

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA 2018.

## INDICE

### TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACION

Aplicación y vigencia: Base 1<sup>a</sup>

### TITULO PRIMERO: EL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo Primero: Normas generales: Bases 2<sup>a</sup> a 5<sup>a</sup>

Capítulo Segundo: Modificaciones presupuestarias: Bases 6<sup>a</sup> a 15<sup>a</sup>

Capítulo Tercero: Prórroga del presupuesto: Base 16<sup>a</sup>

### TITULO SEGUNDO: GESTION ECONOMICA.

Capítulo Primero: Normas generales: Bases 17<sup>a</sup> a 19<sup>a</sup>.

Capítulo Segundo.- Gestión del gasto: Bases 20<sup>a</sup> a 39<sup>a</sup>.

Capítulo Tercero.- Gestión de los ingresos: Bases 40<sup>a</sup> a 50<sup>a</sup>.

Capítulo Cuarto.- De la Tesorería: Bases 51<sup>a</sup> a 54<sup>a</sup>.

### TITULO TERCERO: LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS: Bases 55<sup>a</sup> a 58<sup>a</sup>.

### TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACION: Bases 59<sup>a</sup> a 62<sup>a</sup>.

### TITULO QUINTO: INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA: Base 63<sup>a</sup>

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación: 05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO  
PARA 2018**

**TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACION:**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 165.1 del R.D.L. 2/2004 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL) y de 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley en materia de presupuestos (BOE nº 101, de 27-04-90), se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCION** del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2018.

**BASE 1ª. - APLICACIÓN Y VIGENCIA.**

1.- La gestión de los Presupuestos Generales se realizará de conformidad con las presentes Bases de Ejecución y de acuerdo con lo que dispone el R.D.L. 2/2004 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En todo caso, la Ley General presupuestaria tendrá el carácter de norma supletoria.

Todas las personas que integran la Administración Municipal, cualquiera que sea su categoría y servicio, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponda.

2.- Estas Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

**TITULO PRIMERO: DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.**

**CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES**

**BASE 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General para el ejercicio de 2018 está integrado:

- a) Por el presupuesto de la propia entidad.
- b) Los estados de previsión de ingresos y gastos de la sociedad mercantil Sociedad Urbanística Municipal de Paterna, SUMP, de capital íntegramente municipal. Los mismos no figuran al encontrarse la empresa en concurso de acreedores por sentencia de fecha 6 de marzo de 2.013 del juzgado de lo mercantil nº 3 de Valencia.
- c) Los estados de previsión de ingresos y gastos de la sociedad mercantil Gestión y Servicios de Paterna, S.A., GESPA, de capital íntegramente municipal.

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación: 05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

Se adjunta en anexo el programa anual de actuación, inversiones y financiación de la sociedad Aigües de Paterna de cuyo capital social es partícipe mayoritario la entidad local. (Artículo 166.1.b, LHL.)

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

La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el actual ejercicio se ajusta a la establecida por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, que modifica la EHA/3665/2008 de 3 de diciembre de 2.008 por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

**BASE 4ª.- APLICACIÓN Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

Los créditos del estado de gastos constituyen el límite máximo de los consumos que se pueden invertir para el fin a que estén destinados, sin perjuicio de lo establecido en la Base 5ª. La mera existencia de crédito no presupone autorización para realizar gasto alguno, sin la necesaria aprobación por el órgano municipal a quien corresponda su ordenación.

**BASE 4. BIS.- PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.**

Con carácter general los informes preceptivos previstos en las presentes bases de ejecución para la tramitación de los diferentes expedientes administrativos derivados de la gestión del presupuesto deberán ser emitidos en el plazo máximo de diez días hábiles, salvo que se fije otro distinto por normativa sectorial.

**BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS**

1.- Con el objeto de facilitar la gestión del presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, los créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguientes:

- Respecto de la clasificación por programas: Área de gasto.
- Respecto de la clasificación económica: Capítulo.

2.- A los efectos de la vinculación jurídica, se considerará como capítulo único los capítulos III y IX.

3.- En lo que concierne a los créditos declarados ampliables en la Base 13, la vinculación jurídica se establece al nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos



del presupuesto.

4.- Cuando se formule una propuesta de gasto que supere el crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente, pero sin rebasar el existente en el nivel de vinculación jurídica en que se encuentra, y siempre que en dicho nivel se engloben aplicaciones cuya gestión esté atribuida a dos o más concejales delegados, será imprescindible para su aprobación por el órgano competente, además de los requisitos generales, la conformidad de los concejales afectados.

5.- Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del Presupuesto de Gastos, no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a los nuevos conceptos.

## CAPITULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### BASE 6ª.- REGIMEN JURIDICO

1.- Las modificaciones presupuestarias, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, se regirán por lo dispuesto en estas bases y por lo que al efecto se establece en la LRHL y en el Real Decreto 500/90.

2.- En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo del ejercicio corriente, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este título con las puntualizaciones del artículo 21 del RD 500/90.

### BASE 7ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS

1.- Cuando deba efectuarse algún gasto para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos. Cuando la vinculación jurídica englobe aplicaciones de distintas delegaciones y se superen a nivel de partida presupuestaria, podrá tramitarse también expediente de modificación de créditos.

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

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

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

**BASE 8ª.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CREDITO**

1.- Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la Alcaldía y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente base:

- A) Propuesta de la Concejalía de Hacienda, en la que se explique la necesidad.
- B) Informe de Intervención y, en su caso, aquellos otros informes o dictámenes facultativos que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente.
- C) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, cuando fuere preceptivo.
- D) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes bases.

2.- Corresponde al Pleno la aprobación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios, de suplemento de crédito y los de transferencias de créditos, a excepción de lo dispuesto en la Base 10.2.

3.- Las modificaciones de Crédito que requieran para su aprobación acuerdo Plenario se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos que preceptúan para éstos los artículos 169 y 171 LRHL. Los acuerdos de aprobación definitiva de dichas modificaciones deberán ser ejecutivos dentro del ejercicio en que se adopten puesto que, de no ser así, no surtirán efecto alguno. No obstante las aprobadas en el último trimestre alcanzarán ejecutividad con la aprobación definitiva del expediente sin perjuicio de su preceptiva publicación.



4.- Las Modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto al Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

5.-Podrán ser aprobados por la Junta de Gobierno Local todos aquellos expedientes de modificación de créditos que no requieran de los requisitos establecidos para la aprobación del presupuesto y que no se regule específicamente el órgano de aprobación.

**BASE 9ª.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO**

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

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al remanente líquido de tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 a 104 del R.D. 500/1990 de 20-04-90.

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

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Se considerarán dentro de este apartado, en los expedientes que afecten exclusivamente al Presupuesto prorrogado, el superávit presupuestario que se produzca por los ajustes a la baja que se realicen, en su caso, con motivo de la prórroga del presupuesto del ejercicio anterior (Art. 21 del RD 500/1990)

3.- En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en los capítulos 6 y 7, podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la



Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1, 2, 3, y 4, la operación de crédito a medio plazo regulada en el artículo 177 de la LRHL, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.

5.- La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de las mismas.

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

#### **BASE 10<sup>a</sup>. - TRANSFERENCIAS DE CREDITO**

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

2.- Cuando las transferencias se producen entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto, o entre aplicaciones del Capítulo I con independencia de su clasificación por programas, serán inmediatamente ejecutivas y su aprobación corresponderá al Alcalde o en quien delegue.

3.- Los expedientes relativos a las operaciones detalladas en esta Base, serán iniciados por los concejales de cada Area o Delegación o por el Concejal de Hacienda, según el tipo de modificación, como se precisa en los puntos siguientes.

4.- En caso de que la transferencia afecte a áreas de gasto que son competencias de dos o más concejales, la iniciación del expediente deberá ser conjunta y visada por los concejales correspondientes.

5.- Las modificaciones presupuestarias se justificarán mediante moción razonada. En las bajas del estado de gastos, el Concejal Delegado y el Jefe de la Unidad administrativa acreditarán que la propuesta no produce detrimento del servicio.

6.- Por Intervención se emitirá el preceptivo informe que



habrá de incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material a que, según los artículos 180 LRHL y 41 RD 500/90, están sujetas las transferencias de crédito.

**BASE 11<sup>a</sup>. - INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO**

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

2.- Los créditos que pueden ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente serán:

a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes del Ayuntamiento que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.

c) Los créditos para las operaciones de capital comprendidas en los capítulos 6 al 9 del estado de gastos.

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

3.- Ello no obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos de gasto financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.

4.- Tramitación:

Simultáneamente a la liquidación del Presupuesto, Intervención elaborará un estado de los remanentes susceptibles de incorporación. Los responsables de las unidades gestoras formularán propuesta de los remanentes a incorporar, acompañando la documentación acreditativa de la certeza en la ejecución del gasto durante ejercicio.

