

BASES EJECUCIÓN PRESUPUESTO

2022





























Contenido

ABREVIATURAS	4
PREÁMBULO	6
TITULO PRELIMINAR.	6
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	6
BASE 1.- RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO	6
BASE 2.- ÁMBITO Y VIGENCIA.....	6
BASE 3.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL	7
BASE 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	8
BASE 5.- APERTURA DEL PRESUPUESTO	8
BASE 6.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO	8
CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA....	10
BASE 7.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.....	10
BASE 8.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS	11
BASE 9.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.....	12
CAPÍTULO III. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS	13
BASE 10.- DELIMITACIÓN	13
BASE 11. CRÉDITOS NO DISPONIBLES	15
BASE 12.- FONDO DE CONTINGENCIA.....	15
CAPÍTULO IV. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	16
BASE 13. NORMAS GENERALES SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	16
BASE 14.- TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	17
BASE 15.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	17
BASE 16. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.	18
BASE 17.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS	18
BASE 18. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	19
BASE 19.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS	21
BASE 20.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	22
BASE 21.- BAJAS POR ANULACION DE CRÉDITO.....	25
BASE 22.- FORMALIZACIÓN EXCEPCIONAL DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO	26
TITULO I PRESUPUESTO DE GASTOS	26
CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	26

BASE 23.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA	26
BASE 24.- FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	27
BASE 25: AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A).....	28
BASE 26.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (D)	28
BASE 27.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (O): Requisitos y documentos justificativos	29
BASE 28.- ORDENACIÓN DE PAGOS (P)	31
BASE 29.- SUPUESTOS DE ACUMULACIÓN DE FASES.....	31
BASE 30.- COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS	32
BASE 31.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	33
BASE 32.- ANULACIONES.....	36
BASE 33.- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES Y DE LOS SOPORTES DE LAS ANOTACIONES CONTABLES.....	36
BASE 34.- OPERACIONES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO EN EL ESTADO DE GASTOS	37
BASE 35 .- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS	38
CAPITULO II –DISPOSICIONES PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.	40
BASE 36.- GASTOS DE PERSONAL	40
BASE 37.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	41
CAPÍTULO III.- SUBVENCIONES Y APORTACIONES A LOS ORGANISMOS AUTONOMOS	42
BASE 38.- NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES.....	42
BASE 39.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES	43
BASE 40.- CRITERIOS GENERALES PARA LA INCLUSION EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS.....	43
BASE 41.-SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y DEMAS DE CONCESION DIRECTA	44
BASE 42.-SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.	46
BASE 43.- JUSTIFICACION DE LA SUBVENCIÓN.....	47
BASE 44.- SISTEMA DE GESTION DE SUBVENCIONES.....	48
BASE 45.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES	48
BASE 46.- CONVENIOS Y TRANSFERENCIAS NO SUJETOS A LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES	49
BASE 47.- ASIGNACIÓN ANUAL PARA ATENDER LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES.....	49
BASE 48.- GASTOS DE INVERSIÓN	50
BASE 49.- PROYECTOS DE GASTO Y PROYECTOS DE GASTO CON FINANCIACION AFECTADA	50

BASE 50.- ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS. PROCEDIMIENTO Y FORMAS DE ADJUDICACION.....	54
BASE 51.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTE DE GASTO.....	54
BASE 52.- GASTOS PLURIANUALES.....	56
CAPITULO IV – TRAMITACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO	57
BASE 53.- ORDENACIÓN DEL PAGO.....	57
BASE 54.- DE LOS PAGOS.....	58
BASE 55.- EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE PAGOS	58
CAPITULO V - PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	59
BASE 56.- PAGOS A JUSTIFICAR	59
BASE 57.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA	61
CAPITULO VI – OPERACIONES DE TESORERÍA.....	62
BASE 58.- OPERACIONES DE CRÉDITO	62
CAPÍTULO VII.- DEPURACIÓN DE SALDOS	62
BASE 59.- DEPURACIÓN DE SALDOS Y OTRAS OPERACIONES CONTABLES	62
TÍTULO II.- DE LOS INGRESOS.....	63
BASE 60.- COMPROMISOS DE INGRESOS	63
BASE 61.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	63
BASE 62.- REALIZACIÓN DEL COBRO	64
BASE 63.- GESTIÓN TRIBUTARIA.....	64
BASE 64.- DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN	65
TITULO III.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO.....	66
BASE 65.- INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE LA LEY DE MOROSIDAD ..	66
BASE 66.- INFORMACION AL PLENO.....	66
BASE 67.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACION PREVISTAS EN LA ORDEN HAP/2015/2012, DE 1 DE OCTUBRE.....	67
TITULO IV- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	70
BASE 68.- EL CONTROL Y FISCALIZACION INTERNA.....	70
BASE 69.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.....	72
BASE 70.- CONTROL FINANCIERO.....	79
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.....	80

ABREVIATURAS

-  A: Autorización del gasto
-  AD: Autorización y disposición del gasto simultáneo
-  ADO: Autorización, compromiso y reconocimiento del gasto simultáneo.
-  CI: Compromiso de Ingreso
-  CLICKA: Plataforma de gestión electrónica de expedientes.
-  D: Disposición o compromiso del gasto
-  EP: Orden EHA/3565/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.
-  ICAL: Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre y modificada por la Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre.
-  IGAT: Intervención General Ayuntamiento de Torrent
-  JGL: Junta de Gobierno Local
-  LBRL: Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985 de 2 de abril.
-  LCSP: Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
-  LGS: Ley 35/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
-  LOEPySF: Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera 2/2012 de 27 de abril y Ley Orgánica 6/2015 de 12 de junio que la modifica.
-  LPAC: Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
-  LRJSP: Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público
-  LTBG: Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
-  LTBGV: Ley 2/2015 de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana
-  O: Reconocimiento de la obligación del gasto (reconocimiento del bien o servicio prestado simultáneamente al reconocimiento del proveedor de su derecho de cobro).
-  OA: Organismo Autónomo
-  OC: Órgano de Contabilidad
-  OGS: Ordenanza General de Subvenciones (BOP nº 75, de 28 de marzo de 2012).
-  OPRE: Oficina Presupuestaria
-  OVEELL: Oficina virtual de coordinación con las entidades locales.
-  PACF: Plan anual de control financiero
-  PES: Plan Estratégico de Subvenciones

- ✚ PG/PGFA: Proyecto de gasto con financiado afectada
- ✚ RBDNS: Reglamento BDNS, RD 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- ✚ RC: Retención de crédito
- ✚ ROFAC: RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- ✚ RLTGG: Remanente líquido de tesorería para gastos generales.
- ✚ RP: Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto TRLRHL.
- ✚ SILOEPSF: Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por el que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF y Orden HAP/2082/2014 de 7 de noviembre que la modifica.
- ✚ TM: Tesorería municipal
- ✚ TRLRHL: Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo

PREÁMBULO

De conformidad con el art. 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, el Presupuesto General incluirá las Bases de Ejecución que se configuran, por su alcance y contenido, como auténticas normas presupuestarias propias aprobadas por la Corporación Local, en el ejercicio de su potestad de autoorganización y con el fin de adaptar las disposiciones generales a la organización y circunstancias de cada una de ellas y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos.

TITULO PRELIMINAR.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1.- RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto deberá realizarse en el marco de lo dispuesto en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL), 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 (en lo sucesivo TRLRHL), en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, (en adelante LOEPYSF), en el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, en el 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, en lo que disponen otras normas legales o reglamentarias de obligado cumplimiento y en las adaptaciones previstas en estas Bases de Ejecución. En lo no previsto se aplicará, como norma supletoria, la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria (en lo sucesivo LGP).

2.- En cuanto al régimen contable, el Ayuntamiento de Torrent, así como los Organismos Autónomos se ajustarán a lo establecido en la Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.

BASE 2.- ÁMBITO Y VIGENCIA

1. Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para **2021** y tendrán la misma vigencia que la del Presupuesto, que coincide con el año natural, por ello en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho periodo.
2. Se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, a los Organismos Autónomos y a las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca total o mayoritariamente al Ayuntamiento de Torrent, en cuanto no se opongan a las previsiones contenidas en sus respectivos Estatutos, a la vigente Ley de Sociedades Anónimas, así como al Plan General de Contabilidad vigente para las empresas españolas o sus adaptaciones sectoriales.

3. Quienes integran la administración municipal tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponde.

BASE 3.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

A efectos de lo previsto en el art. 164 del TRLRHL, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrent para el ejercicio 2021 está integrado por:

- a) El Presupuesto del propio Ayuntamiento (Presupuesto Municipal).
- b) El Presupuesto de los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento:
 - El presupuesto del O.A. "Fundación Deportiva Municipal", dependiente del Ayuntamiento de Torrent.
 - El presupuesto del O.A. "Consell Agrari Municipal", dependiente del Ayuntamiento de Torrent.
 - El presupuesto del O.A. "Junta Local Fallera", dependiente del Ayuntamiento de Torrent.
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades mercantiles, o Presupuestos que los sustituyan, de capital íntegramente municipal.
 - Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad "Recaudación Torrent S.A." (RETOSA).
 - Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad "Nous Espais Torrent S.A.".
 - Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad "IDEA T"

Al Presupuesto General se unirán como anexos, según el artículo 166.1 del TRLRHL:

- a) Los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de cuatro años, pueda formular el Ayuntamiento de Torrent.
 - b) Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las Sociedades mercantiles:
 - Recaudación Torrent S.A. (RETOSA, 100% municipal)
 - Nous Espais Torrent S.A. (100% municipal)
 - IDEA T (100% municipal)
 - Aigües de L'Horta S.A. (51% municipal)
 - c) El estado de consolidación del presupuesto del Presupuesto Municipal con sus entes dependientes salvo Aigües de L'Horta S.A. (51% municipal) y consorcios adscritos. (art. 164.1 TRLRHL) que deberán incluirse como anexo, a la luz de lo establecido en los artículos 166 y 168 del TRLRHL, como e entidades dependientes que no cumplen las condiciones exigidas por el artículo 164.1
- Anexo Aigües de L'Horta S.A
 - Anexo presupuesto Consorcio Esport Horta
 - Anexo presupuesto Consorcio Xarxa Joves Net

BASE 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura presupuestaria se adapta a la establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

Los créditos incluidos en el estado de **gastos** se han clasificado con los siguientes criterios:

- Clasificación por programas, formada por 4 niveles distinguiéndose:
 - Área de gasto (1)
 - Política de gasto (2)
 - Grupo de programa (3)
 - Programa (4)
- Clasificación económica, a nivel de Partida, formada por 5 dígitos distinguiéndose:
 - Capítulo (1)
 - Artículo (2)
 - Concepto (3)
 - Subconcepto (4)
 - Partida (5)

La aplicación presupuestaria de gastos viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, con los detalles anteriormente señalados, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto.

2. Los créditos consignados en el estado de **ingresos**, clasificados exclusivamente a nivel económico, se identifica con 5 dígitos, en los niveles de:
 - Capítulo (1)
 - Artículo (2)
 - Concepto (3)
 - Subconcepto (4)
 - Partida (5 cifras)

Durante el ejercicio podrán crearse partidas presupuestarias de ingresos que se consideren necesarias aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

BASE 5.- APERTURA DEL PRESUPUESTO

Aprobado definitivamente el presupuesto por la OPRE se realizará la carga en el Sistema de Información Contable y se registrará la apertura de los estados de gastos e ingresos.

BASE 6.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

1. Si al inicio de un ejercicio no hubiera entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 112. 5 LRRL, art. 169.6 TRLHL, y artículo 21 del RP.

2. Se instruirá expediente por la OPRE proponiendo los créditos y previsiones a prorrogar de los estados de ingresos y gastos de conformidad con lo previsto en la presente Base.
3. Se solicitará informe de control financiero a la IGAT.
4. El acto administrativo de prórroga presupuestaria, sin el cual no se podrá cargar en el sistema de información contable, corresponde al Concejal competente en la materia.

A.- Estado de Ingresos

- Se procederá automáticamente a la prórroga de los ingresos corrientes correspondientes a los capítulos 1 a 3 y 5 del Estado de Ingresos inicial y que no tengan carácter extraordinario, tales como contribuciones especiales, cuotas urbanísticas, etc. (que no serán susceptible de prórroga, en todo caso de reajuste de anualidades)
- Respecto a los ingresos de capital de los capítulos. en ningún caso se prorrogarán las previsiones iniciales previstas en los capítulos 6 y 9.
- Respecto a las subvenciones y transferencias (Capítulos 4 y 7): no se procederá a la prórroga automática de las mismas que tengan carácter nominativo salvo en aquellos casos específicos que cumplan simultáneamente los dos requisitos siguientes:
 - a. Que el proyecto que financian abarquen más allá del ejercicio anterior, es decir extienda su efectividad al presente año y/o siguientes, ajustándose al alza o a la baja en función del proyecto o programa (reajuste de anualidades).
 - b. Guarden el debido equilibrio financiero de los proyectos o programas en aras a la correlación del ingreso y gasto conforme a convenios debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a su prórroga.

Queda exceptuado de lo previsto en el presente apartado y por tanto se prorrogará en su integridad la previsión inicial del año anterior, las subvenciones destinadas a programas de servicios sociales salvo disposición que establezca la anulación o cancelación de los servicios.

B.- Estado de gastos

- Del capítulo 1: se procederá a prórroga automática de todas las dotaciones presupuestarias contempladas en el mismo, realizando el ajuste de aquellos proyectos o programas de carácter plurianual y guarden el debido equilibrio financiero de los proyectos o programas en aras a la correlación del ingreso y gasto conforme a convenios debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a su prórroga.
- Del capítulo 3 y 9: se realizarán los ajustes al alza y/o la baja de los créditos iniciales para adecuarlo a las operaciones vigentes a 1 de enero del ejercicio que se prorroga.

- Del capítulo 2: se procederá a la prórroga de las previsiones iniciales realizando el ajuste de aquellos proyectos o programas plurianuales o no prorrogando aquellos que hubieran de finalizar en el ejercicio anterior.
- Del capítulo 4 y 7: se procederá a prórroga automática de todas las dotaciones presupuestarias correspondientes a convenios plurianuales suscritos. Igualmente se procederá a la prórroga del resto de conceptos de dichos caps. 4 y 7 (tales como transferencias incondicionadas, actividades de fomento en concurrencia competitiva).
- Del capítulo 6: Se procederá a la prórroga, sin realizar ajuste de aquellas inversiones recurrentes que no sean objeto de proyectos o programas que deban finalizar en el ejercicio anterior. Por ello, no podrá prorrogarse per sé las inversiones nominativas (únicamente reajustando las anualidades en los casos que así vengan definidos en la cofinanciación).

Una vez aprobado el presupuesto, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado.

En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá un anexo que referencie los ajustes de crédito realizadas sobre el presupuesto prorrogado que han de considerarse realizadas también sobre el definitivamente aprobado y aquellas que han de ser anuladas.

El presupuesto aprobado por el Pleno producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán los gastos realizados con cargo a los créditos del presupuesto prorrogado.

En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Centro Gestor propondrá bien la modificación de créditos correspondiente con el objeto de adecuar los gastos efectivamente realizados a las previsiones, considerándose prioritarios, bien desistir de la ejecución de los mismos.

En tanto en cuanto sean dotados de la respectiva consignación presupuestaria las obligaciones reconocidas carentes de consignación se aplicarán extrapresupuestariamente a la cuenta del PGCP 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto". Dichos gastos tendrán el carácter de prioritarios frente a los nuevos a realizar.

CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA

BASE 7.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas. La mera existencia de crédito no presupone autorización para realizar gasto alguno, siendo necesaria aprobación por el órgano competente.

2. No podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe del crédito autorizado en el estado de gastos, salvo lo indicado posteriormente sobre las vinculaciones jurídicas de los créditos. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar, siendo responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquellos que las hubieran ocasionado (art. 188 LRHL y art. 25.2 R.P).

