) salvo que su cuantía sea superior a 1.000 euros (IVA incluido).
- Sí son inventariables las agendas informáticas (PDA) de valor económico superior a los 1.000 euros (IVA incluido).

- **Material audiovisual.**

- Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor, como son: televisores, regrabadoras, grabadores dvd, pantallas transportables o fijas, proyectores, cámaras fotográficas, cámaras de video, etc.
- No se incluyen reproductores MP-3, trípodes, micrófonos, o similares cuyo valor sea inferior a 1.000 euros (IVA incluido).

- **Material de comunicaciones móviles.**

- Es inventariable siempre y cuando supere los 1.000 euros (IVA incluido), (Navegadores portátiles GPS, móviles).

-

- **BASE 66. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN.**

PRIMERO. - NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES (DA 3ª LCSP).

1. Las Administraciones públicas locales aplicarán las reglas contenidas en esta Ley, con las especialidades que se recogen en la disposición adicional anterior y en la presente.

2. Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

3. Los actos de fiscalización se ejercen por el órgano Interventor de la Entidad local. Esta fiscalización recaerá también sobre la valoración que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato. (...)

5. En los contratos de concesión de obras y de servicios, el expediente acreditativo de la conveniencia y oportunidad de la medida que exige el artículo 86.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con el contenido reglamentariamente determinado, se tramitará conjuntamente con el estudio de viabilidad regulado en esta Ley.

6. Serán de aplicación a los contratos de obras las normas sobre supervisión de proyectos establecidas en el artículo 235. La supervisión podrá efectuarse por las oficinas o unidades competentes de la propia entidad contratante (...). En el acuerdo de aprobación de los proyectos se recogerá expresamente la referencia a la supervisión favorable del mismo. (...)

8. Los informes que la Ley asigna a los servicios jurídicos se evacuarán por el Secretario. Será también preceptivo el informe jurídico del Secretario en la aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos. Corresponderá también al Secretario la coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. (...)

9. En los contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles, el importe de la adquisición podrá ser objeto de un aplazamiento de hasta cuatro años, con sujeción a los trámites previstos en la normativa reguladora de las Haciendas Locales para los compromisos de gastos futuros.

Este aplazamiento también podrá ser utilizado para la adquisición de títulos representativos de la titularidad del capital de entidades que formen parte del sector público de la Entidad local para su reestructuración. (...).

SEGUNDO. - De conformidad con lo previsto en el **art. 308.2 LCSP**, se prohíbe expresamente que la entidad contratante pueda instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores. Asimismo, se indica expresamente que a la extinción de los contratos de

servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

TERCERO. - La prestación de los servicios que conlleve prestaciones directas a favor de la ciudadanía se efectuará en dependencias o instalaciones diferenciadas de las de la propia Administración contratante. Si ello no fuera posible, se harán constar las razones objetivas que lo motivan. En estos casos, a efectos de evitar la confusión de plantillas, se intentará que los trabajadores de la empresa contratista no compartan espacios y lugares de trabajo con el personal al servicio de la Administración, y los trabajadores y los medios de la empresa contratista se identificarán mediante los correspondientes signos distintivos, tales como uniformidad o rotulaciones (**art. 312.f LCSP**).

- DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

SEGUNDA: Sólo se admitirán como justificantes válidos de gasto las facturas, tickets o vales numerados, recibo o fotocopias compulsadas que contengan todos los requisitos señalados en la normativa vigente y en especial en el Reglamento del IVA. No obstante, existen Entidades que no emiten ningún tipo de comprobante de gasto, tal sucede en aquellas que organizan Congresos, Simposios, Cursos, Encuentros, etc. En este caso, como en cualquier otro, es necesario acreditar debidamente el gasto realizado pudiendo hacerse a través de las siguientes vías por orden de importancia:

1.- Recibo emitido por la Entidad Organizadora si es posible, en el cual se indique el importe de la matrícula, acompañado de la Orden de transferencia correspondiente.