Excepcionalmente, determinados créditos a que se refiere el art. 182 del RDL 2/2004 que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se elaborará previamente a la liquidación y cierre de la contabilidad por razones de urgencia y





de interés general, con sujeción al trámite seguidamente indicado: La incorporación de remanentes se subordinará a la existencia de recursos financieros suficientes que provengan del Remanente líquido de tesorería o de nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el Presupuesto Corriente.

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.

\*En su defecto, los recursos genéricos que provengan del Remanente líquido de tesorería o de nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

A partir de las propuestas de las unidades gestoras, se formalizará el expediente que, previo informe de Intervención, resolverá la Junta de Gobierno Local.

#### **BASE 12<sup>a</sup>.- BAJAS POR ANULACION**

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

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

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

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

5.- Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la entidad local, serán



inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

**BASE 13<sup>a</sup>. - AMPLIACIONES DE CREDITO**

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

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

APLICACIÓN AMPLIABLE	CONCEPTO	APLIC. INGR.	INGRESOS VINCULADOS	MOTIVO AMPLIACIÓN
9200.22603	ANUNCIOS	38902	ANUNCIOS A CGO.PART.	
9310.22708	SERVICIOS RECAUDACION	39210	RECARGO EJECUTIVO	POR EL IMPORTE QUE EXCEDA DE LA APLICACIÓN
9310.22708	SERVICIOS RECAUDACION	39211	RECARGO DE APREMIO	POR EL IMPORTE QUE EXCEDA DE LA APLICACIÓN
1550.22699	ACONDIC.SOLAR ES PART.	38903	REINT.IMPORTE LIMP. DE SOLARES	POR EL COSTE DE LA LIMP. DE DICHOS SOLARES EN EXPTE.DE TRAMITACIÓN
1550.22699	OBRAS A CGO.PART.	38904	REINT.OBRAS A CARGO DE PARTICULARES	POR EL COSTE DE DICHAS OBRAS
1720.22609	GASTOS PARA SONOMETRÍAS	32903	TASA POR SERVICIOS DE SONOMETRIA	POR EL IMPORTE DEL COSTE DE DICHOS SERVICIOS
1320.22799	RETIRADA DE VEHIC. DE LA VIA PUBLICA	32600	RETIRADA DE VEHIC. DE LA VIA PUBLICA	POR EL IMPORTE DE DICHA RETIRADA
0110.35700	EJECUCIÓN DE AVALES	38000	REINTEGRO DE AVALES	POR SU IMPORTE
0110.83001 0110.83101	CONCESION PRESTAMO A CORTO PLAZO	83000 83001	REINTEGRO ANTICIPOS AL PERSONAL	POR LAS CANTIDADES REINTEGRADAS DE DICHO PRESTAMO
1610.21000	MEJORA RED AGUAS POTABLES	559.01	APORTACION "AIGÜES DE PATERNA"	POR EL TOTAL REVERTIDO DE LOS SERVICIOS GENERADOS

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

4401.46403	CONVENIO FGV	39903	VENTAS CONVENIO FGV	
0110.91300	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	91300	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	POR EL IMPORTE QUE EXCEDA DE LA APLICACIÓN. POR EL IMPORTE DE LA REFINANCIACIÓN.
1720/21000	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES	32908	TASA REPOSICIÓN ARBOLADO	POR LOS IMPORTES INGRESADOS
1720/22799	Trabajos realiz. empresas y profesionales	32908	TASA REPOSICIÓN ARBOLADO	POR LOS IMPORTES INGRESADOS
1720/25002	ENCOMIENDAS GESPA	32908	TASA REPOSICIÓN ARBOLADO	POR LOS IMPORTES INGRESADOS
6*	INVERSIÓN	32908	TASA REPOSICIÓN ARBOLADO	POR LOS IMPORTES INGRESADOS
60...	INVERSION	350... 396... 60800	C.C.E.E. CUOTAS URBANISTICAS P.M.S.	POR LA APROBACION DE NUEVAS CCEE, CUOTAS URBAN. Y RENDIMIENTOS P.M.S.
61...	"	"	"	"
62...	"	"	"	"
63...	"	"	"	"

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

3.- Corresponde la aprobación de estos expedientes a la Junta de Gobierno Local.

**BASE 14<sup>a</sup>. - GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS**

1.- Podrán generar créditos aquellos ingresos de naturaleza no tributaria detallados en el art. 181 de la L.R.H.L. que no se encuentran previstos en los estados de ingresos o por el exceso de la recaudación sobre lo presupuestado y se trate de ingresos formalmente afectados a la financiación de determinados gastos presupuestarios o bien su obtención se encuentre directamente relacionada con la realización de dichos gastos y en particular:



a) Aportaciones, subvenciones 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 local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación y la aceptación por el ayuntamiento.

En las subvenciones o aportaciones solicitadas por el Ayuntamiento, se considerará aceptada la misma si coincide el acuerdo de concesión con lo solicitado.

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

c) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser:

- Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.

- Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en el artículo 106 de la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.

Podrán generar crédito en los supuestos regulados en esta letra con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.

d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

## 2.- Tramitación:

Se incoará el expediente con el informe-propuesta de la unidad administrativa responsable de la gestión del gasto, en el que se hará constar especialmente los acuerdos que motivan los



ingresos y la propuesta razonada de los conceptos de gastos a generar y al mismo se incorporará:

- Informe del Jefe de Área de Contabilidad especificando los conceptos de ingresos y gastos afectados y que se cumplen los requisitos del art. 44 del R.D. 500/1990 de 20 de abril.

- Informe de Intervención que podrá sustituirse por el intervenido y conforme en el documento anterior.

La aprobación del expediente de generación de créditos, corresponderá al Alcalde o en quien delegue.

#### **BASE 15<sup>a</sup>.- MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del estado de ingresos del presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.-

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

De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará a la aplicación a nivel de partida 87000 (para gastos generales) u 87010 (para gastos con financiación afectada, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de crédito.-

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

c) Incorporación de remanentes de crédito.-

El aumento en la consignación presupuestaria de

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

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

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

#### CAPITULO TERCERO: PRORROGA DEL PRESUPUESTO

##### **BASE 16ª.- AJUSTES DE CREDITOS POR PRORROGA AUTOMATICA DEL PRESUPUESTO**

1.- En los casos de prórroga automática de los presupuestos habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el artículo 169 LRHL y en el 21 de RD 500/90.

2.- A tal efecto, se formulará propuesta razonada por la Concejalía de Hacienda dentro de los quince primeros días del mes de enero en la que se detallarán los ajustes a realizar, con expresión de la aplicación afectada, la cuantía de la modificación y su causa.

3.- La propuesta, previo informe de intervención en el que deberá comprobarse si se adecua a la normativa indicada en el punto 1.

#### **TITULO SEGUNDO: GESTION ECONOMICA**

##### CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTION ECONOMICA

##### **BASE 17ª.- COMPETENCIA**

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

Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por la Alcaldía, según las atribuciones que tienen conferidas respectivamente, en los artículo 21, 22 y 23 de la Ley 7/85 y por la Junta de

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación: 05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

Gobierno Local según las delegadas por el Pleno y por el Alcalde.

**BASE 18ª.- PERIODIFICACION DE GASTOS**

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

Dentro de las consignaciones para el Presupuesto vigente, podrán reconocerse como gastos del ejercicio, las facturas de suministros menores y recibos de suministros periódicos que perteneciendo a las fechas finales del año anterior, y que habitualmente se presentan a principio del ejercicio siguiente, todo ello sin perjuicio de ser de aplicación el art. 34 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

**BASE 19ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS PARA GASTOS**

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

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

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

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

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

4.- Cuando un Concejál considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejál de Hacienda.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



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

5.- Los gastos consignados en el presupuesto inicial que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria sólo podrá llegarse a la fase de autorización del gasto, hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención, aportación o crédito, hasta que no se aprueben definitivamente los acuerdos de imposición y ordenación de las contribuciones especiales o hasta que no se produzca el reconocimiento del derecho en los demás casos de ingreso extraordinario.

En las inversiones que vengan financiadas con recursos urbanísticos, no podrá realizarse el gasto en tanto no sea efectivo el ingreso correspondiente.

No obstante, se excepciona la aplicación del párrafo anterior en el caso de que los ingresos procedentes de la enajenación de parcelas se afecta al pago de sentencias judiciales por expropiaciones.

6.-Se podrá ordenar la retención total o parcial del crédito de una aplicación presupuestaria, por los Concejales Delegados respecto a las aplicaciones de su sector presupuestario, y por el Concejal de Hacienda respecto al conjunto del Presupuesto, cuando la gestión de éste así lo exija. Las órdenes de retención del Concejal Delegado de Servicio serán validadas por el Concejal de Hacienda. Las órdenes de retención se anularán con otra del mismo órgano en sentido contrario, documentándose todas ellas en un soporte especial.

En particular, el Concejal de Hacienda podrá ordenar la retención de aquella parte de crédito de aplicaciones de contratos de servicios y suministros, destinadas a revisiones de precios y otros conceptos obligatorios, a fin de garantizar que no se consuman con servicios ordinarios.