BASE 8.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto, no pudiendo ser rebasado por encima de los respectivos niveles.
2. Para ello la IGAT u órgano de la EELL que tenga atribuida la función de contabilidad, arbitrará los procedimientos contables necesarios para el adecuado control de los gastos realizados sin crédito o crédito insuficiente. Todo gasto efectuado sin crédito presupuestario deberá ser objeto de contabilización en la cuenta no presupuestaria, 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto".
3. Para el Ayuntamiento y los OOAA se establecen los siguientes niveles de vinculación:
 - Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos financieros (Capítulo 3), Variación de Activos Financieros (Capítulo 8) y Variación de Pasivos (Capítulo 9).
 - a) Respecto de la clasificación por programas, (1 dígitos) Área de gasto
 - b) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígitos).
 - Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2)
 - a) Respecto de la clasificación por programas, (2 dígitos), política de gasto. No obstante (3 dígitos) para los siguientes Grupos de Programa:
 - 160 Alcantarillado (3 dígitos)
 - 162 Recogida de residuos (3 dígitos)
 - 165 Alumbrado Público (3 dígitos)
 - 330 Admón Gral de Cultura (3 dígitos)
 - 332 Bibliotecas Públicas (3 dígitos)
 - 333 Equipamientos Culturales y Museos (3 dígitos)
 - 336 Protección y Gestión del Patrimonio Histórico-Artístico (3 dígitos)
 - 338 Fiestas (3 dígitos)
 - 922 Coordinación y Organización Institucional de Entidades Locales (3 dígitos)
 - 923 Gestión del Padrón Municipal de Habitantes (3 dígitos)
 - 924 Participación Ciudadana (3 dígitos)
 - 925 Atención a los Ciudadanos (3 dígitos)
 - 932 Gestión del Sistema Tributario (3 dígitos)
 - Y (4 dígitos) para los siguientes Programas:
 - 3340 Promoción del Valenciano (4 dígitos)
 - 3341 Promoción Cultural de Juventud (4 dígitos)
 - 3342 Promoción Cultural (4 dígitos)

- 9200 Admón. Gral (4 dígitos)
 - 9201 Informática y Modernización (4 dígitos)
 - 9202 Recursos Humanos (4 dígitos)
 - 9310 Presupuestos y Contabilidad (4 dígitos)
 - 9311 Intervención (4 dígitos)
- b) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígitos).
- Transferencias corrientes (Capítulo 4)
 - a) Respecto de la clasificación por programas, política de gasto (2 dígitos).
 - b) Respecto de la clasificación económica, el Artículo (2 dígitos).
 - Transferencias de capital (Capítulo 7) e Inversiones reales (Capítulo 6), la vinculación jurídica existente es:
 - a) Respecto de la clasificación por programas, a nivel de Política de Gasto (2 dígitos).
 - b) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

BASE 9.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

1. El control contable de los gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de la aplicación presupuestaria.

La fiscalización del gasto se realizará al nivel de vinculación jurídica. Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto.

2. Esta vinculación se entiende y extiende sus efectos incluso si no existiese crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la cual se pretende imputar el gasto.
3. La misma vinculación jurídica será aplicable a las aplicaciones presupuestarias que se creen durante el ejercicio como consecuencia de la **aprobación de modificaciones de créditos**, salvo que de forma expresa en el acuerdo de su aprobación se disponga otra cosa.
4. Como **excepción**, los créditos que se declaren **ampliables** en las presentes bases, así como aquellos referidos a **proyectos de gasto** que se financien total o parcialmente con **recursos finalistas o afectados o préstamos**, tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.
5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación establecido, se pretenda **imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o partidas del mismo nivel de vinculación, que no figuren previstas en el Presupuesto** y, por tanto, sin dotación presupuestaria propia, no será precisa la previa aprobación de expediente de modificación de crédito para habilitar dicha aplicación presupuestaria, sino que podrá efectuarse el gasto correspondiente con cargo a la misma, debiéndose

respetar, en todo caso, la estructura presupuestaria vigente (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª).

6. Con el fin de evitar que, por su integración en bolsas de vinculación jurídica, se puedan consumir créditos disponibles destinados a atender **gastos ciertos** que tradicionalmente se producen en fechas determinadas o de tracto sucesivo, una vez **aprobado definitivamente el Presupuesto, se procederá a efectuar la retención** de los créditos necesarios para hacer frente a dichas obligaciones.
7. Los créditos de incorporación de remanentes de ejercicios anteriores conservarán el mismo nivel del presupuesto original.

CAPÍTULO III. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 10.- DELIMITACIÓN

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el departamento responsable según el programa de gasto en tanto no se realice alguna de las operaciones que se indican posteriormente o se produzca la autorización de gasto.

Los créditos del Presupuesto de Gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

1. Créditos disponibles
2. Créditos retenidos pendientes de utilización
3. Créditos no disponibles

En principio, todos los créditos para gastos que figuren en el presupuesto se encuentran en la situación de créditos disponibles.

1.- RETENCIONES DE CRÉDITOS PARA GASTAR

Antes de la tramitación de cualquier expediente que implique la autorización o aprobación de un gasto, el centro gestor competente realizará una propuesta de Retención de Crédito (RC) de la aplicación presupuestaria correspondiente, solicitando que se certifique la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto.

Las **propuestas de gasto** se formularán por los responsables de los servicios correspondientes, con el visto bueno del Alcalde o Concejales competentes en la materia a que afecte el gasto, y en la misma deberá constar, al menos:

1. Breve descripción de la prestación y justificación de su necesidad y destino.
2. El importe estimado del gasto con indicación, en su caso, del IVA aplicable.

En el caso de **contratos menores**, la propuesta de gasto se podrá acompañar de factura proforma o presupuesto, con identificación del tercero con el que se propone contratar la prestación, acompañado de **hoja de mantenimiento de terceros** en el modelo normalizado del Ayuntamiento.

En el caso de contrato menor de obra se acompañará además del presupuesto de la misma, proyecto técnico e informe de supervisión cuando normas específicas así lo requieran.

En los demás casos, la propuesta de gastos deberá ir precedida de los trámites y requisitos exigidos por la normativa aplicable en cada caso (pliego de cláusulas administrativas particulares, pliegos de prescripciones técnicas, informes, etc).

En la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A posteriores se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedido el documento se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

Corresponde la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la IGAT o al OC, salvo los supuestos expresos de delegación.

En caso de no contar con crédito suficiente se realizará una diligencia expresando dicha situación y por tanto determinando la imposibilidad de realizar el mismo.

2.- RETENCIONES DE CREDITOS PARA TRANSFERENCIAS O BAJAS

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito conforme a la Base xx se expedirá certificación de que existe saldo disponible en la aplicación que se ha de minorar.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia.

3.- ANULACIONES RETENCIONES DE CREDITO

1.- Cuando proceda anular una RC, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC negativo.

2.- Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, con la misma tramitación que la señalada para la positiva.

3. En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.

4.- La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, se anulará quedando el crédito afectado en situación de disponible si así lo solicita el departamento responsable del gasto.

5.- Procederá la anulación del RC no disponible cuando sea firme la parte del ingreso que lo cofinancia a efectos de poder tener el saldo disponible al iniciarse el procedimiento contractual correspondiente

6.- Los documentos de Retención de Crédito emitidos en relación con el Capítulo 2 Gastos corrientes en bienes y servicios, y 4 Transferencias corrientes, serán objeto de anulación por parte del OC, previa audiencia del departamento responsable del gasto, siempre que hayan transcurrido más de seis meses desde su expedición sin que sobre él se haya practicado ninguna fase del gasto.

BASE 11. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.
2. **Los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, cuotas urbanísticas, venta de bienes o cualquier otro ingreso afectado,** quedarán en situación de créditos no disponibles por la cuantía cofinanciada, quedando condicionada su ejecutividad hasta que se formalice el compromiso firme de aportación por parte de las entidades que concedan la subvención resolución de concesión, firma de convenio, inclusión en una línea nominativa del presupuesto del agente que financia, se formule propuesta de adjudicación o, en el caso de operaciones de crédito, se obtenga la autorización preceptiva.

Todo ello sin perjuicio de lo que dispone la LCSP respecto a la tramitación anticipada de contratos en la DA 3ª, no requiriendo disponibilidad de crédito, sometiendo la adjudicación a condición suspensiva a la consolidación de recursos.

En el supuesto de enajenación del inmovilizado al ser un derecho sin contraído previo se considerará saldo disponible en el momento de materializarse el ingreso.

Una vez firme el recurso cofinanciado se procederá a la anulación de la retención declarada no disponible, por el importe obtenido realmente, a los efectos de fijarlos en situación de disponible.

BASE 12.- FONDO DE CONTINGENCIA

1. De conformidad con lo establecido en el art. 31 de la LOEPySF, a fin de atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, se incluye la aplicación presupuestaria "9290 50000" con una dotación de 100.000 €.
2. El Fondo financiará, cuando proceda, las modificaciones de crédito de aprobación plenaria, es decir, créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

CAPÍTULO IV. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 13. NORMAS GENERALES SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos, con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
2. No se considerará modificación de crédito y por tanto no requerirá más que un ajuste económico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa a la misma, sino únicamente una mayor definición del concepto económico.
3. Los expedientes de modificaciones presupuestarias, propuestos por el órgano o unidad gestora del gasto, o por el Concejal competente en la materia se dirigirán al órgano de gestión presupuestaria (OPRE) que instruirá el expediente y emitirá informe-propuesta de resolución y previo informe de control financiero, remitirá al órgano competente para su aprobación.
4. Cuando su resolución corresponda al **Pleno Municipal** se aplicará el procedimiento previsto en el Título X LRBRL y Reglamento Orgánico del Pleno para la aprobación del Presupuesto General.

El expediente que habrá de ser informado por el órgano OPRE y por la IGAT, habrá de ser sometido a la JGL para la aprobación del proyecto de modificación presupuestaria, de conformidad con lo previsto en el art. 127.1.b) LRBRL.

Aprobado el proyecto de modificación presupuestaria por la JGL se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, por mayoría simple, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente., siendo de aplicación, las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a los que se refiere artículo 169 TRLHL.

El acuerdo plenario de aprobación de la modificación presupuestaria deberá notificarse al órgano de contabilidad y a los gestores afectados y a la IGAT.

Los créditos para gastos procedentes de las modificaciones presupuestarias serán ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen, sin perjuicio de su posible incorporación a los créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, al amparo del art. 182 TRLRHL.

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.

Idéntico tratamiento se aplicará a las modificaciones que se efectúen para dar cobertura presupuestaria al reconocimiento extrajudicial de créditos.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

5. Cuando su resolución no corresponda al Pleno de la Corporación se aprobará por Decreto del Concejal competente en la materia.

Estas modificaciones serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 14.- TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Sobre el Presupuesto de Gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1. Créditos extraordinarios
2. Suplementos de crédito
3. Ampliaciones de crédito
4. Créditos generados por ingreso
5. Transferencias de crédito
6. Incorporación de remanentes de crédito
7. Baja de créditos por anulación

BASE 15.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Si durante el ejercicio se ha de realizar un gasto que no puede demorarse para el año siguiente y para el cual no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria mediante un crédito extraordinario.

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

2- Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos (art. 36 R.P.)

- Remanente líquido de Tesorería
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente)
- Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

La utilización de los recursos mencionados deberá interpretarse a la luz de los artículos. 32 y 12.5 de la LOEPYSF.

3. - Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito **para gastos de inversión** también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito, de subvenciones y de otros ingresos afectados a inversiones.

4- Excepcionalmente, se considerarán recursos disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes (Cap 1,2,3 y4), que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito, siendo

necesario que el Pleno reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación con el quorum del art. 47.3 de la LRBRL.

5- Asimismo, se considerarán recursos disponibles para financiar nuevos o mayores gastos los procedentes de los mecanismos adicionales de financiación, que, como medidas extraordinarias de apoyo a la liquidez, conceda el Estado de acuerdo con lo previsto en la DA 1ª LOEPySF.

BASE 16. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.

1. Los expedientes serán iniciados en las unidades administrativas del órgano de gestión presupuestaria, con la pertinente orden de incoación suscrita por el Concejal competente en la materia o a propuesta de los Concejales Delegados de Servicios cuyas consignaciones se consideren insuficientes o no existan.
2. A la propuesta de crédito extraordinario o suplemento de crédito se acompañará una Memoria justificativa suscrita por el concejal que corresponda debiendo acreditar los siguientes extremos previstos en el art. 37 R.P.:
 - El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo hasta el ejercicio siguiente.
 - La **inexistencia** de crédito presupuestario específico en el caso de crédito extraordinario o de la **insuficiencia** del saldo disponible en el caso de suplemento de crédito en el nivel de vinculación jurídica existente. No se considerarán acreditados ninguno de los dos supuestos, si se dieran las condiciones legales de tramitación de una transferencia de crédito, procediéndose en este caso a la tramitación de esta última. No podrán suplementarse aquellos créditos que tengan el carácter de ampliables.
 - El medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone de entre los previstos en el art. 177.4 TRLRHL. En el supuesto de nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos, deberá acreditarse que el resto de los ingresos vienen recaudándose con normalidad, salvo que los nuevos o mayores ingresos tengan carácter finalista. Cuando las modificaciones se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del Presupuesto de Gastos se especificará la aplicación presupuestaria o aplicaciones presupuestarias cuya baja propuesta no produce detrimento del servicio. Cuando las bajas del Estado de Gastos se produzcan en un Servicio distinto al que gestiona la propuesta de crédito extraordinario o suplemento de crédito, deberá ser el Concejal Delegado donde se produzcan las bajas de dichos créditos quienes acrediten que los mismos no serán necesarios en el ejercicio para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron consignados inicialmente.

BASE 17.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. De acuerdo con el art. 39 R.P., ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en un aumento del crédito

presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados.

2. Únicamente, pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se declaran ampliables, en el Ayuntamiento, las siguientes:

1. **GASTOS:** Las aplicaciones de gastos que serán ampliadas son las correspondientes:

- 1510-22744 Ejecución subsidiaria Urbanismo
- 3420-21301 Explotación Piscina “La Cotxera” (Fundación Deportiva Municipal)

2. **INGRESOS:** Los conceptos afectados que se consideran ampliables son los siguientes:

- 39910 Ingresos por ejecuciones subsidiarias
- 34121 Explotación Piscina “La Cotxera” (Fundación Deportiva Municipal)

3. En relación con los préstamos a corto plazo por los anticipos de personal, se consideran operaciones no presupuestarias y por tanto no reguladas en las presentes Bases.

4. ORGANO COMPETENTE.

- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afecten al presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Concejal competente en la materia.
- Los expedientes de ampliación de crédito que afecten al presupuesto de los O.A. serán autorizados por su Presidente.

5. INICIO Y TRAMITACION DEL EXPEDIENTE:

Incoación del expediente por la unidad administrativa responsable, haciendo constar:

1. La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de la ampliación
2. Que se han reconocido mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos, que en todo caso deberán ajustarse a la finalidad de la financiación.
3. Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

BASE 18. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. La transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o

parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica, con las **limitaciones** previstas en el art. 180 del TRLRHL y en el art. 41 del R.P. esto es:

- a. No afectarán a los créditos ampliables
- b. No afectarán a los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- c. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal
- d. No podrán minorarse los créditos incorporados como consecuencia de incorporación de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- e. No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las limitaciones anteriores no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

2. Podrá transferirse crédito para aplicaciones que no existen en el Presupuesto, siempre que el nivel de vinculación jurídica al que deben pertenecer esté creado. La acreditación de la existencia de crédito deberá constatarse no solo a nivel de bolsa de vinculación jurídica, sino también en la propia aplicación que cede crédito.

ÓRGANO COMPETENTE

Corresponde al Concejal competente en la materia o al Presidente de cada O.A. la aprobación de los expedientes de transferencias de crédito siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto o cuando las disminuciones y los aumentos afecten a créditos de personal a propuesta de los respectivos Concejales delegados o por iniciativa propia.

La aprobación de las transferencias de crédito en los presupuestos del Ayuntamiento de Torrent o de sus O.A., entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a **distinta área de gasto**, corresponde al **Pleno** de la Corporación Municipal, salvo si pertenecen al Capítulo I de gastos de personal, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refiere el art. 179 del TRLRHL.