2.- Si, pese a su requerimiento, no se emite recibo se aportará documento en el que conste el importe de la matrícula, Certificado de Asistencia al Congreso y Orden de transferencia.

3.- Si ninguno de los documentos anteriores se puede aportar, se presentará una Certificación del Responsable de la Caja Pagadora en la cual se responsabilice de la realización de dicho gasto y que debería ser aceptada por el Rector o Vicerrector en quien delegue.

- **TERCERA:** Por razones de organización interna de esta Administración, no resulta aconsejable la inclusión en los pliegos del sistema de retención en el precio en la constitución de garantías en contratos de obras, servicios y suministros, según lo previsto en el *artículo 108.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.*

CUARTA: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta cuando así lo acuerde la Comisión de Gobierno y no exceda de 601.01 €

QUINTA: La concesión del aplazamiento o fraccionamiento de una deuda tributaria, tanto en periodo voluntario como en ejecutiva, se concederán con una propuesta-resolución del Tesorero.

SEXTA: Según lo dispuesto en el art. 103 bis LBRL, introducido por la LRSAL 27/2013, las Corporaciones Locales deben aprobar anualmente la masa salarial del personal laboral del

sector público local respetando los límites y las condiciones que se establezcan con carácter básico en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, incluyendo la de la propia entidad local, organismos, entidades públicas empresariales y demás entes públicos y sociedades mercantiles locales. La masa salarial aprobada será publicada en la sede electrónica de la Corporación y en el BOP en el plazo de 20 días.

SÉPTIMA: De conformidad con lo establecido en el art. 116.1 ter LBRL, introducido por la LRSAL 27/2013, todas las entidades locales calcularán antes del día 1 de noviembre de cada año el coste efectivo de los servicios que prestan, partiendo de los datos contenidos en la liquidación del presupuesto general y, en su caso, de las cuentas anuales aprobadas de las entidades vinculadas o dependientes, correspondientes al ejercicio inmediato anterior.

- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Para lo no previsto en estas Bases, así como para aquellos aspectos en los que no exista concordancia, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA: Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación al Ente Local.

TERCERA: El Presidente de la Corporación, es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

CUARTA: El Alcalde/Presidente de la Corporación podrá delegar sus competencias en el Concejal de área correspondiente o en la Junta de Gobierno Local en la Entidad Local, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

QUINTA: Las sociedades mercantiles, consorcios, organismos autónomos y otros entes considerados como dependientes del Ayuntamiento de Burjassot en términos contabilidad nacional, deberán remitir al Departamento de Intervención la información necesaria al objeto de realizar el seguimiento y control de su actuación económico financiera, así como para dar cumplimiento a los requerimientos de información que la normativa establezca, y en especial a lo previsto en la LO 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

SEXTA: De conformidad con lo dispuesto en el art. 7 LBRL, en su nueva redacción dada por la Ley 27/2013, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, las entidades locales sólo podrán ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública. A estos efectos, serán necesarios y vinculantes los informes previos de la Administración competente por razón de la materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.

SÉPTIMA: Será de aplicación durante la vigencia del Presupuesto Municipal las limitaciones que deriven de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, así como las modificaciones que se incorporen al ordenamiento jurídico en materia de acceso al empleo público (en la

modalidad funcionarial o laboral). También se incorporarán a las presentes Bases de Ejecución todas aquellas normas autonómicas que desarrollen de forma reglamentaria la forma de acceso y provisión de plazas en el ámbito de la administración local. En cualquier caso, deberá seguirse el procedimiento previsto en la norma habilitante (LPGE u otras) en orden a la justificación del carácter excepcional de la contratación o el nombramiento del personal funcionario o laboral.

OCTAVA: La modificación de estas bases se realizará siguiendo el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto.

- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: A la entrada en vigor de las presentes bases, se entenderán derogadas cuantas normas internas se opongan a lo en ellas establecido.