En todo caso, previamente a la retención, Intervención verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>



## CAPITULO SEGUNDO: GESTION DEL GASTO

### BASE 20<sup>a</sup>.- FASES DEL PROCESO DE GASTO

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

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

### BASE 21<sup>a</sup>.- AUTORIZACION DE GASTOS

1.- Las propuestas de gastos en cualquiera de sus fases requerirán la formación del oportuno expediente administrativo salvo los supuestos comprendidos en apartado siguiente.

2.- Bastará una propuesta razonada en los gastos relativos a:

- a) Urgentes derivados de las medidas que disponga la Alcaldía en caso o riesgo de catástrofe o infortunio público.
- b) Normales y periódicos de personal.
- c) Representación municipal.
- d) Impuestos, seguros Sociales y demás prestaciones de previsión.
- e) Aportaciones a Fundaciones y Patronatos dependientes de la Corporación.
- f) Intereses, primas de seguros contratados y reembolsos contingentes, cargas, costas, amortizaciones de empréstitos y cualesquiera otros de naturaleza análoga.
- g) Gastos corrientes de cuantía hasta 6.000 € no sujetos a proceso de contratación.

### BASE 22<sup>a</sup>.- DISPOSICION DE GASTOS

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

Deberán ser intervenidas previamente por el Interventor, que de no encontrarlas conforme, o sea el informe condicionado, lo hará constar en la antefirma y si el espacio no es suficiente la expresión "Informe al dorso", con la correspondiente explicación al dorso.

Documento firmado electrónicamente como se especifica al margen



### **BASE 23<sup>a</sup>. - RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION**

1.- Tras la autorización del gasto, y una vez realizado éste (mediante el suministro del material, prestación del servicio o ejecución de la obra), corresponde el reconocimiento de la obligación o contraído a favor del acreedor, previo informe de Intervención:

a) Al Alcalde corresponde el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos (art. 184.1.c y 185.2 LRHL y art. 60 RD 500/1990).

b) Al Pleno le corresponde el reconocimiento de obligaciones por hechos o actos producidos en ejercicios cerrados (art. 176. 2 b) y 182.1 b) LRHL y 26.2 y 60.2 RD 500/1990) previa la incoación de un "expediente de reconocimiento de créditos"

2.- Por delegación de la Alcaldía o del Pleno pueden ser reconocidas las obligaciones que competen a dichos órganos según lo dispuesto en los acuerdos o resoluciones de la presidencia.

3.- Cuando se hubieran realizado gastos no excepcionados según la base 26.1 sobre la necesidad del correspondiente expediente de aprobación del gasto y no se haya tramitado el mismo previamente, corresponderá su aprobación a la Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable del servicio autor del gasto en el que se justifique los motivos. Dicho acuerdo de la Junta de Gobierno Local deberá especificar, la convalidación de la falta de expediente de aprobación del gasto.

Cuando se trate gastos realizados en ejercicios cerrados, el órgano competente para reconocer estas obligaciones será el Pleno, ya que "Al Pleno le corresponde el reconocimiento de obligaciones por hechos o actos producidos en ejercicios cerrados (art. 176. 2 b) y 182.1 b) LRHL y 26.2 y 60.2 RD 500/1990) previa la incoación de un "expediente de reconocimiento de créditos"(Base 23.1).

De los acuerdos por los que se reconozcan obligaciones con omisión del expediente de contratación, o el que resulte de aplicación, se informará por los responsables de la remisión de la información a la Sindicatura de Cuentas, en virtud del Acuerdo de 28 de septiembre de 2012 del Consell de la Sindicatura de Comptes (DOC: 26.10.2012), modificado por acuerdo del Consell de la Sindicatura de 22 de abril de 2014 (DOC nº 7266, de 5/5/2014), y de los formularios elaborados para la remisión de la



información que se requiere con carácter anual.

#### **BASE 24<sup>a</sup>.- ORDENACION DEL PAGO**

1.- La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía.

Queda delegada en la Concejalía de Hacienda la firma de los documentos contables correspondientes a la fases presupuestarias P y TP y a las fases extrapresupuestarias PM y TPM, que supongan movimientos internos de fondos o pagos en formalización.

2.- Los gastos especificados en el art.200 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, así como las subvenciones con asignación nominativa, la Intervención previa de no hacer constar lo contrario se entenderán como una intervención limitada a las propuestas que dispone el mencionado artículo en su punto segundo.

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

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

Para facilitar el control de movimientos de fondos, todos los pagos se procurará efectuarlos directa o indirectamente a través de las Entidades de Crédito que custodien los fondos Municipales.

#### **BASE 25<sup>a</sup>.- ACUMULACION DE FASES**

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la Base 20, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación

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

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

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

**BASE 26ª.- PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO**

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

Quedan excluidos del previo expediente de aprobación del gasto y podrán ser autorizados por el concejal delegado, los suministros menores, las reparaciones menores, las obras menores de conservación y mantenimiento y actos de protocolo de Organos de Gobierno, que no superen la cifra de 6.000 €.

Durante el presente ejercicio, la Concejalía, previo informe de intervención, establecerá las oportunas normas de gestión de este tipo de gastos que no superan la cifra de 6.000 euros.

Una vez autorizado el gasto, el documento "A" se remitirá a la intervención para su toma de razón en contabilidad.

2.- El centro gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario tramitará el documento "D" ante el órgano competente para la disposición.

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

3.- Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas, los documentos justificativos (facturas o certificaciones), se remitirán a la intervención a efectos de su fiscalización y remisión junto con el documento "O" al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

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

**BASE 27ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO "AD"**

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

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



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

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

3.- La propuesta de gastos se remitirá a la intervención para que una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente se envíe junto con el documento "AD" al órgano competente para su aprobación.

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

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

**BASE 28<sup>a</sup>. - PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO"**

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

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

- Dietas
- Gastos de locomoción
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Gastos diversos por suministros menores de importe inferior a 3.000 €.

Los suministros que se facturen periódicamente de acuerdo con el consumo efectuado, podrán originar la retención del



crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente.

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

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

#### **BASE 29ª.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS**

##### **1.- GASTOS DE PERSONAL**

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

1.1. Por el importe cuantificado por el departamento de personal de las nóminas que devengarán durante el ejercicio, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio el documento "RC" con aplicación a los créditos presupuestarios correspondientes.

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

Las nóminas mensuales servirán para la tramitación del documento "ADO" por el importe bruto de las mismas, requiriendo informe de la Jefatura de Recursos Humanos en el que se especificará, además de lo especificado en la base 30.1.1:

- a) La totalidad de las retribuciones por conceptos que estaban vigentes al principio del periodo mensual al que se aprueba la nómina.
- b) Variaciones y Resoluciones que las aprueben y que tienen repercusión para el mes de referencia y siguientes.
- c) Variaciones y Resoluciones que las aprueben y solamente tienen repercusión para el mes de referencia.
- d) Otras incidencias que motiven variaciones en la nómina.

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



1.2. En relación con las cuotas por Seguridad Social al principio del ejercicio se podrá tramitar documento "RC" por importe igual a las cotizaciones previstas en el ejercicio para los puestos efectivamente ocupados. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél. El importe de las liquidaciones mensuales, originarán la tramitación del documento "ADO".

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

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

## 2.- APORTACIONES

2.1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras administraciones u otros entes a los que el ayuntamiento pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

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

## 3.- SUBVENCIONES

### 3.1.- EXPEDIENTE DE GASTO:

#### 1. Autorización y Disposición del Gasto

· Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se contabilizará documento AD si el acuerdo de concesión ya fue adoptado en ejercicios anteriores y el importe es definitivo.

· Si se adopta en el ejercicio corriente o se determina el importe en virtud de la aplicación de los criterios establecidos el documento AD se expedirá en el momento de concesión, debiendo tramitar previamente la RC el Centro Gestor interesado y sirviendo de justificación el respectivo acuerdo o resolución de concesión.

· Una vez que se formalice el correspondiente contrato, convenio u otro pacto, se anexará al documento AD de ejercicio



corriente y, en su caso un documento AD de ejercicios posteriores.

## 2. Reconocimiento de la obligación y pago

### 2.1. Procedimiento Subvenciones postpagables.

El reconocimiento de la obligación y la posterior ordenación y pago de la subvención, conforme al artículo 88.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS), se realizará previa justificación, por el beneficiario, y en la parte proporcional a la cuantía de la subvención justificada de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, con el siguiente procedimiento:

- a) Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en las bases reguladoras y/o en el acuerdo de concesión, el Centro Gestor, previa la comprobación de los extremos establecidos en las presentes Bases de Ejecución, remitirá a la Intervención la documentación justificativa de la subvención junto con los informes a que hacen referencia esta Bases junto con la propuesta de aprobación.
- b) Por la Intervención, con la documentación anterior se emitirá informe de fiscalización previa.
- c) Informada la propuesta favorablemente por Intervención, por el Centro gestor se procederá a aprobar mediante Decreto o Acuerdo la justificación.
- d) Por el Servicio gestor se remitirá a Intervención el Decreto o Acuerdo junto con el documento contable "0" para la toma de razón de la obligación reconocida (fase 0), y proceder subsiguientemente a la expedición del correspondiente Mandamiento de Pago.