3. INICIO Y TRAMITACIÓN

- a. Los expedientes serán incoados por las unidades administrativas gestoras del gasto o por la propia OPRE, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.
- b. En el expediente se hará constar retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se deseen disminuir.

BASE 19.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos del Presupuesto, en aplicaciones previamente existentes o de nueva creación, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones recogidas en el art. 181 del TRLRHL:
 - a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia municipal. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación en cuyo caso, con el compromiso de ingreso se podrá acordar la generación de crédito.
 - b) Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus O.A., siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento en firme del derecho.
 - c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado tasas o precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
 - d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:
 - En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
 - En el caso de proyectos de gasto financiados con FONDOS FEDER (EDUSI), la justificación del compromiso de aportación lo constituirá el documento que establece las condiciones de la ayuda, acreditando que el proyecto dispone de financiación de los fondos europeos, indicando a su vez la cuantía de la misma y su distribución por anualidades.
 - En los supuestos establecidos en los apartados c) y d) del punto primero de esta base, la efectiva recaudación de los derechos que excedan de la previsión presupuestaria, destinándose al servicio.
 - En el supuesto de reintegros de presupuesto corrientes, la efectividad del cobro del reintegro.

El compromiso firme de ingreso a que se refieren los puntos anteriores es el acto por el que cualesquiera entes o personas públicas o privadas se obligan mediante un acuerdo o concierto con la Entidad Local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada. Se podrá generar crédito en el presupuesto de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación.

Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingreso serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando esencialmente los recursos al presupuesto de ingresos del año en que deban hacerse efectivos.

ÓRGANO COMPETENTE

La aprobación del expediente corresponderá al Concejal competente en la materia mediante Decreto.

TRAMITACIÓN:

1. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o de sus O.A., 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.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

2. En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.
3. En relación a los supuestos recogidos en el punto 1.a) de esta base, cuando las aportaciones o los compromisos firmes de aportación sean para la realización de gastos no previstos inicialmente en el presupuesto, la unidad administrativa gestora del gasto o la OPRE deberán justificar la existencia de crédito suficiente dentro del nivel de vinculación jurídica, para dotar aquella parte del gasto total a realizar que corresponda financiar al Ayuntamiento, tramitando la retención de crédito (o documento AD) por dicho importe.
4. La generación de créditos en los supuestos del punto 1a) dará lugar a un alta de proyecto de gastos con financiación afectada.

BASE 20.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas en los siguientes casos:
 1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

2. Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del art. 176 del TRLRHL
 3. Los créditos por operaciones de capital
 4. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados
2. De conformidad con lo dispuesto en el art. 182 del TRLRHL y art. 47 y 48 del RD R.P., podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello suficientes recursos financieros.
 3. A tal fin y con motivo de la liquidación del presupuesto del ejercicio, el OC apoyado por la OPRE elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan.
 4. Tienen la consideración de remanentes de créditos, los siguientes saldos:
 1. Saldos de autorizaciones: el importe del crédito que no ha llegado a ser comprometido o dispuesto, es decir los saldos de gastos autorizados y no dispuestos
 2. Saldos de disposiciones de gastos: el importe del crédito que ha sido comprometido o dispuesto pero cuya obligación no ha sido reconocida.
 3. Saldos de crédito: el importe del crédito que no ha sido autorizado, que a su vez se compone de 3 subsaldos: saldos de créditos disponibles no utilizados, saldo de créditos retenidos no utilizados y saldo de créditos no disponibles.
 5. En ningún caso se podrán incorporar los créditos declarados indisponibles por el Pleno de la corporación, que continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo los que se financien con recursos afectados.
 6. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados, tan solo, dentro del ejercicio presupuestario al que se acuerde la incorporación y, en el supuesto del párrafo a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.
 7. No obstante, los remanentes de crédito que amparen que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables a las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

En los casos que no se incorporen créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos procedentes de operaciones de préstamo, los créditos se

incorporarán en una aplicación destinada a la amortización anticipada del préstamo que financia el crédito del proyecto no incorporado, siempre y cuando no existan otras necesidades de inversión, en cuyo caso se incorporaran los remanentes para, en su caso, su posterior baja y cambio de finalidad de la operación de préstamo.

8. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. A los efectos de lo establecido en el art. 182.1 del TRLHL, se considerarán recursos financieros:

1. El RLTGG, una vez atendidas las exigencias de destino del superávit previstas en la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. (*interpretado según el Acuerdo del Consejo de Ministros de supresión reglas fiscales*)

2. En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

✚ Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar, debiendo acreditar los gestores que el plazo para la ejecución del gasto no ha finalizado.

✚ En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado 2 de este artículo, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

9. El Estado de remanentes de Tesorería se someterá a informe de los responsables de cada área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyecto o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

ÓRGANO COMPETENTE:

1. La aprobación de los expedientes, que puede ser financiada con ingresos procedentes del Presupuesto del ejercicio anterior o con el RLTGG corresponderá al Concejal competente en la materia, mediante Decreto.
2. Cuando se financia con mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el presupuesto corriente en este supuesto, la competencia de a su aprobación corresponde al Pleno de la Corporación.

TRAMITACIÓN

1. La incorporación de remanentes de crédito se tramitará una vez realizada la liquidación del presupuesto.
2. No obstante, dicha incorporación podrá efectuarse **antes de la liquidación del presupuesto** en los siguientes casos:

- ✚ Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados (remanente afectado). En este caso los expedientes serán incoados por la OPRE y su resolución corresponde al delegado de gestión presupuestaria.
 - ✚ Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la IGAT en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit y siempre que se dé cumplimiento, a las obligaciones dimanantes de la normativa de estabilidad presupuestaria. (Para el ejercicio 2021 Acuerdo Consejo de Ministros aprobado por Congreso supresión reglas fiscales)
3. Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, el expediente será elevado por el OC al Concejal competente en la materia para su aprobación.
 4. Si los recursos financieros no alcanzarán cubrir el volumen del gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal competente en la materia, previo informe de IGAT o del OC, establecerá la prioridad de actuaciones, para lo cual se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar al cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados durante el año anterior.
 5. Se asignarán aplicaciones presupuestarias concretas para incorporación de remanentes, los cuales se diferenciarán especificando el año a través de los dos últimos dígitos de la clasificación económica. Serán vinculantes en sí mismos.
 6. Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en la que fueron aprobados, sin necesidad de otra aprobación.

BASE 21.- BAJAS POR ANULACION DE CRÉDITO

1. Las bajas por anulación suponen la modificación del Presupuesto de Gastos disminuyendo total o parcialmente el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.
2. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estima reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
3. Podrán dar lugar a una baja de créditos:
 - a. La financiación de Remanentes de Tesorería negativos resultantes de la liquidación del último ejercicio, salvo que se demuestre o justifique su imposibilidad.
 - b. La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos
 - c. La ejecución de otros acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

ÓRGANO COMPETENTE

El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación.

TRAMITACIÓN

1. Dependerá de la concreta causa de la baja, de entre las señaladas anteriormente.
2. En el supuesto de que la baja sea para financiar créditos extraordinarios y suplementos de créditos hay que remitirse a la tramitación de esta modalidad de modificación regulada en la Base 9.
3. La tramitación del expediente se llevará a cabo con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán, asimismo, de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el art. 169 del TRLRHL, con la observancia de los siguientes requisitos:
 - Incoación por el concejal delegado de gestión de recursos
 - Formación de expediente por la OPRE
 - Previamente a la modificación presupuestaria “Bajas por anulación” se emitirá un documento RC contra la aplicación presupuestaria que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.

BASE 22.- FORMALIZACIÓN EXCEPCIONAL DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

En casos excepcionales apreciados por la IGAT u OC y a los efectos de que no resulten perjudicados los intereses generales de la Corporación, podrán contabilizarse los expedientes de modificación de créditos que sean competencia del Pleno, una vez sean aprobados inicialmente por éste, quedando condicionada su eficacia a que el acuerdo adoptado resulte definitivo, tras su preceptiva exposición pública.

TITULO I PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

BASE 23.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
 - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad Local, el

reconocimiento de los cuales corresponde al Concejal competente en la materia en la materia o al Presidente de los organismos autónomos.

- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos correspondientes.
 - c) Las obligaciones derivadas de ejercicios anteriores **previo reconocimiento extrajudicial** de créditos por el Pleno de la Entidad cuando no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.
3. Se consideran obligaciones derivadas de gastos “debidamente adquiridos” en ejercicios anteriores (apartado b) los gastos de contratos formalizados debidamente en ejercicios anteriores en las siguientes condiciones:
- Contratos no menores con fase “AD”
 - Contratos menores de acuerdo con la LCSP

Se asignarán aplicaciones presupuestarias concretas para gastos reconocidos de ejercicios anteriores, las cuales se diferenciarán contablemente.

Se consideran obligaciones derivadas de gastos “debidamente adquiridos” en ejercicios anteriores (apartado b) cuando quede acreditado en el expediente el compromiso de gasto con el acto administrativo, adoptado en su momento por órgano competente, que vincule frente a terceros y fiscalizado favorablemente por la IGAT. En el supuesto de no estar sujeto este acto administrativo a fiscalización previa (contratos menores), deberá constar la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en que se comprometió el gasto.

Se tramitará expediente de **Reconocimiento Extrajudicial de Créditos** para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores no comprendidos en los supuestos previstos en el art 176.2 del TRLRHL, así como los realizados en el propio ejercicio sin cobertura presupuestaria o incumplimiento del procedimiento jurídico-administrativo, exigiendo la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente. De no necesitar un expediente de modificación de crédito, requerirá informe del órgano de gestión competente, acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación

Si fuera necesario, conjuntamente con el expediente de reconocimiento de deudas se tramitará un expediente modificativo de créditos por los importes y aplicaciones presupuestarias afectadas por el reconocimiento.

BASE 24.- FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, OA y Consorcios se realizará a través de las siguientes fases, cada una de las cuales será objeto de contabilización independiente y adecuada, sin perjuicio de los supuestos en que, de acuerdo con las presentes bases, se puedan acumular varias fases en un solo acto:

1. Autorización del gasto

2. Disposición o compromiso del gasto
3. Reconocimiento y liquidación de la obligación
4. Ordenación del pago
5. Realización del pago

BASE 25: AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A)

1. La autorización de gastos es el acto administrativo en virtud del 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. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local e irá precedida de la propuesta de gasto y retención de crédito, (art. 54 RP)
2. La autorización de gastos es competencia de la Alcaldía, salvo que la competencia sea de una Concejalia, de la JGL o del Pleno, por así determinarlo la normativa vigente o por delegación, en cuyo caso será de estos órganos según corresponda.
3. La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros. Dicho documento deberá coincidir con el acuerdo administrativo de aprobación del gasto e incorporarse al expediente.

BASE 26.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (D)

1. Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de gastos concretos tales como obras, prestaciones de servicios etc..., que previamente hubieran sido autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. Dicho acto tiene relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución (art. 56 RP).
3. Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento contable D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrá de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.
4. Con carácter general los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los competentes para su autorización. No obstante, en el ámbito de la contratación administrativa la competencia para la aprobación de la disposición del gasto corresponderá al mismo órgano competente para la adjudicación del contrato.
5. Cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

BASE 27.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (O):

Requisitos y documentos justificativos

1. Es el acto administrativo mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, como consecuencia del cumplimiento por un tercero de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del “servicio hecho”, o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la ley, de sentencia judicial o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.
2. Previamente al reconocimiento de obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La prestación de un servicio, realización de un suministro, o una obra no es título suficiente para que la Entidad reconozca un deudor.
4. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía, salvo que la competencia sea de una Concejalía, de la Junta de Gobierno o del Pleno, por así determinarlo la normativa vigente o por delegación, en cuyo caso será de estos órganos según corresponda.
5. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado su compromiso, su aprobación corresponde al Pleno.
6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable o si bien en el caso de presentación de facturas para la adquisición de suministros o prestación de servicios, estas facturas se podrán agrupar por relaciones para su aprobación y posterior contabilización.
7. Las **facturas** y demás documentos acreditativos de la realización de la prestación, se presentarán por el contratista, con los requisitos establecidos en las presentes bases y en las normas que específicamente los regulen, en el **Registro General** del Ayuntamiento, dando traslado de las mismas al OC para la **comprobación del cumplimiento de los requisitos** correspondientes.
 - I. Las facturas expedidas habrán de tener, como mínimo, los datos siguientes:
 - Identificación clara del Ayuntamiento o del O.A. (nombre, NIF).
 - Identificación del contratista.
 - Número de la factura.
 - Descripción suficiente del suministro o servicio.
 - Si se trata de adquisiciones, habrán de ir acompañadas de la nota de pedido efectuado por el Departamento de Compras y en el resto de casos hará falta una descripción detallada del servicio prestado.

- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Importe facturado.
- Importe de la factura con desglose del IVA, el cual figurará de forma independiente.
- Conformidad del contratista.
- Número de cuenta corriente al que efectuar la transferencia bancaria.

En caso de incumplimiento de algún requisito formal, se devolverá el documento al acreedor para su **subsanación**, advirtiéndole de que no se inicia el plazo de pago hasta la recepción del documento correcto.

- II. Si la factura o documento justificativo (factura simplificada) es correcto, se inscribe en el **registro de facturas** con el número de orden correspondiente y la fecha del registro de entrada.
- III. En el registro se hará constar la **aplicación presupuestaria** donde deberá ser imputado el gasto. En el supuesto de que no exista crédito adecuado y suficiente, se registrará igualmente, y se contabilizará en la cuenta extrapresupuestaria, 413 "Acreedores por obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto", se suspenderá la tramitación del expediente en cuanto no se dote de cobertura presupuestaria al gasto realizado.
- IV. Una vez registradas las facturas, dichos documentos deberán ser **conformados por el responsable** del servicio y por el concejal responsable.
- V. Si el responsable está **disconforme** con el documento, se acordará su inadmisión y se procederá de forma inmediata a la devolución al departamento de intervención para **requerimiento al proveedor de subsanación** por escrito con advertencia de la suspensión del plazo del pago.
- VI. Si el responsable está conforme con la prestación realizada, se dará traslado a la IGAT para su fiscalización y contabilización, elaborando la relación contable de todas las facturas que puedan elevarse a la aprobación del órgano competente.
- VII. Transcurrido **un mes** desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el gestor responsable del gasto haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la IGAT o el OC requerirá a dicho departamento gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.
- VIII. La ejecución de las obras, mejoras, grandes reformas y, en general, las inversiones, se justificarán mediante certificaciones expedidas o conformadas por los servicios técnicos municipales, que serán redactadas en base a los respectivos proyectos técnicos o memorias valoradas y detalladas, previamente tramitadas. En todo caso, dichas certificaciones irán acompañadas de las

facturas correspondientes. En este supuesto no es necesario que la factura esté firmada por el responsable del servicio.

BASE 28.- ORDENACIÓN DE PAGOS (P)

Acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad (art. 61 RP).

BASE 29.- SUPUESTOS DE ACUMULACIÓN DE FASES

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la TRLRHL, y en el artículo 67 RP, se podrán refundir en un solo acto administrativo dos o más fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiendo darse los siguientes casos:

- Autorización – Disposición (AD)
- Autorización – Disposición – Reconocimiento de la Obligación (ADO)

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

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

En tal caso, el acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se podrán acumular, entre otros, en un solo acto administrativo:

1. AUTORIZACION/DISPOSICION (AD)

En general cuando el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD. Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Gastos de personal, por las retribuciones fijas y periódicas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Aportaciones a OA o sociedades mercantiles municipales.
- Alquileres.
- Contratos menores, cuando se vaya a justificar el gasto con más de una factura.
- Contrataciones de adquisición centralizada.
- Modificaciones y prórrogas de contratos y convenios.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
- Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos, o similares.

- Dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales.
- Otros de similares características.