En Burjassot,

LA INTERVENTORA
D^a. M^a. Dolores Miralles Ricós

EL ALCALDE
D.Rafael García García

- **ANEXO A.- PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN DEL GASTO,**
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.**

| CLASE DE CONTRATO: OBRAS | | | | |
|---|-------------------------------------|---|----------------------------------|---------------------|
| IMPORTE | TRÁMITES | REQUISITOS | COMPETENCIA* | FASE PPTARIA |
| Menos de 40.000,00€ | Propuesta de gasto | Contrato Menor | Concejal de área | RC |
| | Aprobación del gasto y adjudicación | Contrato menor | Alcalde* | ADRC |
| | Aprobación de Certif/Factura | Contrato menor | Concejal de Hda (por Delegación) | O |
| Más de 40.000,01€ y hasta el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto | Propuesta de gasto | Procedimiento abierto o abierto simplificado en función de la cuantía | Concejal de área | RC |
| | Aprobación del pliego de cláusulas | Procedimiento abierto o abierto simplificado en función de la cuantía | Alcalde* | A |
| | Adjudicación del Contrato | Procedimiento abierto o abierto simplificado en función de la cuantía | Alcalde* | D |
| | Aprobación de Certificación | Procedimiento abierto o abierto simplificado en función de la cuantía | Alcalde* | O |

*Sin perjuicio de que el Alcalde pueda delegar por Decreto en la Junta de Gobierno Local.



| CLASE DE CONTRATO: OTROS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. | | | | |
|---|------------------------------------|---|---------------------|----------------------|
| IMPORTE* | TRÁMITES | REQUISITOS | COMPETENCIA* | FASE PPTARIA. |
| Menos de 15.000€, contrato menor | Propuesta de gasto | Contrato Menor | Concejal de área | RC |
| | Aprobación del gasto | Contrato Menor | Alcalde* | |
| | Aprobación de factura | Contrato Menor | Concejal de Hda | ADO |
| Más de 15.000,01€ y hasta el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto | Propuesta de gasto | Procedimiento abierto o abierto simplificado en función de la cuantía | Concejal de área | RC |
| | Aprobación del pliego de cláusulas | Procedimiento abierto o abierto simplificado en función de la cuantía | Alcalde | A |
| | Adjudicación del Contrato | Procedimiento abierto o abierto simplificado en función de la cuantía | Alcalde | D |
| | Aprobación de Factura | Procedimiento abierto o abierto simplificado en función de la cuantía | Concejal de Hda | O |

*Sin perjuicio de que el Alcalde pueda delegar por Decreto en la Junta de Gobierno Local.

Notas:

- a) Los anteriores importes NO incluyen IVA en aplicación del artículo 102.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

b) La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías que rigen los procedimientos de licitación establecidos en la legislación de aplicación.

c) Si como consecuencia de acuerdos organizativos derivados de la nueva sesión constitutiva se alterara la distribución de competencias en materia económica, se entenderá automáticamente modificado este anexo.

d) De conformidad con el art. 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, deberá hacerse pública la siguiente información de los siguientes actos con repercusión económica o presupuestaria:

- *Todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. Igualmente serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente.*
- *La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas. Igualmente, se publicarán las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.*
- *Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.*
- *Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas.*
- *Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellos se emitan.*
- *Las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables de las entidades incluidas en el ámbito de la aplicación de este título. Igualmente, se harán públicas las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.*

las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos así como las que autoricen el ejercicio de actividad privada al cese de los altos cargos de la administración general del estado o asimilados según la normativa autonómica o local.

- *Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Cuando el reglamento no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.*
- *La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina cada administración competente.*

d) El informe de necesidad, en todo caso, será competencia del Alcalde, salvo Delegación expresa.

- ANEXO B.- GUÍA BÁSICA PARA EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA. (Ver documento complementario)