### 2.2. Procedimiento Subvenciones prepagables.

A efectos del reconocimiento de la obligación y de su posterior ordenación y pago:

- a) En estos casos, junto con la propuesta de acuerdo de

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>



concesión para ser fiscalizada se tramitará documentos "AD" por la totalidad a conceder, "O" por la parte prepagable o "ADO" si es íntegramente prepagable. Para que una vez adoptado el acuerdo definitivamente por parte de intervención se tome razón del mismo y se proceda a la correspondiente ordenación del pago.

- b) El beneficiario de la concesión, viene obligado en los términos previstos en la LGS y las presentes Bases a presentar los justificantes del gasto en el plazo señalado en las bases reguladoras y/o acuerdo de concesión.
- c) Se consideran exentas de garantizar las asociaciones y entidades de la localidad sin ánimo de lucro por su arraigo en la población.

### 3.2- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1. A efectos de la justificación de las subvenciones concedidas, estas se diferencian en:

Subvenciones prepagables u obligaciones en firme con justificación diferida.

Subvenciones postpagables: En ellas el beneficiario recibe los fondos previa la justificación del gasto o de la realización de la finalidad subvencionada.

2. Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en la forma y plazos establecidos en estas bases de ejecución, en las bases de la convocatoria, en la convocatoria o en el acuerdo de concesión. A tal efecto, las bases de la convocatoria o el acuerdo de concesión contendrán el establecimiento de unos plazos que permitan el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio.

3. La falta de justificación producirá en las subvenciones prepagables 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 que se verifique el reintegro.

La falta de justificación en las subvenciones postpagables



producirá la pérdida de la subvención.

4. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso se establezcan en sus normas específicas, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos el expediente que se tramite constará:

a) Informe del Jefe del Servicio o Responsable del Departamento donde se acredite:

-Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso, además de la documentación justificativa pertinente, informe de los servicios técnicos del Ayuntamiento de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de concesión.

-Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará, además de otras comprobaciones, la aportación de documentos originales acreditativos de los gastos realizados.

En la comprobación documental por el Centro Gestor de la subvención se examinarán los documentos justificativos de la misma y se verificará, además de su correspondencia con los establecidos en las normas reguladoras, los siguientes extremos:

- Que el documento figure dirigido al receptor de la subvención identificando adecuadamente al emisor.
- Que la fecha del documento se halla comprendida dentro del periodo establecido en las normas reguladoras o acuerdo de concesión de la subvención.
- Que el importe total de las facturas o documentos justificativos pagados son igual o superan el importe concedido.
- Que la suma total de las aportaciones recibidas por el beneficiario destinadas a financiar la actividad subvencionada no supera el coste de la misma.

Comprobados todos los extremos indicados el Centro Gestor remitirá a Intervención las facturas y justificantes originales de los gastos realizados que son objeto de la subvención junto con el Informe del Jefe del Servicio y la propuesta de acuerdo o Decreto de aprobación de los justificantes o facturas, con el visto bueno del Concejal Delegado.

b) Informe de fiscalización previo a la aprobación del



#### Decreto de Justificación del Gasto

Una vez recibida por la Intervención la documentación relacionada en el apartado anterior, se procederá a la comprobación de la documentación justificativa y documentos contables que permitan entender cumplida la finalidad objeto de la subvención.

Realizadas las comprobaciones pertinentes y emitiendo el correspondiente Informe de fiscalización se devolverá el expediente completo al Servicio con el diligenciado sobre todas los originales de las facturas admitidas como documentos justificativos haciendo constar su imputación a la subvención correspondiente otorgada por el Ayuntamiento o la Fundación, para que efectúe los trámites necesarios encauzados a la aprobación de la justificación de la subvención.

Los justificantes que presenten los beneficiarios de subvenciones para gastos corrientes que resulten cuantitativamente numerosos se remitirán a la Intervención debidamente relacionados (con expresión de los conceptos de los mismos con sus respectivas cuantías) por el Jefe del centro gestor que ha tramitado la concesión con la conformidad del Concejal Delegado, siendo objeto de fiscalización por muestreo aleatorio, siempre que así se acuerde en las bases reguladoras en los términos que se indican en el art. 75.3 del RLGS, determinando la Intervención el tamaño de la muestra, en función del número e importes de los justificantes.

#### 4.- EXPEDIENTES DE DISPOSICIÓN DEL GASTO

4.1. Son contratos menores aquellos que teniendo por objeto la realización de obras, prestación de servicios, arrendamientos o adquisición de productos, servicios o bienes muebles, su cuantía no excede de la prevista en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En este tipo de contratos cuando su importe supere los 6.000 euros, para su tramitación, se deberán solicitar un mínimo de tres presupuestos a empresas que cuenten con la capacidad de obrar y habilitación profesional suficiente, siempre que ello sea posible. De dichos presupuestos o la imposibilidad de obtenerlos se deberá dejar constancia en el expediente y en la propuesta del centro gestor.

4.2. Al inicio del expediente se tramitará el documento "A" por

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

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

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

#### 5.- OBRAS EJECUTADAS POR LA ADMINISTRACION

5.1. El documento "A" se formalizará con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. El importe lo será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico, deducido el porcentaje de beneficio industrial y sumando a la diferencia el IVA.

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

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

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

#### **BASE 30<sup>a</sup>.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION**

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

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

1.1. Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará Diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo que corresponda. Además el funcionario que la confeccione hará constar que las retribuciones



incluidas se corresponden con las aprobadas por la Corporación, adjuntando a la nómina detalle que especifique las variaciones que en ella se incluyen, separando las que son solo para dicha nómina, de las que deben subsistir, en nóminas posteriores.

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

1.3. En otros conceptos, cuyo crédito esté destinado a satisfacer servicios prestados por un tercero, será preciso la prestación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente. Cuando dicho tercero no pueda emitir factura, se precisará convenio debidamente firmado e informe sobre el cumplimiento del mismo.

En las operaciones que a continuación se recogen, las facturas podrán ser sustituidas por "Vales" numerados o en su defecto "Tickets" expedidos por máquinas registradoras:

- Transporte de personas y sus equipajes.
- Uso de autopistas de peaje.
- Servicios de Hostelería y Restauración, por suministros para consumir en el acto, prestados por bares, restaurantes y establecimientos análogos.
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Servicios telefónicos.
- Prestaciones similares a las anteriores.

1.4. La propuesta de nóminas mensuales se trasladará, con la antelación suficiente a la intervención para su fiscalización. Posteriormente, una vez aprobadas por el órgano competente las modificaciones respecto a las ya fijadas por la Corporación, se procederá a la contabilización del reconocimiento de la obligación, previamente a su pago.

2.- En los gastos del Capítulo 2, en bienes corrientes Y servicios, con carácter general se exigirá la prestación de factura.

Las facturas contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF del ayuntamiento).
- Identificación del contratista (nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio)
- Número de factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Concejal Delegado o centro gestor que efectúa el gasto.
- Número del expediente de gasto, comunicado en el momento de la adjudicación.



- Importe facturado con anterioridad en relación con dicho gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total.
- Firma del contratista.

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

La conformación de la factura o certificación por la unidad gestora supondrá la aceptación de la obra, servicio o suministro de acuerdo con las condiciones contractuales y la exactitud de la documentación acreditativa.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a Intervención para su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

En relación con el último párrafo del art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica esta Administración excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, IVA incluido, así como a las personas físicas independientemente de su importe.

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

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

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

4.- En los gastos de inversión se justificará la obligación, bien con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta Base, o bien con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponda, aplicación del presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción

Documento firmado electrónicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

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

6.- La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y la diligencia de intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

#### **BASE 31<sup>a</sup>. - DETERMINACIÓN DEL PLAZO DE PAGO**

Si la fecha de presentación de la factura es posterior a la que consta en la misma se considerará como fecha de inicio para los plazos de demora la de presentación en el registro de los servicios económicos del Ayuntamiento.

#### **BASE 32<sup>a</sup>. - PAGOS A JUSTIFICAR**

##### 32.1 DELIMITACIÓN

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde al Presidente de la Corporación, cuando el importe no exceda de 6.000 € y a la Junta de Gobierno Local en el resto de los casos, debiendo identificarse la Orden de Pago como "a justificar" sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2.- Para la expedición de pago a justificar se requerirá Resolución de la Alcaldía o Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en el que se pondrá de manifiesto:

- a) Justificación de la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos de los mismos.
- b) Cuenta restringida en la que se debe efectuar el pago, así como el titular endosatario que deba efectuar el gasto, y a cuyo nombre se realiza el pago a justificar.
- c) Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio. Añadiendo que, en todo caso, deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo de un mes desde que se dispuso de la totalidad del pago a justificar.
- d) Advertencia de que se trata de fondos públicos de



los que se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, so pena de incurrir en responsabilidad contable, así como la responsabilidades derivadas por el extravío o pérdida de los talonarios entregados para la gestión de dichos pagos.