2. AUTORIZACION/DISPOSICION/RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION (ADO):

Los gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata originarán la tramitación del documento en fase ADO. Pertenecen a este grupo entre otros:

- Ejecución de sentencias judiciales
- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Suministros de tracto sucesivo.
- Comunicaciones.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Gastos de locomoción.
- Indemnizaciones por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados.
- Gastos diversos.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Otros gastos financieros.
- Pagos a justificar.
- Intereses de demora.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Gastos suplidos.
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Subvenciones de concesión directa
- Otros de similares características.

BASE 30.- COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente y sin perjuicio de los acuerdos que se adopten para la delegación o desconcentración de competencias entre los órganos municipales, las competencias para la ejecución del presupuesto de gastos se articulan de la siguiente manera:

1).- Corresponde a la Alcaldía, o en su caso al Concejal competente en la materia:

1. La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria por transferencias de créditos dentro de la misma área de gastos o entre distintas, si los mismos afectan a créditos de personal, generación de créditos, ampliación de créditos e incorporación de remanentes.
2. La autorización y disposición de los gastos, en el marco de sus competencias, así como de los gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos.

3. El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos y la ordenación de pagos, en cualquier caso.
4. El reconocimiento y liquidación de derechos.
5. La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos.
6. La rectificación del saldo inicial de derechos y obligaciones reconocidas, así como la depuración de saldos extrapresupuestarios, siempre que no supongan alteración sustancial de los datos obtenidos en la liquidación a que afecten.
7. En general, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y las demás que no se atribuyan expresamente al Pleno.

2.- Corresponde al Pleno:

1. La aprobación del Presupuesto General y de los expedientes de modificación presupuestaria mediante suplementos de crédito y créditos extraordinarios, bajas por anulación de créditos y de transferencias de crédito entre distintas áreas de gastos cuando no afecten a créditos de personal.
2. La autorización y disposición de los gastos derivada de compromisos de gastos legalmente adquiridos en el marco de sus competencias.
3. El reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, así como la aprobación de operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.
4. La declaración de la no disponibilidad de los créditos
5. La aprobación de la Cuenta General del Presupuesto.
6. Aquellas otras expresamente atribuidas al Pleno por la normativa vigente de aplicación en cada caso.

BASE 31.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) Gastos de Personal (Capítulo I):

1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) los justificarán mediante las nóminas mensuales, en las cuales constará diligencia del responsable de personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

2. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículos 15) precisarán que, por parte de la Unidad Administrativa de Personal, se dé cumplimiento a la normativa interna reguladora de este concepto y en todo caso, a la adopción del correspondiente Decreto de concesión por parte de la Alcaldía o Concejal competente en la materia.
3. Las nóminas tienen consideración de documento O.
4. Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.
5. En otros conceptos, en los que el gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será necesario que se presente la factura.

b) Gastos en Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II)

En los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

c) Gastos financieros (Capítulos III y IX)

1. Al inicio del ejercicio se emitirán los documentos AD correspondientes a la carga financiera de cada préstamo concertado.
2. Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O.
3. De la misma manera se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento O se habrá de soportar con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

d) Transferencias Corrientes y de Capital (Capítulos IV y VII):

En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento o sus O.A. hayan de satisfacer, se tramitará documento O - que iniciará el servicio gestor, - cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no esté sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación del documento se efectuará cuando se cumplan las condiciones fijadas.

e) Gastos de Capital (Capítulo VI)

En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el apartado anterior.

Entre otros, se consideran documentos justificativos de los gastos:

1. Las nóminas.
2. Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos, jornadas, o comisiones de servicio, respectivamente, será necesario la presentación de factura.

3. Las facturas originales expedidas por los contratistas de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases. No obstante, y de conformidad con lo dispuesto en el ROFAC, permite la posibilidad de presentar facturas simplificadas en los supuestos contemplados en la norma, en función del objeto de la prestación, del sujeto y/o de la cuantía. La factura simplificada sustituye al ticket, que desaparece en la actual normativa.
4. Se podrá presentar la factura simplificada cuando su cuantía no exceda de los 400 € (IVA incluido) en cualquier caso.
5. Las certificaciones de obras, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes.
6. Los cargos o extracto bancarios, para los gastos financieros de los capítulos 3 y 9.
7. Certificación de secretaría, para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.
8. Los acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
9. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

Además, será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

- a) En los gastos contractuales, cuando proceda, se exigirá:
 - a. Acreditación de prestación de garantía.
 - b. Acreditación de la formalización del contrato.
- b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.
- c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en las presentes Bases relativo a esta materia.
- d) En las encomiendas de gestión o encargos a medios propios mediante la presentación de las facturas correspondientes.

Respecto al **momento en que debe remitirse la factura al Ayuntamiento**, cabe señalar que los contratistas deberán expedir la factura en el momento de realizarse la operación, es decir, posteriormente a la recepción total o parcial de la prestación contratada, y deberán remitirla al Ayuntamiento en el mismo momento de su expedición y, en todo caso, antes de que se cumplan treinta días desde la fecha de recepción efectiva de la prestación. No obstante, en el caso de contratos de tracto sucesivo, las facturas se expedirán en los vencimientos que se hubiesen estipulado.

En el caso de los **contratos de obras**, las certificaciones de obra serán expedidas por el director de obra en el plazo de 10 días siguientes a la recepción de la obra o del final del período correspondiente, salvo que el Pliego de condiciones establezca otro plazo.

Los directores de obras responsables de emitir las correspondientes certificaciones deberán hacerlas llegar al Ayuntamiento, acompañadas de la relación valorada correspondiente, inmediatamente y si es posible el mismo día, para evitar retrasos en

perjuicio del Ayuntamiento. No obstante, **los contratistas deberán expedir las facturas correspondientes a cada certificación, a efectos fiscales.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 apartado segundo de la LPAC, los sujetos relacionados en dicho apartado sólo podrán presentar facturas a través de la plataforma de factura electrónica FACE.

De conformidad con lo que dispone el párrafo segundo del art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros IVA incluido y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

BASE 32.- ANULACIONES.

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las bases anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos, pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas, salvo las que se aprecie sean derivadas de un simple error apreciadas claramente por la oficina contable y/o presupuestaria, en el que se hará, en todo caso, referencia al error.

BASE 33.- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES Y DE LOS SOPORTES DE LAS ANOTACIONES CONTABLES.

1. Todo acto o hecho que deba dar lugar a anotaciones en el sistema de información contable, debe estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.
2. Los justificantes de las operaciones, junto con los correspondientes documentos contables, en su caso, deberán conservarse por la entidad y estarán a disposición del órgano u órganos de control competentes, al objeto de posibilitar y facilitar las actuaciones de control y verificación de la contabilidad que proceda realizar.
3. Los justificantes de los hechos que se registren en el sistema de información contable y, en su caso, los correspondientes documentos contables, podrán conservarse por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, con independencia del tipo de soporte en que originalmente se hubieran plasmado, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. En estos casos, las copias obtenidas de dichos soportes gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.
4. Tanto los justificantes formalizados en documentos en papel como los que lo estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de

control externo, de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones, salvo que la justificación de que se trate esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera interrumpido el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la documentación justificativa de las valoraciones asignadas a activos y pasivos deberá conservarse, al menos, durante el período en que dichos activos y pasivos figuren en balance.

5. Se podrá proceder a la destrucción de los justificantes, siempre y cuando se hayan cumplido los plazos a que se refiere el apartado anterior, previa comunicación al órgano u órganos de control externo a que hubiese correspondido actuar y sin que estos hayan manifestado impedimentos al respecto.
6. No procederá la destrucción de los justificantes en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los documentos de que se trate, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.
7. La conservación de los registros contables. Los registros de las operaciones anotadas en el sistema de información contable se conservarán durante un período de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros, salvo que esta información esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera comunicado la interrupción del plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable.
8. Una vez hayan transcurrido los plazos de conservación, a los que se refiere el párrafo anterior, así como el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable, los registros de las operaciones podrán ser destruidos siempre que, mediando la oportuna comunicación, no existiesen impedimentos por parte del órgano u órganos de control externo a que correspondiese actuar.
9. No procederá la destrucción de los registros contables en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los mismos, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.

BASE 34.- OPERACIONES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO EN EL ESTADO DE GASTOS

1. Al fin del ejercicio, se **verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación** han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aun cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la **presentación de facturas dentro del ejercicio**, con plazo suficiente para su aprobación antes del 31-12.
3. Con fecha 31 de diciembre se procederá a **anular**, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los **saldos de compromisos y los saldos de**

autorizaciones, salvo en aquellos casos que se proceda a su incorporación al ejercicio siguiente.

BASE 35 .- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

Esta base tiene por objeto regular el procedimiento del reconocimiento extrajudicial de crédito (REC en adelante) como instrumento de imputación presupuestaria exclusivo de las obligaciones que no se deriven de gastos debidamente adquiridos a los que se refiere el art. 176.2b) del TRLRHL y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, con independencia de que se hubiera instado o no la revisión de oficio de dichos actos.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente REC podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Tras un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no pueden ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente REC podrá iniciarse:

- A la vista de un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Tras un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no pueden ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo.
2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes documentos, que deberán constar en el expediente:

a) Informe del órgano gestor (Jefatura del Departamento o, en su defecto, Concejalía) sobre las causas que han generado el REC. En todo caso, el informe deberá pronunciarse sobre los siguientes aspectos:

- ✓ Los gastos identificados se corresponden a competencias municipales.
- ✓ Correcta ejecución de la prestación que origina el gasto
- ✓ Los gastos se corresponden a:
 - ✓ Precios de mercado.
 - ✓ Tarifas oficiales.

- ✓ Cuantías reglamentarias.
- ✓ Salarios según convenio o RPT.
- ✓ Otros.
- ✓ Se adjunta acta de recepción, de conformidad, albarán o certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo.

Es posible la restitución de lo recibido y/o la devolución de lo aportado.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Hay otros gastos acreditados, susceptibles de indemnización.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Es acreditable la buena fe del tercero afectado por la omisión.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Corresponde el abono de su valor (factura, retribución o liquidación) que evite un posible enriquecimiento injusto para la administración.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Por el contrario, sería más conveniente la indemnización de los gastos que, por impago procederían.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia o no de instar la revisión de oficio.

En la elaboración de este informe se analizará la causa de nulidad y sus límites de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas buscando la solución más justa atendiendo al tiempo transcurrido, las circunstancias del caso, las leyes, los derechos de los particulares y los principios de equidad y buena fe.

c) Informe de Intervención, que se emitirá a la vista de los documentos anteriores y de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local. En dicho informe se reflejarán los siguientes aspectos:

- Si se han realizado o no las prestaciones a la vista del informe del órgano gestor.
- El carácter de éstas y su valoración
- Los incumplimientos legales que se hayan producido, y que deriven del análisis y de las conclusiones del informe jurídico
- El importe de la liquidación a satisfacer por la Administración en comparación con la cuantía de la indemnización a que habría de hacer frente la Administración si anulase el acto.

A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en materia de revisión de oficio de los actos administrativos decidir qué título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos. Para ello, se optará por una de las dos siguientes opciones:

- a) Iniciar el expediente de revisión de oficio y declarar la nulidad obteniendo así el título jurídico que convierte la obligación en debidamente adquirida y cuya una indemnización será imputada al presupuesto a través de un REC por Pleno. En consecuencia, serán dos los procedimientos a incoar, siendo posterior el del reconocimiento extrajudicial de créditos

- b) Entender que la causa tratada excede los límites del artículo 110 de la LPAC y no procede la declaración de nulidad procediéndose a imputar las obligaciones al presupuesto a través de un REC que, igualmente, deberá ser aprobado por el Pleno. La liquidación de dichas obligaciones sería, por tanto, el otro posible título jurídico del que nacería la obligación, y que habilitaría su aplicación al presupuesto a través del REC.

Una vez adoptado acuerdo sobre el título jurídico habilitante del nacimiento de la obligación, se tramitará expediente específico de REC por parte de la Oficina Presupuestaria, siendo el órgano competente para su aprobación el Pleno del Ayuntamiento, como órgano competente para la aprobación del presupuesto y, por tanto, la imputación presupuestaria del REC.

Si de los hechos se derivase la exigencia de las posibles responsabilidades por los incumplimientos, se incoará el correspondiente expediente en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Disposición Adicional Vigésimo Octava de la LCSP.

No darán lugar a un REC las obligaciones debidamente adquiridas cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Retraso del proveedor en la presentación de facturas
- Retraso en la tramitación del expediente, bien como consecuencia de demoras del propio Ayuntamiento o bien derivado de defectos que no conllevaban nulidad de las actuaciones y fueron subsanados.
- Expedientes con omisión de fiscalización previa sin que concurrieran supuestos de nulidad de las actuaciones, cuando, detectada dicha omisión, la Junta de Gobierno Local acuerde su convalidación. ;

En estos supuestos para su imputación al presupuesto se atenderá a lo dispuesto en los arts. 176.2.b) del TRLRHL y 26.2b) del Real Decreto 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesaria, la correspondiente modificación presupuestaria.

CAPITULO II –DISPOSICIONES PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.

BASE 36.- GASTOS DE PERSONAL

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas.

1. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por los órganos municipales competentes supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde, o al Gerente de los O.A., a efectos de la ordenación del pago.

3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de Modificaciones de AD en aumento, por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
4. Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
5. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los preceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

6. Respecto a las dietas de funcionarios o personal laboral como miembros de Tribunales de oposiciones y accesos en general, a las que hace referencia el capítulo II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, sólo se percibirán las correspondientes a las horas que se inviertan fuera de la jornada ordinaria laboral establecido.
7. En los supuestos de Incapacidad Temporal de los miembros de la Corporación, se aplicará el mismo régimen retributivo que al personal municipal en idénticas situaciones.

BASE 37.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

1. Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas, contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que se acreditará documentalmente mediante cuenta justificativa que será autorizada por la Alcaldía.

Las indemnizaciones por razón del servicio se regirán por lo dispuesto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, y demás disposiciones de desarrollo.

a. **Locomoción:**

- i. Con vehículo particular:
 1. automóviles: 0,19 €/Km.
 2. motocicletas y ciclomotores: 0,078 €/Km.
- ii. Con transporte público: Se abonará el importe del billete, recibo, o justificante del gasto realizado.

b. **Dietas por manutención y alojamiento:**

Grupo	Alojamiento	Manutención	1/2 manutención	Dieta entera
1 (Altos cargos)	102,56 €	53,34 €	26,67 €	155,90 €

2 (A y B)	65,97 €	37,40 €	18,70 €	103,37 €
3 (C, D y E)	48,92 €	28,21 €	14,11 €	77,13 €

Estas cuantías se modificarán cuando así se disponga por norma aplicable.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

Los mencionados importes se irán actualizando en el mismo porcentaje previsto en las sucesivas Leyes de Presupuestos del Estado que para el resto del personal de la Administración Pública.

CAPÍTULO III.- SUBVENCIONES Y APORTACIONES A LOS ORGANISMOS AUTONOMOS

BASE 38.- NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES.

Son subvenciones con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento de Torrent y a los Presupuestos de los O.A. Consell Agrari, Junta Local Fallera y Fundación Deportiva municipal, las entregas dinerarias efectuadas desde los diferentes centros gestores a favor de personas o entidades, públicas o privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

A efectos de las normas contenidas en las presentes Bases, las subvenciones se clasifican en:

1. Subvenciones generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación (art.8.3 a) LGS)
2. Subvenciones de concesión directa, las siguientes:
 - a. Las previstas nominativamente en el presupuesto: aquellas cuyo beneficiario, proyecto y cuantía figuran expresamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del Presupuesto, pudiendo canalizarse a través de un convenio.
 - b. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

- c. Subvenciones de concesión directa por excepcional interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública (art.22.2.c LGS) incluyendo las que se concedan en virtud de una determinada situación del perceptor, en las que el interesado solo tiene que acreditar que cumple con los requisitos.

La concesión de cualquier tipo de subvención de contenido económico requerirá siempre la formación de un expediente electrónico.

Corresponde al centro gestor del gasto, con cargo al cual se concede la subvención, velar por el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario, informar y tramitar la aprobación de la justificación y los expedientes de reintegro que correspondan.