### 32.2 DE LOS PERCEPTORES

1.- Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electos de la Corporación, a los Jefes de Servicio y al restante personal de la Entidad. Para hacerlo a favor de particulares se precisará orden motivada del Presidente o Concejal Delegado en tal sentido.

2.- Podrán entregarse cantidades a justificar con cargo a las siguientes cuentas restringidas, habilitadas para tal efecto, en la Entidad bancaria de "La Caixa", con indicación en el Decreto y documento contable ADOJ del titular endosatario, que deba percibir y justificar dicha cantidad.

TITULAR/PTDA	CONCEPTO/PTDA. PRESUPUESTARIA
15057/2100-1716-88-0200067438	Garantía social y empleo
15059/2100-1716-87-0200071366	Gestión Municipal
15060/2100-1716-84-0200068097	Promoción, dinamización y convivencia
15061/2100-1716-83-0200067325	Política territorial y vertebración
19944/2100-1716-80-0200093302	Servicios/Obras y comunicación

Así como, se podrán contratar nuevas cuentas bancarias, para hacer frente a nuevas necesidades que puedan surgir, mediante la tramitación del procedimiento de apertura de las mismas y de la asignación de los titulares endosatarios. Asimismo, éstas podrán ajustarse a nuevas organizaciones adaptadas por la Corporación.

3.- De los fondos se responsabilizará el perceptor. Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se registrará por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio.

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

### 32.3 JUSTIFICACIÓN

1.- En el plazo máximo de tres meses y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Departamento de Intervención los





documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de un mes contado a partir de aquél en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. La aprobación de las cuentas justificativas de los "pagos a justificar" se realizará por decreto.

La Alcaldía podrá excepcionalmente ampliar estos plazos siempre que exista una propuesta motivada del servicio gestor con informe de la intervención de fondos.

2.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales o fotocopias compulsadas. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de carácter laboral con cargo a estos fondos. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

3.- 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.

#### 32.4 NORMAS GENERALES

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

- a) El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado descrito en la Base 29, de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable ADOJ con cargo a la partida correspondiente.
- b) El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a las reglas 31 a 33 de la Instrucción de Contabilidad
- c) Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio económico a que se refieren, y en el momento del pago habrán de efectuarse los descuentos y retenciones que establezcan las normas vigentes en cada caso.

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

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

## 32.5 PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS

### 1.- Procedimiento y documentos que se han de adjuntar:

a) Se solicitarán mediante propuesta del Concejal Delegado del Servicio, justificando la necesidad del gasto que se propone; la mencionada propuesta pasará a la Intervención de Fondos para su control y fiscalización interna.

El personal a quien se encomiende una Comisión de servicio con derecho a indemnización, podrá percibir por adelantado "a justificar" el importe aproximado de las dietas, pluses y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo, total o parcial, según los casos, una vez finalizada la Comisión de Servicios.

b) Una vez fiscalizada la propuesta se tramitará la propuesta de acuerdo que se someterá a la aprobación del órgano competente.

c) Acuerdo de aprobación por el órgano competente.

### 2.- La justificación de estas cuentas, se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Mediante presentación en el Registro de Intervención en impreso normalizado y debidamente cumplimentado, firmado por el perceptor del mandamiento.

La cuenta justificante tendrá las características de un expediente administrativo debiendo cumplir las formalidades establecidas en la Ley de Procedimiento.

b) Relación numerada correlativa de las facturas presentadas, agrupadas en función de los conceptos de la memoria, totalizados los respectivos importes y conformadas por el concejal del Área.

Las facturas ordenadas en función del número de orden dado en la relación, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Apellidos y nombre o razón social del proveedor, NIF o CIF, y domicilio fiscal.
- Fecha de expedición de la factura.
- Concepto e importes parciales y totales, especificando la base imponible y tipo de gravamen a efectos de aplicación del IVA, y en su caso el IRPF.

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación: 05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

- Conformadas por el Jefe de Servicio y con el "recibí" del proveedor, perfectamente identificado (firma y NIF o CIF correspondiente)

Podrán también utilizarse los justificantes previstos en la Base 30.1.3.

c) Reintegro en su caso, del importe no gastado y retenciones ingresadas.

### 3.- Fiscalización y aprobación.

La Intervención comprobará todos y cada uno de los extremos expresados en los puntos anteriores, informando si la rendición de la cuenta está ajustada a derecho, o en caso contrario indicará el tipo o clase de reparo.

La Intervención someterá a aprobación las cuentas que cumplan los requisitos establecidos en esta base y dará cuenta inmediata y directa a la Alcaldía de las que no los cumplan. Corresponde a la Alcaldía exigir las responsabilidades que procedan y el reintegro de las cantidades indebidamente pagadas.

## **BASE 33<sup>a</sup>. - ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### 33.1 DELIMITACIÓN

1.- Con carácter de anticipo de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de habilitados para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo (previstos en el Art.73 del R.D.500/1990), para su atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto de gastos corrientes.

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

### 33.2 PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO, REPOSICIÓN Y CIERRE

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, la Alcaldía podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el tesorero, para atender los gastos periódicos y repetitivos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro).

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- Atenciones benéficas y asistenciales.
- Contrataciones artísticas y profesionales.
- Devoluciones de ingresos indebidos.
- Prensa y publicaciones.
- Gastos de gestoría, notaría y registro.
- Liquidaciones por tasas de organismos públicos.
- Derechos de acometida y similares a empresas de suministro eléctrico

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

3.- Su importe no podrá exceder del 1 % del Presupuesto de Ingresos Ordinarios.

La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no puede ser superior a 3.000 €, a excepción de las facturas por adquisición de servicios postales, prensa periódica, contrataciones artísticas y profesionales y autorizaciones concretas por el Alcalde. A estos efectos, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Intervención las informará desfavorablemente cuando Tesorería haya informado previamente del perjuicio para la Tesorería Municipal de la concesión de estos fondos. En caso de su concesión y cuando por su importe, el Tesorero lo considere conveniente, dichos anticipos se situarán en una cuenta corriente en Entidad Bancaria o Caja de Ahorros, abierta a tal fin, y de la que se podrá disponer con la sola firma del habilitado responsable del anticipo.

4. - A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, deberá tramitarse la misma cuando el saldo de las Cajas Fijas sea aproximadamente el 50 % del importe de su constitución. Los habilitados rendirán cuentas ante la Tesorera Municipal, conformarán las mismas y las trasladarán a intervención, la cual expedirá y tramitará los documentos contables correspondientes que procedan, dentro del proceso de ejecución del Presupuesto de Gastos. Dichas cuentas se aprobarán mediante decreto. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

5.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior los habilitados darán cuenta al tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa a la que se acompañará estado de

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

situación de los fondos anticipados y arqueo de los mismos, así como las conciliaciones bancarias que procedan, especialmente en el mes de diciembre.

Los perceptores de fondos de anticipos de caja fija quedarán obligados a justificar la aplicación de los importes percibidos durante el ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, y en particular, antes del 31 de diciembre quedarán liquidados todos los anticipos de caja fija.

6. - En cuanto a la contabilización, se observarán las reglas 34 a 35 de la Orden HAP/1781/2013 por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, de acuerdo con el sistema de organización, según establece la Tesorería Municipal, habilitada por las Bases de Ejecución y por la normativa vigente.

7.- Lo dispuesto en el apartado 2.2 de la Base anterior sobre exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.

8.- El pago a los terceros se efectuará preferentemente a través de cheques y solo se destinarán a los gastos, debidamente justificados, para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

9.- La rendición final de cierre y liquidación de los Anticipos de Caja Fija se hará ante la Junta de Gobierno Local para que, en su caso, puedan ser aprobadas.

#### **BASE 34<sup>a</sup>. - GASTOS PLURIANUALES**

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Dicha autorización y compromiso se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

En los gastos plurianuales se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el ejercicio vigente y que el volumen total de los gastos comprometidos para los tres años siguientes no supere los límites del 70, 60 y 50 por 100 de la suma de créditos iniciales consignados en cada Artículo.



2.- Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiere hasta tres anualidades, dentro de las limitaciones temporales y porcentuales del punto anterior.

3.- En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre cumplimiento de la normativa legal.

4.- En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en periodos superiores a tres años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarán por aplicación de los porcentajes regulados en el punto 1. En este supuesto se acreditarán las razones que justifican la excepcionalidad.

5.- Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores se adquieren los siguientes compromisos de gastos plurianuales para inversiones:

#### **OBRAS PLURIANUALES -PRESUPUESTO 2018-**

No se han previsto.

#### **BASE 35<sup>a</sup>.- SUBVENCIONES.**

##### A) RÉGIMEN DE CONCESIÓN

La concesión de ayudas y subvenciones con cargo a los créditos del capítulo de transferencias corrientes consignadas en el Presupuesto, se realizará con arreglo a criterios de publicidad y concurrencia, previa aprobación de las correspondientes bases reguladoras de concesión en los términos de la Ley 38/2003, general de subvenciones que serán expuestas al público y se publicarán en el B.O.P. durante el plazo que se establezca para presentación de solicitudes.

Las que obedezcan a la aplicación de Programas de solidaridad (el 0'7%) deberán resolverse igualmente, previo concurso de Proyectos concretos y de la Comisión Informativa que lo resuelva.

Estos requisitos de concurrencia y publicidad podrán atenuarse o suprimirse en los casos siguientes, previo informe que lo justifique:

- Las que figuren expresamente con carácter nominativo en la partida presupuestaria.



- Aquellas que no estando incluidas en los puntos anteriores, no excedan de 1000 euros, individualmente consideradas.

Las que por su objeto no les sean aplicables los principios de publicidad y concurrencia, deberán ser concedidas por acuerdo motivado del Ayuntamiento Pleno, con otorgamiento del correspondiente convenio. Podrán aprobarse mediante decreto aquellas que figuren nominativamente en el presupuesto.

Los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos.

#### B) OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 189.2, RD 2/2004, TR de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en los artículos 13 y 14 de la LGS, los perceptores de subvenciones con cargo al presupuesto de la Entidad, vendrán obligados a:

##### a) Documentación:

1.- Si exceden de 3.000 €.

- Hacer constar el nombre de la Entidad o particular solicitante, CIF o NIF y domicilio fiscal. Tratándose de Congresos o Asociaciones, los datos de los componentes de la Junta o Comité Organizador.
- Motivo de la subvención y su relación con las actividades de la competencia municipal.
- Medios de que dispone para la realización del fin.

2.- Si no exceden de 3.000 €.

- Nombre de la Entidad particular solicitante, CIF o NIF y domicilio fiscal.

b) Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, para cuyo conocimiento



y control por parte del Ayuntamiento, deberán presentar previamente a la concesión de la subvención una memoria explicativa de las actividades a realizar en la que se incluya presupuesto detallado de dichas actividades.

c) Acreditar ante el Ayuntamiento la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de ayuda.

d) El sometimiento a las actuaciones de control financiero que corresponden a la Intervención, en relación con las subvenciones y ayudas concedidas.

e) Comunicar al Ayuntamiento la concesión de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedente de cualquier Administración o Ente Público.

f) Forma de justificación.- Copia diligenciada u original de las facturas, no obstante cuando el receptor de la subvención sea una entidad pública o privada, dicha justificación podrá sustituirse por el acuerdo de aprobación de la liquidación del presupuesto que sirvió de base para su concesión, por el órgano competente según sus estatutos.

Excepcionalmente la justificación de las subvenciones que correspondan al ámbito internacional 0'7, se aceptarán facturas de mismo año en que se produzca el pago de la subvención, sirviendo certificaciones de gasto emitidas por el órgano competente de las O.N.G. subvencionadas.

Las facturas presentadas deberán ser estampilladas de manera que conste el porcentaje subvencionado por el Ayuntamiento de Paterna. En el caso de que se presente acuerdo de aprobación de la liquidación, o certificaciones de gastos, se deberá presentar conjuntamente, declaración de que dicha actividad no ha venido subvencionada por otro organismo público o en su caso en que porcentaje. Incluyendo el compromiso de comunicar al Ayuntamiento la percepción de ayudas futuras en base a la misma justificación.

Cuando la subvención concedida venga determinada por un Convenio de colaboración con una actividad municipal, la justificación podrá realizarse, previa acreditación de realización de la actividad o la adopción del comportamiento así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda, por certificación de la jefatura de sección correspondiente sobre el cumplimiento de los extremos motivo del cumplimiento del convenio.

g) Plazo de justificación:

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen





Dentro del año en que se otorgaron deberán justificar la aplicación de los fondos recibidos ante el Servicio que gestione el Gasto, incorporándose al expediente de su concesión. Las subvenciones otorgadas en el último trimestre podrán justificarse dentro de los tres primeros meses del próximo ejercicio económico.

Justificada la misma, se expedirá por el jefe del servicio que corresponda informe que así lo acredite, y previa fiscalización, se deberá aprobar por el órgano concedente. En el supuesto que los fondos recibidos no hubieran sido utilizados para la finalidad prevista, el Servicio Gestor exigirá el reintegro del importe no justificado, iniciando el oportuno expediente.

Cuando la justificación total sea suficiente, pero existan pequeñas diferencias entre las aplicaciones presupuestadas en la solicitud de la subvención y las facturas presentadas, previo informe del Servicio Gestor podrá aprobarse la justificación por el mismo órgano que concedió la subvención.

No se concederán subvenciones a aquellos particulares o entidades que tuviesen pendientes de justificar otra anterior.

h) Excepcionalmente, para la regulación de la forma y plazos de justificación de las subvenciones que obedezcan a Programas de Solidaridad de Cooperación Internacional (0,7%), se estará a lo que se disponga en las bases que rijan la convocatoria o en su caso en el acuerdo de concesión.

i) En todos los casos el solicitante hará constar que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, acreditándolo con la presentación del alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades, sobre Bienes Inmuebles y sobre Vehículos de Tracción Mecánica o, en su defecto, declaración jurada de no poseer bienes o derechos.

j) Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto por la Ordenanza correspondiente según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### C) OBLIGACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS GESTORES.

Los departamentos municipales gestores de las subvenciones concedidas serán los responsables de cumplimentar adecuadamente la Base de datos nacional de subvenciones (BDNS) de la Intervención General del Estado, según el Reglamento de la Ley 38/2003, General de subvenciones.

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



D) Las subvenciones nominativas aparecen detalladas en el presupuesto con su aplicación individualizada.

**BASE 36<sup>a</sup>. - CONSTITUCION DE FIANZAS**

Si la corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

**BASE 37<sup>a</sup>. - ANTICIPO DE PAGAS AL PERSONAL**

1.- El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo de personal del Ayuntamiento que figura entre la documentación del presupuesto tendrá derecho a percibir como anticipo, como máximo, el importe de dos mil cien (2.100 euros) de su haber a reintegrar en un plazo máximo de doce meses, cuando así lo soliciten para atender necesidades personales.

2.- El anticipo deberá ser reintegrado en los plazos establecidos , y será descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no devengarán interés alguno.

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

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

4.- La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

5.- Las peticiones de anticipos se atenderán por riguroso orden de petición, quedando limitados por el crédito presupuestario aprobado.

6.-El pago de los anticipos de personal reintegrables a corto plazo, se efectuará en la nómina del mes en que se gestionen por el Departamento de RRHH.

7.- No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta después de transcurridos tres meses desde la cancelación del anterior.

8.- Se podrán conceder excepcionalmente anticipos sobre la



nómina del mes corriente a cancelar en la misma, con la limitación de tres anticipos durante el ejercicio presupuestario.

**BASE 38<sup>a</sup>. - INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO**

Las dietas asignadas al personal de la Corporación se regirán según lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de aplicación al personal de las corporaciones locales, conforme al artículo 2.1, e), del citado Real Decreto, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento. Si así lo dispone el órgano competente podrá aplicarse en sustitución de las cuantías de la normativa estatal, las aplicadas para la Generalitat Valenciana reguladas en el Decreto 24/1997 de 11 de febrero desarrollado por la Orden de 23 de julio de 1998 de la Consellería de Economía, Hacienda y Administración Pública, publicada en el D.O.G.V de 15 de septiembre de 1998, así como las futuras actualizaciones.

Para el presente ejercicio se aplicará la normativa anteriormente mencionada según lo dispuesto en el Decreto nº 2151 de 5 de junio de 2002, ratificado por Acuerdo Pleno de 27 de junio de 2002.

**BASE 39<sup>a</sup>. - DIETAS Y GASTOS DE VIAJE A MIEMBROS DE LA CORPORACION**

Los miembros de la corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio.

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

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

No necesitarán justificante aunque si la correspondiente autorización de la Alcaldía, para el cobro de las cantidades que correspondan a los funcionarios del grupo A de esta Corporación y que con el nombre de "Otros gastos", se especifican en el Decreto 200/1985 de 23 de diciembre de la Consejería de Economía y Hacienda con sus posteriores actualizaciones.

En caso de no presentar justificantes se someterán a las mismas normas que los funcionarios del grupo A de la Corporación.

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

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



En cuanto a los gastos por kilometraje, cuando el recorrido fuera por caminos forestales o similares que puedan suponer un deterioro del vehículo utilizado, los importes anteriores se incrementarán en un 50 %.

No se autorizará ningún gasto relacionado con la representación municipal, sin que la atención o el servicio, sea cual sea la forma que pueda revestir, haya estado ordenada por la Alcaldía.