BASE 39.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

1. El plan estratégico de subvenciones incorpora las líneas de subvención previstas de cada área municipal para los próximos tres años (2021-2023) se aprobó por JGL en sesión celebrada el 29 de julio de 2021.
2. Las subvenciones se concederán dentro del marco previsto en el PES, que se configura como un instrumento de planificación con carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones, quedando siempre condicionado a las disponibilidades presupuestarias.
3. Los responsables de los distintos departamentos gestores deberán, antes de 1 de octubre, concretar el programa de subvenciones del próximo ejercicio, especificando si los objetivos previstos y la cuantía económica está previstas en el PES.
4. En el caso de que la subvención que se pretenda conceder no estuviera incluida en dicho Plan, se elevará por el departamento una propuesta de modificación del mismo ante la JGL.
5. Anualmente, a través de la aprobación de los correspondientes presupuestos, en las bases de ejecución se concretarán las cuantías correspondientes a las distintas áreas que se determinen en el Plan Estratégico de Subvenciones, así como aquellos otros aspectos que se estimen necesarios para proceder a la convocatoria anual de las respectivas subvenciones.

BASE 40.- CRITERIOS GENERALES PARA LA INCLUSION EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1. Las actividades y proyectos financiados mediante subvenciones de concesión directa prevista nominativamente en los Presupuestos municipales se dirigirán a proyectos de interés general para el municipio y, en su caso, dirigidas al público en general y no sólo a los socios o miembros de la entidad solicitante.
2. La inclusión de la aplicación presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión por el órgano competente, previo el procedimiento establecido. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho en futuras anualidades.

3. El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento, no siendo nunca se podrán invocar como precedente.

BASE 41.-SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y DEMAS DE CONCESION DIRECTA

1.- TRAMITACION DEL GASTO

SUBVENCION NOMINATIVA PREVISTA EN EL PRESUPUESTO

ARTICULO 29.- Subvenciones directas previstas nominativamente en el Presupuesto.

1. El procedimiento de concesión se entenderá iniciado en el momento que se produzca la aprobación definitiva del presupuesto, realizándose en dicho momento la retención del crédito en el mismo por el importe consignado (RC).
2. Los convenios de colaboración serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos generales anuales del Ayuntamiento de Torrent.
3. Aprobado el presupuesto de forma definitiva, el órgano competente por razón de la materia (departamento gestor de la subvención) instará al beneficiario a presentar la correspondiente instancia de solicitud normalizada en la que se acreditará que no tienen subvenciones municipales pendientes de justificar.
4. Recibida la solicitud o la propuesta de concesión y el resto de documentación el expediente será informado por el órgano competente para instruir el expediente (departamento gestor) en el que se acreditará que el beneficiario figura en los créditos aprobados.
5. Emitido el informe anterior se dará traslado de todo el expediente a la IGAT que ejercerá las funciones de órgano de control y emitirá el correspondiente informe de fiscalización (AD cuando sea postpagable/ADO en caso de que sea prepagable)
6. El órgano competente (concejal delegado por la materia) resolverá el procedimiento. En ningún caso se podrá finalmente otorgar una subvención por cuantía superior a la prevista en el presupuesto.
7. Ordenación del pago (Fase P), sujeta a fiscalización por la IGAT.
8. Para el pago de la subvención (R) será necesario acreditar en el expediente que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

SUBVENCIONES NOMINATIVAS SIN CONVENIO REGULADOR (Decreto)

El procedimiento de concesión se entenderá iniciado en el momento que se produzca la aprobación definitiva del presupuesto, contabilizándose en este momento la retención del crédito.

1. Solicitud interesado dirigida al departamento gestor

2. Alta expediente electrónico
3. Informe técnico jurídico del departamento gestor sobre su previsión en Anexo presupuestario y propuesta resolución. Se sube al expediente electrónico borrador decreto.
4. Fiscalización ADO.
5. Aprobación del decreto por el órgano competente (delegado competente por la materia) con revisión técnica del gestor responsable.
6. Ordenación del pago (Fase P), sujeta a fiscalización por la IGAT.
7. Para el pago de la subvención (R) será necesario acreditar en el expediente que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

SUBVENCIONES DIRECTAS (22.2.C LGS)

A.- Procedimiento de concesión de las subvenciones directas en virtud de una determinada situación del perceptor.

1. En el caso de subvenciones otorgadas en virtud de la concurrencia de especiales circunstancias económicas o humanitarias en el solicitante, el procedimiento de concesión comenzará con la presentación por parte del interesado de la correspondiente instancia de solicitud establecida en cada una de las convocatorias anuales específicas. Excepcionalmente, no se requerirá otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión. Para conseguir esta acreditación deberá existir un informe técnico en el expediente de concesión que evalúe y analice la situación en virtud de la cual se otorga la subvención.
2. La solicitud y la documentación preceptiva será objeto de informe por parte del servicio competente en apreciar la situación. En dicho informe deberá quedar clara la acreditación de las circunstancias económicas o humanitarias que recaen en el solicitante y que motivan la concesión de la subvención.
3. Procedimiento de gasto: Al inicio del Ejercicio se emitirá RC a solicitud del departamento gestor por un importe previsto en la aplicación presupuestaria o parte de ella. Posteriormente, con cada decreto de concesión se emitirá ADO para cada beneficiario, acumulándose en un sólo acto las fases autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación.
4. Publicidad de las concesiones: Se remitirán a la BDNS en los términos del art. 7 del RBDNS, no siendo obligatorio suministrar información de las resoluciones de concesión, y de las correspondientes fases posteriores, cuando el importe anual otorgado por el mismo órgano o entidad a un mismo beneficiario no supere la cantidad total de 100 euros y excluyéndose, de acuerdo con la LO 1/1982, la

publicación de aquellas en las que pudieran existir razones de protección especial de datos personales sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, debiéndose reflejar esta excepción en su normativa reguladora.

B.- Resto de subvenciones directas del 22.2c) de la LGS

- 1.- Solicitud interesado dirigida al departamento gestor
- 2.- Alta expediente electrónico (providencia del concejal competente por la materia), y solicitud RC a la Oficina presupuestaria
- 3.- Informe técnico departamento gestor y propuesta resolución. Se sube al expediente electrónico borrador decreto
- 4.- Fiscalización IGAT (ADO)
- 5.- Aprobación del decreto por el órgano competente (delegado de la materia) con revisión gestor responsable

C.-Publicidad de las subvenciones

Se remitirán a la BDNS en los términos del art. 7 del RBDNS, no siendo obligatorio suministrar información de las resoluciones de concesión, y de las correspondientes fases posteriores, cuando el importe anual otorgado por el mismo órgano o entidad a un mismo beneficiario no supere la cantidad total de 100 euros y excluyéndose, de acuerdo con la LO 1/1982, la publicación de aquellas en las que pudieran existir razones de protección especial de datos personales sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, debiéndose reflejar esta excepción en su normativa reguladora.

BASE 42.-SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

En el supuesto de que no existan bases reguladoras aprobadas y vigentes, el departamento competente por razón de la materia (gestor) iniciará el expediente y elaborará memoria con las directrices y contenido básico y se emitirá providencia del concejal competente para su remisión al **servicio de subvenciones** que elaborará bases reguladoras (específicas), las informará jurídicamente y las remitirá a la JGL con propuesta de aprobación del Concejal delegado por razón de la materia.

Tramitación del expediente de Gasto:

1. Para convocar la subvención se instruirá el expediente electrónico por el departamento gestor en el que se incluirán las bases reguladoras, solicitándose tarea de informe de retención de crédito a la OPRE, quien subirá el documento contable al expediente (fase RC).
2. Junto con el acuerdo de aprobación de la Convocatoria, (competencia JGL o Delegado que instruye) se adoptará acuerdo de Autorización del gasto (fase A) expidiéndose el correspondiente documento contable por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas, dicho acto está sometido a fiscalización previa de la IGAT.

3. El acuerdo de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del Gasto, documento contable Disposición (D), o Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase D+O simultáneas (no acumuladas pues no existe la acumulación DO)) en caso de que tenga carácter prepagable (en todo o en parte).
4. En este caso la competencia corresponde al concejal de la materia, tanto de la concesión como del reconocimiento de la obligación.
5. En los supuestos que se exija la justificación previa al pago de la subvención, el reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, previa aprobación justificación por el departamento gestor (decreto).
6. Ordenación del pago (Fase P), sujeta a fiscalización por la IGAT.
7. Para el pago de la subvención (R) será necesario acreditar en el expediente que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

BASE 43.- JUSTIFICACION DE LA SUBVENCIÓN

La justificación de la subvención se realizará en la forma que se establezca en la convocatoria, resolución de concesión o convenio.

Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases específicas, convocatoria, resolución de concesión o convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la documentación regulada en la OGS según se trate de subvenciones por importe superior o inferior a 60.000 €.

Para recibir o justificar las subvenciones acordadas, el beneficiario deberá justificar la aplicación a la finalidad, para la cual fue concedida, mediante la presentación en el plazo que se establezca una serie de documentación.

Salvo que se establezca un plazo expreso en las bases de cada convocatoria, en el convenio regulador o en la resolución de concesión, el plazo de justificación de todas las subvenciones será el que establece la OGS que podrá ser objeto de prórroga por acuerdo del órgano concedente siempre que no exceda de la mitad del plazo original y que no se perjudiquen derechos de tercero.

La falta de justificación de subvenciones prepagables producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

Cuando la justificación deba realizarse con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o eficacia administrativa y, al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, deberá procederse al estampillado de todos los justificantes originales presentados por el beneficiario o la entidad colaboradora, haciendo constar el número de expediente administrativo, la denominación del proyecto subvencionado, el ejercicio económico de

la concesión de la subvención, el órgano concedente de la subvención y el porcentaje de financiación imputable a la subvención.

Siempre que así lo disponga la convocatoria o el convenio, se aceptarán facturas con fecha distinta a las inicialmente previstas para la ejecución del proyecto, y en especial en aquellos casos en que se haya autorizado por el órgano competente una modificación del mismo que afectare a su plazo de ejecución.

Las facturas y recibos de pago se ajustarán, al RD 16/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el RFACT.

Las subvenciones prepagables serán excepcionales. La regla general para que pueda expedirse el reconocimiento de la obligación y la orden de pago de la subvención es que el órgano gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el órgano Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deban cumplir. En todo caso, será preceptivo que, antes de proceder al reconocimiento de la obligación se haya aprobado la justificación de la subvención recibida el ejercicio anterior.

Las cuentas justificativas contarán con el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los gastos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final. Así mismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados.

Una vez justificada adecuadamente la subvención por el beneficiario se procederá a informar sobre la misma por el órgano gestor, que conllevará:

- a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases reguladoras y convocatoria de la subvención, o en los acuerdos de concesión o convenio.
- b) Informe de conformidad del órgano gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

BASE 44.- SISTEMA DE GESTION DE SUBVENCIONES

La gestión presupuestaria de las subvenciones concedidas por el ayuntamiento se llevará a cabo a través de la aplicación de Gestión de Subvenciones.

En el caso de Torrent y entidades dependientes, dado el volumen de datos a comunicar se hace necesario utilizar un servicio Web de dicha aplicación.

El software de Gestión de subvenciones se integra, además con el sistema de contabilidad pública Sicalwin, generando operaciones contables de forma automática, y a su vez recibiendo información de la contabilidad en los puntos de conexión que se establezcan y su integración con Firmadoc BPM de la aplicación contable.

BASE 45.- BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES.

Base de Datos Nacional de Subvenciones y Reglamento regulador Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas (RBDNS). Se articula como Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones a través del cual se da cumplimiento a todos los requisitos de publicidad y transparencia de los actos subvencionables.

En el Ayuntamiento de Torrent, en el decreto núm. 849/2016, de 31 de marzo de 2016 se designa como órgano remitente de la información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones a la Directora de la Oficina Presupuestaria.

Las administraciones concedentes (Ayuntamiento de Torrent y entes dependientes) remitirán información sobre:

- Convocatorias
- Bases Reguladoras
- Resoluciones de concesión
- Pagos
- Devoluciones (voluntarias)
- Reintegros

BASE 46.- CONVENIOS Y TRANSFERENCIAS NO SUJETOS A LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES

Los convenios celebrados con entidades públicas y privadas o con particulares por los cuales el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero y que por su naturaleza deban contabilizarse en los capítulos referidos a transferencias una vez fiscalizados y aprobados los pagos que de ellos se deriven no tendrán la consideración de subvenciones en cuanto al cumplimiento de las obligaciones previstas más allá de las obligaciones previamente pactadas en el mismo.

BASE 47.- ASIGNACIÓN ANUAL PARA ATENDER LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES

La asignación anual para los gastos de funcionamiento de los grupos políticos se determinará en función de los parámetros que apruebe el pleno de la corporación conforme a lo previsto en el artículo 73.3 de la LRBRL.

Al inicio del ejercicio económico se expedirá el correspondiente documento contable (AD) por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las aportaciones por cada Grupo político municipal.

Mensualmente con la aprobación del decreto de reconocimiento de la obligación se expedirá el documento contable O.

Dichas aportaciones están sujetas a la comunicación a la BDNS.

BASE 48.- GASTOS DE INVERSIÓN

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.
2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:
 - a) Proyecto, planos y memoria.
 - b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.

Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.

- c) Pliego de condiciones.
- d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o cuotas de urbanización o, en su caso, informe de su improcedencia.
- e) Amortización, razonando la vida útil estimada.
- f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por la IGAT en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
- g) Propuesta de aplicación presupuestaria.
- h) Los servicios gestores presentarán un PERT, o calendario de realización, de los proyectos incluidos en el capítulo 6 del Presupuesto, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

BASE 49.- PROYECTOS DE GASTO Y PROYECTOS DE GASTO CON FINANCIACION AFECTADA

La Regla 21 de la ICAL define los PG como una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución requiere un seguimiento y control individualizado. Su ejecución puede realizarse con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y/ o extenderse a uno o más ejercicios.

Tendrán la consideración de PG:

- a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al presupuesto.
- b) Los gastos con financiación afectada (cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrán percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron).
- c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

Los PG se registrarán por las prescripciones contenidas en las reglas 21 a 29 de la ICAL.

De conformidad con el art. 191 del TRLRHL "la *cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados*". El artículo 96 del RP por su parte dispone que, el *resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse con las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada*.

Por otro lado, el artículo 12.2 de la LOEPYSF excluye del gasto computable, a efectos del cálculo de la regla del gasto, aquél que esté financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administración Públicas. Para conocer la parte del gasto financiado con estos fondos finalistas será necesario un adecuado control de los proyectos de gastos con financiación afectada.

Todo PG estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su ejecución definido mediante un grupo de dígitos que ponen de manifiesto la siguiente información:

- a. **Año de inicio del proyecto**, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado anualidades previas.
- b. **Tipo del proyecto**, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en el epígrafe de otros proyectos, y, en cada caso, **si existe o no financiación afectada**.
- c. **Identificación del proyecto** dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo, por números correlativos.
- d. Cada proyecto de gasto podrá desglosarse en niveles inferiores: expediente, subexpediente, etc.
- e. Se establece el nivel de superproyecto para el Proyecto europeo EDUSI que constituye la unidad necesaria de agregación de varios proyectos que contribuyen de forma conjunta a la realización de un mismo objetivo o conjunto de objetivos.

El seguimiento y control de los PG se realizará a través del SICAL y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su periodo de ejecución, se extienda éste a uno o a varios ejercicios. Ha de ofrecer éste toda la información sobre la gestión presupuestaria, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

Creación del PG.

El presupuesto del proyecto contendrá una relación de los créditos que lo integran, recogiendo para cada uno de los ejercicios su importe total, la financiación y la financiación genérica empleada en el mismo.

- Todas las operaciones de ejecución del capítulo VI del Presupuesto de gastos incluidas en el Anexo de Inversiones conllevarán la creación del correspondiente PG por la Oficina Presupuestaria.
- Se asignarán PG a todos los gastos con financiación afectada.
- Podrán ser creados también para el seguimiento y control específico de aquellos gastos corrientes que lo requieran. En todo caso, será preceptiva la creación de

proyectos cuyo crédito haya sido consignado en el Presupuesto y cuya financiación se reciba por una subvención a gasto realizado que no permite generar el crédito.

Procedimiento de creación de proyectos de inversión:

Aprobado el Presupuesto General, la OPRE, de oficio, procederá a la creación de un proyecto de gasto para cada una de las inversiones recogidas en el Anexo de Inversiones del Presupuesto.

Junto a la creación del proyecto se procederá a la apertura del expediente Clicka.

En el expediente electrónico se volcarán todos los datos de la vida económica del PG con el fin de informar al Departamento de cuyo gasto se trate, al menos trimestralmente, y con motivo de la remisión de la información trimestral por la OVEELL, así como recabar información del mismo.

El alta o modificación del PG se comunicará, por la OPRE a la Sección de Contabilidad para la imputación correcta de los gastos dentro del proyecto creado a tal fin.

Procedimiento de creación de los PGFA por subvenciones

El trámite se iniciará por el departamento que haya gestionado la solicitud financiación, comunicando a la OPRE la resolución de concesión de la subvención y procediéndose, por parte de dicha Oficina, a la instrucción de la modificación presupuestaria por generación de créditos. La aprobación de la modificación presupuestaria conllevará la aprobación del correspondiente proyecto.

El Departamento Gestor adjuntará un informe en el que se acredite la firmeza del compromiso así como la valoración de las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro o la inexistencia de riesgo.

Asimismo, comunicará los datos respecto al gasto que se va a realizar y si se financian 100% o requieren aportación municipal. En el caso de que el nuevo PG sea cofinanciado por el Ayuntamiento, deberá acreditarse la existencia de crédito adecuado y suficiente para el desarrollo del mismo por lo que el Órgano gestor deberá solicitar la correspondiente retención del crédito (modelo RC para proyectos con financiación afectada).

Recibido el mencionado informe en la OPRE se procederá a la apertura del correspondiente PGFA y la ficha de mantenimiento de la subvención en SICAL así como del expediente Clicka.

En el expediente electrónico se volcarán todos los datos de la vida económica del PG con el fin de informar al Órgano Gestor, al menos trimestralmente, y con motivo de la remisión de la información trimestral por la OVEELL, así como recabar información del mismo.

El departamento gestor de la subvención deberá subir al expediente Clicka del proyecto y comunicar a la OPRE, mediante aviso, cualquier dato, documento o información que afecte al proyecto (convocatoria de la subvención, resolución de concesión, notificación de minoración...).

El alta o modificación del PG se comunicará al departamento de Contabilidad y, cuando se trate de gastos del Capítulo 1, además a la Unidad de Nóminas, para la imputación correcta de los gastos dentro del proyecto creado a tal fin.

A final de ejercicio, en cumplimiento del art.182.3 TRLRHL, salvo que se haya recibido informe del departamento gestor de la subvención relativo a la finalización del proyecto, se procederá, por parte de la OPRE, a la incorporación de los proyectos con remanente afectado, financiado bien con exceso de financiación, bien con el propio compromiso de ingreso.

Procedimiento de creación de otros proyectos de gasto: (cuando no es necesario generar crédito)

Aprobado el Presupuesto General, la OPRE, de oficio, procederá a la creación de todos los PGFA cuyo crédito haya sido consignado en el Presupuesto y cuya concesión vaya a recibirse previa justificación del gasto, no siendo necesario, por ello, la generación del crédito en el Presupuesto para su ejecución.

Se regularán, asimismo, por este procedimiento todos los proyectos de gasto creados para para el seguimiento y control específico de aquellos gastos corrientes que así lo requieran (proyectos tipo 4 y 5)

Junto a la creación del PGFA, se procederá a la apertura del expediente Clicka.

En el expediente electrónico se volcarán todos los datos de la vida económica del PG con el fin de informar al Departamento de cuyo gasto se trate, al menos trimestralmente, y con motivo de la remisión de la información trimestral por la OVEELL, así como recabar información del mismo.

El alta o modificación del PG se comunicará al departamento de Contabilidad y, cuando se trate de gastos del Capítulo 1, además a la Unidad de Nóminas, para la imputación correcta de los gastos dentro del proyecto creado a tal fin.

Gestión de los PG.

La definición y alta de un PG, supondrá que su ejecución se limitará a las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se haya previsto su realización, pudiendo distinguir, no obstante:

- a) Vinculación establecida para las aplicaciones presupuestarias según las Bases de Ejecución
- b) Vinculante en sí mismo
- c) Vinculación cualitativa y no cuantitativa

Los PGFA correspondientes a inversiones se vincularán en sí mismos (cualitativa y cuantitativa).

Cuando un PGFA se desglose en niveles inferiores (expediente, subexpediente, etc.), cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

Cuando un PGFA se ejecute en varias anualidades y con cargo a más de una aplicación presupuestaria, se realizará su seguimiento y control para cada una de las anualidades y aplicaciones.

Una vez dado de alta el módulo de PG:

1. Cuando los Órganos Gestores realicen actuaciones de gestión de gastos en ejecución de un PG, deberán identificar el PG al que se refieren las mismas.
2. Si fuese necesario realizar en el marco de un PG nuevos gastos no previstos, la aprobación del nuevo gasto y su inclusión en el PG requerirá la existencia de consignación presupuestaria en la aplicación presupuestaria que, de no existir en el proyecto, deberá ser adicionada al mismo.

En los supuestos de certificación final de una obra adjudicada siguiendo la normativa de contratación aplicable cuyo importe no supere el 10% de la disposición del gasto y que corresponda a unidades de obras contempladas en el proyecto inicial, se emitirá un documento contable D+ por la cantidad de dicha certificación. Por ello, si una vez adjudicado el contrato, se procede a liberar el crédito autorizado y finalmente no dispuesto, deberá tenerse en cuenta que, en todo caso, debe quedar en fase de autorización el importe de la posible D+ por importe del 10% del contrato.

La imputación al PGFA de la ejecución de los ingresos que lo financian se realizará por la OPRE a la que los Departamentos Gestores deberán facilitar la información que permita la correcta contabilización de la gestión ejecutada, especialmente en lo referente a minoraciones de subvenciones y reintegros. Los ingresos bancarios serán comunicados por TM a la OPRE, que procederá al reconocimiento del derecho.

Cierre de los PG.

1. Una vez concluida la ejecución del gasto y la realización del ingreso previsto en el PG, la OPRE remitirá al OG la ficha de su ejecución.
2. Los departamentos gestores, una vez conocido que ha concluido la ejecución comunicará a la OPRE que el PG puede ser cerrado.

BASE 50.- ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS. PROCEDIMIENTO Y FORMAS DE ADJUDICACION.

Los contratos que celebre el Ayuntamiento de Torrent, así como los O.A. y entidades dependientes del Ayuntamiento de Torrent deberán ajustarse a la LCSP.

BASE 51.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTE DE GASTO.

1. Son gastos de tramitación anticipada aquellos gastos corrientes y de capital derivados de contratos (no menores) y subvenciones con convocatoria pública que comiencen en el ejercicio siguiente y tengan efecto económico en presupuestos futuros. También podrán tramitarse anticipadamente aquellos expedientes 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, siendo aplicables la DA tercera de la LCSP y el art 56 del RLGS.

Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de contratación el gasto de la cual se vaya a financiar, total o parcialmente, mediante préstamo, se tendrá que haber aprobado el proyecto de modificación de crédito que contempla esta financiación en la Junta de Gobierno Local. La adjudicación del contrato tendrá que ajustarse a la Disposición Adicional Tercera de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

2. En toda tramitación anticipada, constará en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en las convocatorias de subvenciones correspondientes, la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven.

Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario la expedición por parte del OC del correspondiente documento contable.

3. En los supuestos de tramitación anticipada del expediente de contratación, la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe de la OPRE en el que se hará constar que, para el tipo de gasto corriente a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento, o bien en el que conste que está previsto en el Proyecto de Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución de la prestación

El expediente podrá ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente, tal y como se señala en el artículo 117.2 de la LCSP.

4. Los contratos, convenios y cualquiera otra actuación que genere gastos en ejercicios futuros, requerirán acreditación de la IGAT sobre su compatibilidad con el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 LOEPySF y Disposición adicional tercera de la LCSP.

La competencia para la aprobación de estos expedientes corresponderá a la JGL. Cuando se trate de expedientes de contratación que afecten a diversas anualidades deberán ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL.

La contabilización de las fases de autorización y disposición correspondientes a los presupuestos de ejercicios futuros se realizará con carácter refundido de acuerdo con lo que prevé el artículo 68 del RP.

5. En los expedientes de subvenciones de tramitación anticipada, conforme indica el artículo 56 del RLGS, la convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquel en el que se vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que

se produce la concesión, y exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trata en los presupuestos.

Las subvenciones de tramitación anticipada no podrán alcanzar la fase de disposición en tanto no sea ejecutivo el presupuesto al que vayan a ser aplicadas.

6. Por la oficina presupuestaria se llevará un registro en el que estarán relacionados todos estos expedientes de tramitación anticipada.
7. Sí a 31 de diciembre no se hubiera aprobado la tramitación anticipada, el órgano gestor iniciará la tramitación de un nuevo expediente.
8. Cuando se trate de expedientes que afecten a diversas anualidades deberá de haberse adoptado previamente al inicio del expediente de tramitación anticipada del gasto, acuerdo según la normativa aplicable a los gastos plurianuales.
9. En todos los supuestos, a pesar de que el contrato llegue a adjudicarse previamente al inicio del ejercicio habrá de recogerse la citada condición suspensiva.
10. Asimismo, se podrán tramitar anticipadamente expedientes de otorgamiento de subvenciones. En el caso de subvenciones nominativas será necesario que esté aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto y si las subvenciones se otorgan de acuerdo con bases aprobadas reglamentariamente, será necesario que exista normalmente crédito adecuado y suficiente mediante informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad. Se hará constar en todos los trámites del procedimiento que el otorgamiento estará condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.
11. Por los Servicios de Contabilidad se llevará un registro en el que estarán relacionados todos estos expedientes.

BASE 52.- GASTOS PLURIANUALES

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su ejecución prevista se extiende a más de un ejercicio presupuestario y deberá iniciarse en el mismo ejercicio en que se tramita el expediente.
2. La autorización y el compromiso de estos gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.
3. En el caso de que se haya adjudicado el expediente sin llegar a reconocerse obligaciones con cargo a la anualidad de presupuesto corriente, el crédito comprometido podrá incorporarse al presupuesto siguiente si cumple los requisitos previstos en el artículo 182 del TRLRHL.
4. En el caso de que a 31 de diciembre no se hubiera adjudicado el expediente, deberá remitirse nuevamente a la IGAT para su fiscalización con cargo al presupuesto del nuevo ejercicio.

5. No tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que estando previsto su ejecución en un solo ejercicio presupuestario (año natural), sufran demoras y concluyan su ejecución en ejercicios posteriores. En este caso se estará en presencia de la figura de los remanentes de crédito y se procederá por parte del órgano de contratación adoptar los correspondientes actos administrativos de reajuste de las anualidades al amparo de lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.
6. La tramitación de estos expedientes deberá de ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL y 79 a 88 del RP.
7. La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la JGL, en los términos establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones realizadas.
8. Corresponde igualmente a la JGL la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL.

CAPITULO IV – TRAMITACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 53.- ORDENACIÓN DEL PAGO

- 1 La ordenación del 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 contra la Tesorería de la Entidad.
- 2 Competerá al presidente de la entidad local o al órgano que tenga estatutariamente atribuida la función en los Organismos autónomos dependientes las funciones de la ordenación de pagos. La firma del documento contable por la autoridad competente señalada en el párrafo anterior es el acto administrativo por el que se ordena el pago.
- 3 La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos aprobado, si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.
- 4 Las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figura en la correspondiente propuesta de pago, si bien se podrán regular los supuestos en que puedan expedirse a favor de Habilitaciones, Cajas Pagadoras o Depositarias de Fondos, así como entidades colaboradoras de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y otros agentes mediadores en el pago que actuarán como intermediarias para su posterior entre a los acreedores.
- 5 El perceptor del pago será en todo caso aquella persona física o jurídica a favor de la cual se haya aprobado el reconocimiento de la obligación. Sin embargo, el pago se podrá realizar a persona diferente de la aprobada en los siguientes supuestos:

- Cesión de los derechos de cobros de certificaciones o facturas, a favor del cesionario;
 - Embargos de derechos de cobro, en cuyo caso los pagos de obligaciones embargadas se expedirán a favor de los órganos embargantes.
- 6 En virtud de los artículos 55 y 58 del Reglamento General de Recaudación, cuando un deudor a la Hacienda pública local sea a su vez acreedor de aquella por un crédito reconocido, una vez transcurrido el periodo voluntario, se compensará de oficio la deuda de naturaleza pública y los recargos del periodo ejecutivo que procedan con el crédito, en cuyo caso se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente. Dicho acuerdo será notificado al interesado y servirá como justificante de la extinción de la deuda. A tal efecto, se solicitará con carácter previo a cualquier pago un informe a RETOSA sobre las posibles deudas en periodo ejecutivo de los terceros incluidos en una relación de pagos de cualquier naturaleza.
- 7 La ordenación del pago se podrá realizar en la misma resolución en que se apruebe el gasto en supuestos de urgencia u otros debidamente justificados a propuesta de la Tesorería y previa conformidad de la Intervención.

BASE 54.- DE LOS PAGOS

1. Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, individual o colectiva, a las cuentas designadas por los perceptores mediante firma personal manuscrita o a través de internet mediante códigos personales facilitados por la entidad bancaria. En el caso de transferencias a personal del Ayuntamiento, los pagos se efectuarán a la cuenta de abono de la nómina correspondiente.
2. Las órdenes de transferencia colectiva se podrán presentar a la entidad financiera pagadora mediante comunicación telemática o en soporte informático sin que éstas puedan ejecutarlas hasta que no les conste la firma conjunta de los tres claveros.
3. Excepcionalmente, y sólo cuando el pago mediante transferencia no sea posible, se realizará mediante cheque nominativo cruzado para su abono en cuenta, imprimiéndose en ese caso el documento P para hacer constar el recibí.
4. Las órdenes de transferencias y cheques serán firmadas conjuntamente por los tres claveros o quienes les sustituyan legalmente, sin perjuicio de las especialidades previstas para los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
5. Excepcionalmente, y sólo para pagos por servicios realizados por entidades financieras y recibos o liquidaciones tributarias o de la seguridad social a cargo del Ayuntamiento, podrá autorizarse el pago mediante domiciliación bancaria.

BASE 55.- EXIGENCIA COMÚN A TODA CLASE PAGOS

- 1 El Tesorero exigirá la identificación de las personas a quien pague. Los que efectúen pagos a personas que no sepan firmar o estén imposibilitadas, exigirán dos testigos

que lo hagan por él, o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

- 2 Los que actúen como representantes de herencias, acreditarán con la documentación respectiva, que obren con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores, se entenderán con los representantes legales.

CAPITULO V - PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 56.- PAGOS A JUSTIFICAR

Tendrán el carácter de pagos “a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago, ya que suponen una excepción al principio de “servicio hecho”.

Este sistema de pago tendrá carácter excepcional, por lo que su utilización se limitará a los supuestos en que quede justificado que sea absolutamente imprescindible, por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos o porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios de que se trate, y siempre que no pueda realizarse a través de anticipos de Caja Fija.

Los «pagos a justificar», se regirán por lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del RP, por las reglas 34 a 35 de la ICAL.

La expedición de órdenes de pago “a justificar” habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca.

Podrán entregarse cantidades “a justificar” a los concejales de la Corporación y a los empleados municipales.

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, orden de transferencia bancaria o cargos en cuenta, y excepcionalmente en efectivo.

Los interesados, tramitarán el correspondiente expediente con propuesta de acuerdo, justificando la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido, que desglosarán en una Memoria suscrita por el Jefe de Servicio, a la que se adjuntará la propuesta mecanizada de gasto “a justificar”.