#### **BASE 40<sup>a</sup>. - ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACION**

Los miembros corporativos percibirán retribuciones e indemnizaciones por el ejercicio de su cargo público, que se satisfarán con sujeción a lo dispuesto en los Artículos 75 de la Ley 7/1987 de 2 de abril y 13 del Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y en los acuerdos corporativos que se adopten en cumplimiento de tales Normas.

#### **CAPITULO TERCERO: GESTION DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 41<sup>a</sup>. - PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS INGRESOS**

##### **A) COMPROMISOS DE INGRESOS**

1.- El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes públicos o privados se obligan con el ayuntamiento, de forma pura o condicionada, y mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2.- Si los compromisos de ingreso van a extenderse a varios ejercicios se imputará a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar en el mismo de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes.

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

Documento firmado electrónicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

4.- Los compromisos de ingreso -compromisos firmes de aportación- podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos según se establece en el art. 181 del RDL 2/2004 Ley de Haciendas locales.

5.- De todo contrato que la Administración Municipal se proponga celebrar con relación a ingresos propios de su Hacienda, deberá darse conocimiento previo a la Intervención de Fondos y requerir su informe, asimismo, una vez confeccionado se remitirá a dicho Departamento copia del mismo con diligencia o certificación del acuerdo en que fue aprobado.

#### B) RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del ayuntamiento, que puede proceder de la propia corporación, de otra administración, o de los particulares. Por ello se observarán las reglas de los puntos siguientes.

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

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

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

5.- Respecto de los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, se reconocerá el derecho cuando se tenga constancia del reconocimiento de la obligación por el órgano concedente.

6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio, cuando se disponga de la información del importe de las entregas a cuenta aprobadas por el Estado, se contabilizará el reconocimiento del derecho correspondiente al ejercicio 2015.

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

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

contabilizará el reconocimiento y cobro de las mismas.

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

### C) DECLARACIÓN DE FALLIDOS

Para proceder a la declaración de fallidos, con informe de la Tesorera Municipal, será necesaria la fiscalización previa de los derechos e ingresos establecidos en el art. 9 punto 1º del R.D. 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, previo expediente elaborado por la Unidad de Recaudación al efecto.

### BASE 42ª.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES

- A) Notificar al Departamento de Contabilidad la concesión de la subvención o ayuda económica, mediante la aceptación de la subvención por el órgano competente, o en su caso, mediante el anuncio del diario oficial correspondiente, con indicación de las observaciones que puedan tener relevancia a efectos contables. Se procederá a registrar, mediante tipo de asiento 2730 "Compromiso de ingreso (CM)" en cuentas no presupuestarias 3304 o 3305 según sean corrientes o de capital. Deberán especificarse aquellos expedientes que representen la concesión de derechos y obligaciones no previstos en el presupuesto, al objeto de incoar el expediente de modificación de créditos que proceda.
- B) Asimismo, deberá comunicarse la justificación de la subvención o ayuda, en los términos previstos en las bases.

Datos a tener en cuenta: Entidad que concede la subvención o ayuda, concepto, importe, expediente, plazos y justificación.

El incumplimiento de lo establecido en esta Base provocará el informe desfavorable de los gastos financiados con dicha subvención.

### BASE 43ª.- TRIBUTOS Y PRECIOS PUBLICOS DE CARACTER PERIODICO

1.- Por el servicio económico que corresponda se elaborará los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias



conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

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

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

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

#### **BASE 44<sup>a</sup>.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS**

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

2.- La Contabilización de los ingresos realizados en las cuentas restringidas de recaudación, se aplicarán provisionalmente con abono a la cuenta no presupuestaria de "ingresos en cuentas de recaudación" CNP 3102.

A fin de que el último día de cada mes coincida el saldo contable con el reflejado en el correspondiente extracto de la Entidad Financiera, se contabilizarán los ingresos pendientes con abono a la cuenta de ingresos en cuentas de recaudación.

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

4.- Todo ingreso realizado mediante talón bancario, deberá estar debidamente conformado por dicho Banco.

5.- Cuando el ingreso sea inferior a 10 €, podrá no hacerse la aplicación, quedando este ingreso pendiente de formalizar, hasta que por acumulación con otros del mismo concepto alcance o supere dicha cantidad.



**BASE 45<sup>a</sup>. - FIANZAS Y DEPOSITOS RECIBIDOS**

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

**BASE 46<sup>a</sup>. - VENTA DE EFECTOS NO UTILIZABLES**

La venta de efectos no utilizables cuya valoración sea inferior a 3.005'06 € podrá efectuarse directamente previo cumplimiento de los siguientes trámites:

- a) Valoración técnica sobre su importe y naturaleza.
- b) Justificación de su estado, como efecto no utilizable.
- c) Resolución de la Presidencia que así lo autorice.

**BASE 47<sup>a</sup>. - MINORACION DEL PRESTAMO Y AMORTIZACION ANTICIPADA**

Aprobadas por el Pleno las operaciones de crédito y formalizado el contrato por la Alcaldía en virtud de la autorización de aquel, la minoración del importe del préstamo, amortización anticipada y cualquier otra operación prevista en el contrato suscrito, podrá efectuarse por Resolución de Alcaldía.

**BASE 48<sup>a</sup>. - APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS**

En principio se exigirán las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación, salvo lo establecido, en su caso por la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos Locales y Precios Públicos.

Las garantías mencionadas anteriormente serán custodiadas en Tesorería previa expedición por Intervención de los oportunos documentos contables de cargo, y se devolverán a los interesados, cuando se justifique documentalmente el pago del principal más los intereses de demora de las deudas garantizadas, tramitándose para su libramiento el oportuno documento contable de data.

**BASE 49<sup>a</sup>. - INGRESOS A CUENTA**

Tendrán la consideración de ingresos a cuenta de la deuda tributaria exigible en el momento del pago, las cantidades satisfechas por contribuyentes en los siguientes supuestos:

- a) Cuando dentro del período voluntario hayan efectuado





el pago de una deuda tributaria correctamente notificada, por un importe menor al exigible en el momento de efectuarlo.

b) Cuando vencido el plazo en voluntaria, efectúen el pago de una deuda por medio de giro postal, transferencia bancaria o a través de las Entidades Colaboradoras, de una deuda correctamente notificada.

c) Cuando el pago de una deuda tributaria por medio de declaración liquidación, se realice en el plazo establecido, pero por un importe menor del que resulte de los datos de la declaración.

Los pagos efectuados por los sujetos pasivos incluidos en las letras a) y b), no impedirán el inicio del período ejecutivo.

#### **BASE 50<sup>a</sup>. - INGRESOS DE MENOR CUANTIA**

Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que pueda disponer de la no liquidación, o en su caso, la anulación y baja de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a la cuantía que se estime y fije como insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representen. En cualquier caso, siempre podrá quedarse sin tramitar las liquidaciones inferiores a 10 €, que no requieran ingreso previo.

#### **BASE 51<sup>a</sup>. - OPERACION DE CREDITO**

En el caso de una operación de crédito, para refinanciar operaciones vigentes, aunque la formalización del préstamo se haga en la cantidad presupuestada, de existir mayores ingresos en el desarrollo del Presupuesto, podrá minorarse su disponibilidad del crédito, con la correspondiente amortización anticipada.

#### **CAPITULO CUARTO: DE LA TESORERIA**

#### **BASE 52<sup>a</sup>. - TESORO PÚBLICO MUNICIPAL**

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

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



**BASE 53<sup>a</sup>. - PLAN ANUAL DE TESORERÍA**

1. - Corresponderá a la Tesorería elaborar, mediante los medios informáticos adecuados, el plan anual de tesorería que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

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

**BASE 54<sup>a</sup>. - PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS**

1.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

2.- Será de aplicación con carácter general el Plan de Disposición de Fondos formado por la Alcaldía-Presidencia aprobado mediante Decreto 4723 de fecha 27 de septiembre de 2.011.

3.- Dicho Plan de Disposición de Fondos tendrá vigencia hasta la aprobación de un nuevo Plan, en su caso.

**BASE 55<sup>a</sup>. - PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ÓRDENES DE PAGO CONTRA LA TESORERÍA.**

Las órdenes de pago deberán expedirse con, al menos, cinco días hábiles de antelación a su fecha de pago, salvo lo dispuesto en el Plan de Disposición de Fondos que esté en vigor en cada caso.

**BASE 56<sup>a</sup>.- TRAMITACIÓN DEL PAGO**

Lo pagos podrán tramitarse mediante el procedimiento ordinario de transferencia bancaria o bien por procedimiento extraordinario de emisión de cheque.

***PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA***

En los pagos mediante transferencia bancaria cada titular podrá disponer de una sola cuenta de domiciliación bancaria activa, en la que el Ayuntamiento proceda a efectuar los abonos de cualquier tipo.