Las partidas presupuestarias sobre las que se admitirán tanto pagos a justificar como anticipos de caja fija, se podrán aplicar a las aplicaciones presupuestarias incluidas en los siguientes Capítulos:

- Capítulo II del Estado de Gastos “Gastos Corrientes en bienes y servicios”, Cuando no se pueda acompañar al pago el documento justificativo en el momento de su expedición.

- Capítulo I “Gastos de Personal”, conceptos 162 y 163 “Formación y perfeccionamiento del personal”.
- Capítulo II” dietas, gastos de locomoción, y otras indemnizaciones”., conceptos 230 y 231

Respecto a los gastos correspondientes al capítulo I, el pago a justificar se tramitará una vez incoado el expediente desde el departamento de personal, autorizando la comisión de servicio que da derecho a indemnización por los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del término municipal.

Respecto a los eventos artísticos o festivos, tales como conciertos, obras de teatro similares, en los que los que habitualmente se exige el pago a “pie de escenario” o previo a la actuación, cuyo elevado importe o 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, previa fiscalización limitada de expediente.

Las órdenes de pago a justificar no podrán exceder con carácter general de 18.000€, salvo aquellos casos cuyo objeto sea atender los eventos artísticos o festivos antes referidos.

Los perceptores de las órdenes de pago a que se refiere la presente Base quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos. De la custodia de los fondos se responsabilizarán los mismos.

Se adjuntará a las cuentas justificativas, facturas ordenadas y agrupadas. Dichas facturas deberán contener, como mínimo, los datos exigidos para las mismas en la Base 22, incorporando la conformidad del jefe del Servicio o de la unidad administrativa, el “recibí” del proveedor perfectamente identificado (firma y NIF o CIF correspondiente) o testimonio de haberse efectuado el pago por transferencia bancaria.

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

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, que en todo caso se deberán a servicios prestados durante el ejercicio 2016. (No caben justificantes de gasto de ejercicios anteriores y posteriores.

El seguimiento y fiscalización de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable, debiendo quedar registrados a 31 de diciembre todos los pagos realizados.

BASE 57.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo.

Con carácter de anticipos de Caja Fija, se podrán efectuar por Decreto de Alcaldía provisiones de fondos, a favor de los Habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación y que no sea posible la remisión de las facturas al Servicio de Contabilidad, siempre que tengan carácter periódico y repetitivo,

- Reparaciones y conservación (material, mantenimiento y pequeñas reparaciones).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otros, prensa, etc)
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Suministros y comunicaciones.
- Publicaciones en diarios oficiales
- Gastos jurídicos y contenciosos

No obstante, su tramitación queda condicionada a la imposibilidad de presentar la factura con carácter posterior a la realización del gasto, en virtud del principio del servicio hecho. En todo caso este tipo de provisiones de fondos tienen un carácter excepcional, que en ningún caso se podrán eludir los principios de publicidad y concurrencia que a tal efecto se establecen en la normativa contractual.

Se eleva a 4.500.-€ el importe de la cuantía máxima individual al que pueden ascender los gastos con carácter general, a través de la modalidad del sistema de anticipos de Caja Fija, siendo el importe máximo anual de 30.000.- €.

El concejal competente en la materia, a propuesta razonada de la TM, podrá autorizar la elevación de este tope.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la IGAT para su censura, con el visto bueno del Concejal competente en la materia.

Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final del ejercicio económico, los habilitados darán cuenta a la TM de la situación de los fondos, entregando fotocopia del extracto de la cuenta corriente, abierta en la entidad financiera correspondiente, debidamente conciliada.

Al iniciarse el ejercicio económico, el OC procederá a contabilizar retenciones de crédito en el capítulo 2 de Gastos de cada una de las partidas presupuestarias a cuyo cargo deban correr los gastos financiados por las Cajas Fijas autorizadas. El importe de las retenciones coincidirá con el autorizado para cada Caja Fija, con el límite máximo de 30.000.-€

Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria del Ayuntamiento en la que estarán autorizados los habilitados, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, orden de transferencia bancaria o cargos en cuenta, y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

En cuanto al procedimiento de gestión y contabilización, se observarán instrucciones que, al efecto, determine el OC.

CAPITULO VI – OPERACIONES DE TESORERÍA

BASE 58.- OPERACIONES DE CRÉDITO

1.- De conformidad con el art. 10 LCSP, están excluidos de dicha Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros en el sentido de la Directiva 2004/39/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros, por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE, del Consejo y la Directiva 2000/12/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo y se deroga la Directiva 93/22/CEE, del Consejo. Asimismo, quedan excluidos los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones realizadas con la Facilidad Europea de Estabilización Financiera y el Mecanismo Europeo de Estabilidad y los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.

2.- Las citadas operaciones se regirán por las normas siguientes:

- Petición de oferta a todas las entidades colaboradoras del Ayuntamiento.
- El documento o póliza concertada podrá ser intervenida indistintamente por el Secretario de la Corporación o cualquier otro fedatario público.
- Las entidades financieras estarán dispensadas de constituir cualquier tipo de fianza, así como de acreditar los requisitos de capacidad y solvencia, y de no estar incursas en ninguna de las circunstancias que originan la prohibición para contratar con las Administraciones Públicas, salvo la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.
- Cualesquiera otras que el órgano de contratación considere convenientes.

CAPÍTULO VII.- DEPURACIÓN DE SALDOS

BASE 59.- DEPURACIÓN DE SALDOS Y OTRAS OPERACIONES CONTABLES

1. La competencia para aprobar la depuración de saldos y operaciones será del Concejal competente en la materia, a propuesta del titular de OC.

2. La autorización de operaciones a que hace referencia las Reglas 37 y 38 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local le corresponderá al Jefe de Contabilidad y se plasmará en los correspondientes documentos contables.

3. Las operaciones de ajustes contables, mediante traspaso de cantidades entre cuentas, que no generan salida de fondos, serán propuestas por el Jefe de Contabilidad en el documento correspondiente, sin que deban figurar en dichos documentos las firmas del ordenador de pagos ni de la intervención del pago por el Interventor. Se incluyen en este caso la reclasificación de operaciones entre conceptos no presupuestarios o su traspaso a Presupuesto y la aplicación definitiva de ingresos que figuran contabilizados como cobros pendientes de aplicación.

4. La prescripción de gastos en fase O y P y de devoluciones de ingresos indebidos se aprobará de oficio por resolución del Concejal competente en la materia, previa constancia en el expediente de la documentación acreditativa de la prescripción y aplicándose los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria.

TÍTULO II.- DE LOS INGRESOS

BASE 60.- COMPROMISOS DE INGRESOS

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan con esta entidad local, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extender a **varios ejercicios**, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

A tal fin al cierre del ejercicio se elevará consulta a la Intervención de la Administración que corresponda para que certifiquen el estado contable en que se encuentran las subvenciones concedidas al Ayuntamiento de Torrent, proceder a realizar el compromiso de ingreso, o si se hubiese reconocido la obligación proceder a contabilizar, en su caso, el derecho reconocido.

BASE 61.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se realizará el reconocimiento de los derechos de acuerdo con las siguientes **reglas**:

1º. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo: en el momento de aprobarse la liquidación.

2º. Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo: en el momento de aprobarse el padrón.

3º. Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo: cuando se produzca el ingreso de su importe o en el momento de su presentación si su ingreso no es simultáneo.

4º. Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter finalista de otras Administraciones, entidades o particulares: en el momento que se haya ingresado su importe o cuando se haya cumplido por el Ayuntamiento las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios o actos que originaron su concesión y que genera

el derecho a su percepción. En tal caso será necesario que el órgano concedente certifique que se ha procedido a reconocer la obligación.

5º. Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter no finalista de otras Administraciones, entidades o particulares: en el momento que se haya recaudado su importe.

6º. Participación en Tributos del Estado: en el momento de la recepción del ingreso de las entregas a cuenta o de las liquidaciones definitivas.

7º. Préstamos concertados: en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento del derecho y el cobro de las cantidades correspondientes.

8º. Ingresos procedentes de herencia, donación o legado: cuando se produzca su ingreso.

9º. Enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos: tras el acuerdo de adjudicación y formalización, en su caso.

10º. Intereses y otras rentas: en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

BASE 62.- REALIZACIÓN DEL COBRO

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento, se realizará preferentemente mediante **transferencia bancaria o por ingreso directo** mediante el correspondiente documento de cobro, en las cuentas bancarias habilitadas por Ayuntamiento para tal fin.

Excepcionalmente podrá admitirse el ingreso a través de **cheque nominativo** a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente, siempre que esté debidamente **conformado** por la entidad bancaria.

BASE 63.- GESTIÓN TRIBUTARIA

La gestión de los ingresos tributarios se regulará por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales correspondientes, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria y demás normativa de recaudación aplicable, y conforme a las siguientes reglas:

1. Es competencia de la Alcaldía la **aprobación de padrones o matrículas** de contribuyentes y liquidaciones individuales, formalizadas en aplicación de los tributos vigentes.
2. Período de cobranza:
 - Para los ingresos por recibo: se fijarán por la Alcaldía o en las correspondientes Ordenanzas Fiscales.

- Para los ingresos por liquidación regirán los plazos del Reglamento General de Recaudación y normas de devengo de cada Ordenanza Fiscal.
3. Los Padrones o matrículas de contribuyentes una vez aprobados se **expondrán al público** mediante anuncios en el B.O.P. Las liquidaciones aprobadas se **notificarán** a los interesados.
 4. Los ingresos individuales inferiores a 8 euros se considerarán antieconómicos, pudiéndose declarar por tanto exentos de tributación los recibos, liquidaciones y autoliquidaciones cuya cuota líquida sea inferior a este importe.
 5. Será baja del Censo o Padrón de Vehículos de Tracción Mecánica de este Ayuntamiento, y se anularán todos los recibos pendientes por ser considerada antieconómica la continuación de las actuaciones recaudatorias, los relativos a vehículos en que concurren las siguientes circunstancias:
 - Vehículos con antigüedad superior a 10 años.
 - No disponga en relación con los dos últimos ejercicios de seguro obligatorio, ni de la correspondiente habilitación para circular por medio de la vigencia de la Inspección Técnica de Vehículos según la información justificada de la Dirección General de Tráfico, mediante instrucción de expediente administrativo.
 - Se hayan realizado en el ámbito municipal ejecuciones de embargo con resultado negativo en cuentas, salarios y bienes inmuebles.

BASE 64.- DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

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

Año en curso (N)	
N – 1	25 %
N – 2	25 %
N – 3	50 %
N – 4	75 %
N – 5	75 %
Más de 6 años de antigüedad	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 competente en la materia, previo informe de OC 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.

TITULO III.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO.

BASE 65.- INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE LA LEY DE MOROSIDAD

Los informes trimestrales que deberá emitir la TM, o en su defecto la IGAT, sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago en cumplimiento del artículo cuarto 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 la operaciones comerciales, se realizarán con referencia a la situación existente el último día de cada trimestre natural y se confeccionarán y tramitarán conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable y a las instrucciones que al respecto se dicten por el Ministerio de Economía y Hacienda y/o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

BASE 66.- INFORMACION AL PLENO

La IGAT, por conducto del concejal competente en la materia, remitirá al Pleno con una periodicidad trimestral, la información a la que hace referencia la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre en su redacción dada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica, de acuerdo con la LOEPySF.

La información en materia presupuestaria y contable a suministrar a los miembros de la Corporación, se tramitará a través de la Presidencia.

A los efectos de lo establecido en el artículo 207 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, se establece el siguiente procedimiento para remitir la información al Pleno sobre el estado de ejecución del Presupuesto y de la Tesorería.

La IGAT o el OC de forma trimestral y referida a cada trimestre natural, dentro del mes siguiente, por conducto de la Presidencia, remitirá al Pleno de la entidad la documentación que a continuación se detalla:

- Ejecución del Estado de Gastos del Presupuesto, comprensivo de los créditos iniciales, modificaciones de crédito, créditos definitivos, gastos autorizados, gastos dispuestos, obligaciones reconocidas y pagos ordenados, pagos realizados y reintegro de pagos.
- Ejecución del Estado de Ingresos, comprensivo de los créditos iniciales, modificaciones de crédito, créditos definitivos, derechos reconocidos, ingresos realizados y devoluciones de ingresos.
- Movimiento y situaciones de los conceptos no presupuestarios.
- Resumen general de la situación y movimientos de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

- Por otra parte, y en virtud de la moción aprobada en el Pleno por unanimidad de los presentes, el 3 de marzo de 2016, la IGAT remitirá copia con carácter trimestral a los diferentes grupos políticos copia de todos aquellos informes de fiscalización previa limitada emitidos con carácter desfavorable y/o con reparos. A tal efecto se dará traslado de los mismos a los diferentes grupos municipales incluidos el de Gobierno.
- La remisión de informes se realizará mediante soporte en papel o de forma informática, entre los días 1 a 10 de los meses de abril, julio, octubre y enero de los informes emitidos con reparos o desfavorables durante el trimestre inmediatamente anterior.

BASE 67.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACION PREVISTAS EN LA ORDEN HAP/2015/2012, DE 1 DE OCTUBRE.

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPySF, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la IGAT.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle siguiente:

CAPÍTULO II

Sección segunda:

Obligaciones periódicas:

Art. 6 Planes Presupuestarios a medio plazo

Art. 7 Información sobre personal

Sección tercera:

Obligaciones no periódicas

Art. 8 Medidas para evitar el riesgo de incumplimiento

Art. 9 Plan económico-financiero

Art. 10 Plan de Ajuste

Art. 11 Inventario entes sector público

Art. 11 bis Incumplimiento PMP

Art. 12 Otros requerimientos de información

CAPÍTULO IV

Obligaciones de suministro en el ámbito de las Corporaciones Locales

Art. 15 Obligaciones anuales

Art. 16 Obligaciones trimestrales

Art 17 Obligaciones no periódicas referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información, deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EEL, utilizando en su caso el correspondiente aplicativo informático. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico al Interventor con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos siete días de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

a) Obligaciones periódicas: gestores responsables de su cumplimentación.

1. **Líneas fundamentales de los Presupuestos** para el ejercicio siguiente, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de las líneas fundamentales del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC corresponde a la OPRE. El estado de previsión de movimiento y situación de deuda corresponde a la TM. El informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la IGAT.
2. Presupuestos aprobados, de las inversiones previstas a realizar durante el ejercicio y en los tres siguientes, con su propuesta de financiación, el presupuesto prorrogado en su caso, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, corresponde a la OPRE. Los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda, corresponde a la TM. El informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la IGAT. La información relativa a personal recogida en el artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012, corresponde al servicio de personal.
3. El presupuesto liquidado del Ayuntamiento de Torrent y de sus O.A., las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto liquidado con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC a la IGAT, el informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y del límite de la deuda, corresponde a la IGAT. La situación a 31 de diciembre del ejercicio anterior de la deuda viva, incluidos los cuadros de amortización, corresponde a la TM.
4. La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas y/o las previstas a tramitar hasta final de año, un resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus

estados complementarios, con indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones, la situación de los compromisos de gastos plurianuales y la ejecución del anexo de inversiones y su financiación, corresponde OC/OPRE. Las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas exigibles, no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, la actualización del informe de intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la IGAT. El informe trimestral, regulado en el artículo 4 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, el Plan de tesorería y sus actualizaciones, corresponde a la TM. Los datos de ejecución previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012 relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior, corresponde al servicio de personal.

b) Obligaciones no periódicas.

1. Operaciones de préstamo (art. 17 de la Orden HAP/2105/2012), suscripción, cancelación, modificación, las operaciones de aval y garantías prestadas, las operaciones de arrendamiento financiero, así como cualquier otras que afecten a la posición financiera futura, concertadas por las Corporaciones Locales o sus entidades dependientes, incluidas las condiciones y su cuadro de amortización, corresponde a la TM.
2. Inventario de Entidades y Entes del Sector Público Local: La SG dará traslado a la IGAT de los acuerdos o resoluciones que afecten al mismo.
3. Planes económico-financieros, Análisis de las desviaciones producidas en el calendario de ejecución o en las medidas del plan de ajuste, corresponde a la OPRE.
4. En el caso de disponer de plan de ajuste acordado con el Ministerio, y de conformidad con el artículo 10 de la Orden HAP/2105/2012, los avales públicos recibidos y operaciones o líneas de crédito contratadas identificando la entidad, total del crédito disponible, y el crédito dispuesto, Deuda comercial, contraída clasificada por su antigüedad y su vencimiento, información de los contratos suscritos con entidades de crédito para facilitar el pago a proveedores, operaciones con derivados, cualquier otro pasivo contingente, corresponde a la TM/OPRE en lo que respecta al seguimiento de las medidas ejecutadas.
5. El coste efectivo de los servicios públicos, corresponde a la IGAT, contando para ello con los medios materiales y personales que resulten imprescindibles a su criterio.

Se autoriza al Concejal competente en la materia a propuesta de Intervención, para que en el caso que la normativa o los requerimientos de la página web del Ministerio plantean otros requerimientos de información de los contemplados anteriormente o surjan dudas en su formulación, a dictar circulares aclaratorias de dichos extremos.

TITULO IV- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 68.- EL CONTROL Y FISCALIZACION INTERNA.

1.- CONTROL INTERNO.

El control interno de la gestión económica del municipio de Torrent, de sus organismos autónomos, entidades empresariales, de las sociedades dependientes y del resto de entidades en que la entidad local tenga posición mayoritaria, se ejercerá por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, de conformidad con lo dispuesto en el art. 213 a 222 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del TRLRHL y el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

1.1 Ámbito de aplicación:

El control interno será ejercido sobre la totalidad de las entidades que conforman el sector público municipal con la siguiente extensión:

	FUNCIÓN INTERVENTORA	CONTROL FINANCIERO			
		Control permanente planificables	Auditoría		
			De cuentas	De cumplimiento	Operativa
AYUNTAMIENTO	SI	SI	SI	NO	NO
OAM JUNTA LOCAL FALLERA	SI	SI	SI	NO	NO
OAM FUNDACION DEPORTIVA	SI	SI	SI	NO	NO
OAM CONSELL AGRARI	SI	SI	SI	NO	NO
CONSORCIO XARXA JOVES	SI	SI	SI	NO	NO
CONSORCIO GESTION SERVICIOS DEPORTIVOS	SI	SI	SI	NO	NO
NOUS ESPAIS	NO	NO	SI	SI	SI
IDEA'T	NO	NO	SI	SI	SI
RETOSA	NO	NO	SI	SI	SI

		FUNCIÓN INTERVENTORA	CONTROL FINANCIERO			
			Control permanente planificables	Auditoría		
				De cuentas	De cumplimiento	Operativa
AIGUES DE L'HORTA		NO	NO	SI	SI	SI

1.2 Formas de ejercicio:

El control interno se ejercerá mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

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

La función interventora, sobre gastos y pagos, se realizará en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Para el ejercicio de la función interventora de los derechos e ingresos se establece la sustitución de la fiscalización previa por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, de acuerdo con el artículo 9 del RD 424/2017.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia al que se hace referencia en el artículo 213 TRLRHL.

El control permanente comprenderá tanto las actuaciones atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor como las actuaciones de control que se incluyan en el plan anual de control financiero (PACF).

El control interno se ejercerá por la Intervención municipal con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades la gestión de las cuales sea objeto de control, y ésta, en el ejercicio del mismo, podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

1.3 Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, lo pondrá en conocimiento del órgano competente de acuerdo con lo establecido en el RD 424/2017 RICL.

BASE 69.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 13 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, referido al régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos; así como a lo dispuesto en el apartado primero “extremos de general comprobación” del Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, la fiscalización limitada previa de todas las obligaciones y gastos se realizará mediante los siguientes EXTREMOS DE GENERAL COMPROBACIÓN:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, indicándose la aplicación presupuestaria a la que se propone el gasto.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente, para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) La competencia del órgano de contratación y en general del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de de que se trate.

d) En los expedientes de compromiso de gasto se comprobará que éstos responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

Así mismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente. En caso de que haya designación del órgano interventor para la

comprobación material de una inversión, que se ha producido la intervención de la citada comprobación material de la inversión y su carácter favorable.

Atendiendo lo dispuesto en el art. 19 del RD 424/2017, en la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones, se comprobará, además:

- I. Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
- II. Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:
 - 1.º Identificación del acreedor.
 - 2.º Importe exacto de la obligación.
 - 3.º Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
- III. Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación. Dicha comprobación se realizará conforme a lo dispuesto en el art. 20 del RD 424/2017.

Se incluyen como extremos adicionales esenciales, a propuesta de la Intervención, los siguientes:

- i. Que figura en el expediente informe jurídico que contenga un pronunciamiento expreso y concluyente sobre el fondo del asunto, esto es, la adecuación a la legislación vigente de los acuerdos y trámites que son objeto de informe en cada una de las fases correspondientes.
- ii. Que figura en el expediente informe que contenga la propuesta del empleado público responsable del centro gestor en los términos de lo dispuesto en los art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se pretende adoptar. Además, en los casos en los que el acuerdo se haya de adoptar por el Pleno o la JGL deberá incorporarse al expediente propuesta de acuerdo suscrita por el concejal del área o concejal delegado en los términos del artículo 60 y 62 del ROGA
- iii. En los expedientes de adquisición de bienes patrimoniales el reconocimiento de la obligación y ordenación de pago será la única excepción a la regla de servicio hecho recogida en la Doctrina de la IGAE. En estos expedientes el centro gestor para poder proceder al reconocimiento de la obligación ha de emitir informe en el que se acredite que se han cumplido los trámites para la firma de la escritura de compra del bien. Dado que la ordenación del pago ha de producirse con carácter simultáneo a la adquisición del bien esta Intervención emitirá diligencia en la que se haga constar que el cheque se emite con carácter previo a la misma.
- iv. En los expedientes de contratación que tengan repercusión económica, en fase de autorización y compromiso del gasto, se deberá incorporar al expediente de contratación informe del centro gestor para el análisis de sostenibilidad previsto en

la DA 3ª de la LCSP mostrando las repercusiones económico financieras del contrato. Cuando el contrato incorpore Memoria Justificativa, el mencionado informe podrá incluirse como contenido propio de esta Memoria, siempre que esté suscrito por el centro gestor.

Aquellos expedientes que no estén previstos extremos adicionales en el ACM el órgano interventor se reserva el derecho de realizar actuaciones de control concomitante cuando de los informes preceptivos se derive que se ha omitido requisitos o trámites esenciales o la continuación del procedimiento pudiera causar un perjuicio económico a la Corporación o supongan un riesgo especial.

La intervención formal y material del pago se ajustará a lo dispuesto en el art. 21 del RD 424/2017 y consistirá en verificar que las órdenes de pago: se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y se acomodan al plan de disposición de fondos.

1. Normas particulares de fiscalización.

No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a:

- Contratos menores.
- Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.
- Gastos de material no inventariable.
- Los gastos menores de 3.005,06 euros que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción de publicaciones que no tengan carácter de contratos sujetos a regulación armonizada (DA 9ª LCSP)

2. Comprobación material de la inversión

Conforme a la Disposición adicional 3ª.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público serán objeto de esta comprobación todos los contratos excepto los menores relativos a obras, servicios o suministros financiadas con fondos públicos.

Por lo tanto, serán objeto de comprobación material los contratos que superen los límites establecidos para los contratos menores en el Art. 118 de la Ley de Contratos del sector Público independientemente del procedimiento de contratación elegido.

Todos los Servicios de esta Corporación que tramiten un contrato de obra pública, suministro o servicio deberán cursar comunicación formal a la Intervención General para que acuda al acto de recepción de la misma. Según el artículo 118.1. de la citada Ley, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Los órganos gestores solicitarán al órgano interventor su asistencia para el ejercicio de la comprobación material de la inversión, con una antelación mínima de veinte días a la fecha prevista para su recepción, cualquiera que sea el tipo de contrato.

No será necesario solicitar la asistencia al órgano Interventor en sus funciones de comprobación material de la inversión en aquellos casos en que el objeto de la prestación corresponda a servicio de limpieza, de seguridad, de asistencia a la dirección de obras, de transporte, de servicios postales, o el suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua y otras prestaciones equivalentes por no ser susceptible de comprobación material.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen el Interventor podrá acordar con el órgano de contratación la realización de comprobaciones materiales durante la ejecución del contrato. De existir desviaciones respecto del proyecto o condiciones establecidas en el contrato, se redactará un informe que se remitirá al centro gestor correspondiente. Estos actos de control son independientes de la recepción formal, a la que en ningún caso sustituirán.

Se precisa la necesaria dotación de medios personales suficientes al departamento de Intervención para la realización de la totalidad de las tareas asignadas por normativa

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

La Intervención General recibirá el expediente original completo, en el que deberá obrar todos los documentos que integran el mismo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de cinco días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción dado que se aplica el régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos. El plazo será también de cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará a partir del día siguiente a la fecha de aceptación del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos. Para la emisión de informes de control permanente la Intervención dispondrá de un plazo máximo de diez días para la emisión de informe.

Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores. A estos efectos la Intervención podrá solicitar informe al respecto dentro del propio expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 222 del TRLRHL y el art. 6 del RCI. La solicitud de estos informes suspende el plazo y una vez que se obtengan dichos documentos comenzará a contar nuevamente el plazo para su fiscalización.

4. Resultado de la fiscalización e intervención.

El resultado de los informes de fiscalización podrá ser: favorable, favorable con observaciones, con reparos (desfavorable) y con reparo y observaciones.

Será favorable si el expediente se ajusta a la legalidad, esta comprobación se realizará mediante la verificación de los extremos a los que se extiende la función interventora.

En este caso no será necesario motivar la conformidad, el órgano interventor podrá hacer constar la conformidad mediante diligencia firmada (“Intervenido y conforme”).

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes sin que estas tengan efectos suspensivos. Estas observaciones servirán posteriormente para analizar los riesgos y elegir la muestra para efectuar el control financiero permanente.

Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

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

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

Cuando el órgano gestor, al que afecte la objeción no esté de acuerdo con la misma, podrá plantear a la Intervención General discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia habrá de ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio. Para poder considerar la discrepancia con la intervención, se tendrá que incorporar un informe del centro gestor, debidamente motivado, en sentido favorable a la propuesta que se aprobará.

Cuando el órgano gestor a quien afecte la objeción, no lo acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación en conformidad con el establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

Sin perjuicio del anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Corporación podrá

elevar su resolución al órgano de control competente, por razón de la materia, de la administración que tenga atribuida la tutela financiera. Se informará de este trámite a la intervención

No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones:

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

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores permitirá que el órgano que tiene que dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. Sin embargo, en la parte dispositiva de la resolución administrativa tendrá que hacerse

constar la resolución de la discrepancia con un literal semblante al siguiente: "Dado que mediante resolución/acuerdo número *xxxx de fecha *xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención General de este Ayuntamiento a favor de este órgano gestor.". Al mismo tiempo se deberá incorporar al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención General.

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

En todo caso, al expediente tendrá que figurar un informe del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar.

5. Omisión de la fiscalización previa

En los supuestos en los que se haya dictado un acto administrativo o se haya producido un hecho que hubiera debido motivar la realización de un acto administrativo, y dónde la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión mediante el siguiente trámite:

- 1º. El órgano interventor al conocer la omisión emitirá informe en el que se pondrá de manifiesto al responsable del expediente y al Concejal responsable o delegado del Área la omisión existente y le requerirá para que en un plazo de 10 días emita informe al respecto. En este informe el Concejal responsable del Área deberá poner de manifiesto:
 - Descripción detallada del gasto.
 - Acreditación que las prestaciones se han realizado efectivamente.
 - Justificación y valoración que el precio, importe o cuantía propuesta se ajusta al de mercado, a las tarifas oficiales o a los importes reglamentarios, según proceda.
 - Justificación del motivo por el cual se ha producido la omisión de la función interventora.
 - Declaración expresa sobre:

- La posibilidad o no de restitución del bien recibido y/o devolución del aportado.
 - Si hay o no otros gastos susceptibles de indemnización.
 - Si la actuación del proveedor ha sido o no por orden de la Administración, y si esta actuación ha sido o no de buena fe.
 - Conclusiones
- 2º. Una vez recibido el informe del Concejal delegado o responsable del Área, el órgano interventor emitirá, en el plazo de 10 días hábiles, informe sobre la omisión de la función interventora con los requisitos que establece el artículo 28 del RD 424/2017. Este informe no tendrá naturaleza de informe de fiscalización.
- 3º. El informe emitido por el órgano interventor se trasladará al responsable del expediente, para que, si lo considera conveniente, siga con el procedimiento y con el resto de actuaciones que procedan.
- 4º. Corresponderá al órgano titular del departamento o de la concejalía de área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente o al que esté adscrito el organismo autónomo, sin que dicha competencia pueda ser objeto de delegación, acordar, en su caso, el sometimiento del asunto a la Junta de Gobierno Local para que adopte la resolución procedente.
- 5º. El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.
- 6º. Cuando se aprecien grave irregularidades en el procedimiento administrativo que puedan implicar la nulidad del mismo el órgano interventor antes de proceder a la emisión del informe de omisión de la función interventora podrá instar la revisión de oficio.

6. Resolución discrepancias y dación de cuenta al Pleno.

Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, en los términos previstos en el TRLRHL, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217, en el apartado 2 del artículo 218 del TRLRHL.

Emitido el informe de reparo por la Intervención Municipal, y trasladado éste al centro gestor, éste podrá:

1. Aceptar el reparo y subsanar los vicios señalados en el informe de intervención. Una vez subsanados se remitirá de nuevo el expediente a la Intervención para su fiscalización, que si es favorable determinará la continuación del expediente, y si es desfavorable se volverá a aplicar los distintos supuestos para la tramitación de los reparos.
2. Inactuar. Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe de reparo de la Intervención sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado el procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el

archivo del expediente previa resolución del órgano competente por razón de la materia.

3. No aceptarlo, en cuyo caso el órgano al que se dirija el reparo, iniciará el procedimiento de discrepancia previsto en el artículo 15 del RD 424/2017.

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, 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.

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, 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 en virtud del apartado 3 de este artículo.

Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por los órganos interventores.

BASE 70.- CONTROL FINANCIERO

1. Formas de ejercicio del control financiero.

El control financiero se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública. Estas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control permanente comprenderá las actuaciones que anualmente se incluyan en el correspondiente plan anual de control financiero, control concomitante así como aquellas otras actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor. El plan anual de control financiero (PACF) incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles. En las presentes bases se incluye anexo con los informes de control permanente obligatorio.

El control concomitante se realizará con carácter simultáneo, derivado del ejercicio de la función interventora en requisitos básicos teniendo en cuenta la regulación

establecida en el art. 13 del RD 424/2017 y los ACM. Se actuará de este modo cuando de los informes preceptivos se derive que se han omitido requisitos o trámites esenciales o en los que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar un perjuicio económico a la Corporación o sea de especial riesgo. Por lo tanto, se tiene que proceder al examen exhaustivo del expediente y a emitir informe de control permanente concomitante de carácter previo para mitigar el riesgo advertido.

La auditoría pública, cuando sea procedente, se realizará anualmente en las siguientes modalidades: auditoría de cuentas, auditoría de cumplimiento y auditoría operativa.

2. Auditorías

De conformidad con los objetivos y medios asignados, el ejercicio de las funciones de control financiero, operativo y de cumplimiento 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.

De esta forma, se reglamenta en esta base el procedimiento para ejercer el control financiero que establece el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. 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.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera de acuerdo a los principios de contabilidad que le son aplicables, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y de economía y eficiencia en relación a los recursos empleados en la consecución de los objetivos previstos.

3. Medios ajenos

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

4. Destinatarios de los informes.

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

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Las presentes bases entrarán en vigor con motivo de la entrada en vigor del Presupuesto 2022, salvo la base nº 35 (la relativa al REC), que entrará en vigor a los 6 meses de la entrada en vigor del Presupuesto.