Cuando se trate de facturas en las que conste una cuenta de domiciliación distinta a la que obre en la base de datos municipal, ésta última se dará de alta de forma automática, dejando inactiva la anterior. En cualquier otro tipo de modificación de los datos bancarios los interesados deberán



tramitar una solicitud de domiciliación, impreso que les será facilitado en la Tesorería o descargar en la página web del Ayuntamiento y una vez debidamente cumplimentado deberán entregarlo en el SIAC para su tramitación.

#### **PAGOS MEDIANTE CHEQUE**

Cuando el pago tenga que efectuarse mediante cheque, este medio de pago extraordinario **deberá motivarse en el acuerdo de aprobación.**

#### **CENTROS GESTORES DEL GASTO**

Todos los acuerdos tramitados por los centros gestores del gasto con repercusión económica, deberán contener el Código Internacional de Cuenta Bancaria IBAN con el número de dígitos que corresponda (en España consta de 24 dígitos), para que por la Tesorería Municipal se pueda proceder al pago de los mismos, en caso contrario, bien sea por error u omisión del número de cuenta IBAN, deberán emitir una nueva resolución con los datos correctos.

**BASE 57<sup>a</sup>.- TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES AL CAPITULO 2 Y 6 DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY MOROSIDAD EN EL SUPUESTO DE EMBARGO POR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL Y POR LA ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA AL CONVENIO CON LA AEAT/FEMP DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA.**

**1.- Por compensación de deudas en la Recaudación Municipal con los pagos presupuestarios del capítulo 2 y 6 del Presupuesto Municipal.**

El procedimiento a seguir en este caso será el siguiente:

Con motivo de la preparación de la remesa de pagos de la morosidad mensual se cruzarán datos por medios informáticos entre la Tesorería y Recaudación Municipal al objeto de trabar las posibles deudas que los acreedores presupuestarios pudieran tener con el Ayuntamiento y antes de la realización material de los pagos, este procedimiento se llevará a cabo por compensación mediante resolución administrativa tramitada por la Recaudación Municipal.

**2.- Por adhesión al convenio con la AEAT/FEMP.**

Al objeto de establecer unas pautas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de morosidad y en el acuerdo de adhesión de este Ayuntamiento al Convenio de colaboración en la Recaudación Ejecutiva con la AEAT-FEMP, aprobado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 22 de febrero de 2017, referente al procedimiento de embargo de pagos presupuestarios con la Agencia Tributaria, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

Las órdenes de pago (Fase "P") deberán estar contabilizadas



por la Intervención el último día del mes, para que por la Tesorería Municipal se pueda proceder al inicio del mes siguiente con su tramitación, en cumplimiento del citado convenio y de acuerdo con lo establecido en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

#### **BASE 58<sup>a</sup>. - MODELO DE AVAL**

La constitución de avales por parte de los particulares ante este Ayuntamiento, deberá ajustarse al siguiente modelo basado en el anexo V del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas (BOE 26 de octubre de 2001).

**La entidad** (Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Cooperativa de Crédito, Establecimiento financiero de crédito, Sociedad de Garantía Recíproca) , con C.I.F.\_\_\_\_, y domicilio a efecto de notificaciones\_\_\_\_, código postal\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con D.N.I./N.I.F.\_\_\_\_, con poderes suficientes, para obligarles en este acto.

#### **A V A L A**

**A** (nombre y apellidos o razón social y CIF de la empresa avalada), en concepto de garantía (provisional, definitiva o complementaria), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato o la obligación asumida por el garantizado, n° de expediente), en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula (indicar la cláusula del pliego) del pliego de las cláusulas administrativas particulares, ante el Excmo. Ayuntamiento de Paterna, por importe de (en cifras) y (en letras) €.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con sujeción a los términos previstos en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en sus normas de desarrollo.

Este aval **se otorga solidariamente** respecto al obligado principal, con renuncia expresa al **beneficio de exclusión** a que se refiere el artículo 1830 del Código Civil y **con compromiso de pago al primer requerimiento** de la Tesorería del Ayuntamiento de Paterna, con sujeción a los términos previstos en la Ley de



Contratos del Sector Público, en las normas de desarrollo, y en la Normativa Reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

El presente aval tendrá una **duración indefinida**, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Paterna resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Este aval figura inscrito en el Registro Especial de Avaluos con el número \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (lugar y fecha de su expedición)  
\_\_\_\_\_ (Razón social de la entidad)  
\_\_\_\_\_ (Firma de los apoderados)

**OBSERVACIONES:** La verificación y bastateo de los poderes de los firmantes, será realizado por la abogacía del Estado o de la provincia correspondiente, así como por fedatario público, que adjuntará diligencia al dorso.

**BASE 59<sup>a</sup>.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

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

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

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

Quando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O":

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

Documento firmado electrónicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

4.- A los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se podrán realizar anotaciones de obligaciones con carácter preventivo a petición de los servicios del Área correspondiente por razón de los gastos objeto de disposición previa, cuando a los acreedores no les sea posible presentar los documentos justificativos o los Servicios Municipales extiendan las necesarias certificaciones. Estas anotaciones serán anuladas por la Intervención si no se han recibido los mencionados documentos antes del día 20 de Enero del ejercicio siguiente.

5.- La Intervención admitirá para informe previo los expedientes de autorización de gastos hasta aquella ficha límite que dé la seguridad, en una previsión normal de los plazos administrativos, que se podrán tramitar antes del 31 de Diciembre las fases de Autorización, Disposición y Obligación.

7.- Antes del 30 de enero siguiente se deberán rendir ante la Intervención las cuentas de todos los gastos a justificar con los correspondientes comprobantes.

#### **BASE 60<sup>a</sup>. - OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

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

2.- Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 41.

#### **BASE 61<sup>a</sup>. - CIERRE DEL PRESUPUESTO**

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

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

3.- La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobado por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.



### **BASE 62<sup>a</sup>.- REMANENTE DE TESORERIA**

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago. De dicho remanente habrá que descontar como no disponible los derechos que, previo informe de Intervención, se consideren de difícil recaudación.

2.- Se considerarán ingresos de difícil recaudación, los siguientes porcentajes sobre el pendiente de cobro de los derechos reconocidos, según lo establecido en el art. 193.bis del TRLHL:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Independientemente de este cálculo, se podrán considerar igualmente de dudoso cobro y sumarse a los anteriores, aquellos derechos determinados de forma individualizada que previo informe de la intervención tengan esta consideración.

De los ingresos pendientes de cobro en la aplicación presupuestaria a nivel de concepto 391 Multas, se considerarán créditos de difícil recaudación el 85% de los mismos independientemente de su antigüedad.

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

4.- Si el remanente de tesorería fuera negativo, el pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit de acuerdo con lo previsto en la Base 12, sobre bajas por anulación.

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación: 05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

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

##### **BASE 63<sup>a</sup>.- CONTROL INTERNO**

1.- En el ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiera y función de control de eficacia.

2.- En las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia, contando para ello con los servicios de colaboración de empresas de auditoría.

3.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la intervención.

4.- De conformidad con los objetivos y medios asignados, el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del interventor, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

##### **BASE 64<sup>a</sup>.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACION**

1.- No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2.- En tanto en cuanto se aprueben mediante acuerdo plenario los requisitos básicos de la fiscalización limitada previa, en los términos recogidos en el artículo 219 RDL 2/2004, TR de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y normativa de desarrollo, ésta tendrá el siguiente alcance:

En los gastos corrientes, imputables a los Capítulos 1, 2 y 4 (en la fase D correspondiente al acto administrativo de la concesión en la subvenciones de concurrencia competitiva y pública), se ejercerá la fiscalización limitada previa, con el siguiente alcance:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u

Documento firmado electrónicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>



- obligación que se proponga contraer.
- Órgano competente
  - En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del R.D. Legislativo 2/2004
  - Informe favorable del Jefe de servicio (art. 172 ROF)

Por la intervención se podrán formular las observaciones que se consideren oportunas, sin que éstas tengan efectos suspensivos.

3.- La fiscalización previa de los derechos será sustituida por la inherente a la toma de razón en la contabilidad.

4.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el número 2 serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

De dicho informe se dará cuenta al Pleno.

#### **BASE 65<sup>a</sup>..- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Las Sociedades mercantiles elaborarán trimestralmente un documento informativo de gestión económico-financiero, a los efectos del control económico financiero de la Intervención General.

#### **BASE 66<sup>a</sup>..- EDICION DE LOS LIBROS CONTABLES**

Los libros Contables del ejercicio de conformidad con lo estipulado en la Regla 62 de la Instrucción de Contabilidad de 17 de julio de 1990, se editarán en un disco CD-ROM.

Para garantizar la seguridad técnica y jurídica, se realizarán dos copias, una que estará en Intervención para su posible consulta y la otra que será custodiada por quién disponga el órgano competente.



## **TITULO V. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**

### **BASE 67<sup>a</sup>.- INFORMACIÓN EN LA WEB MUNICIPAL.**

En la sede electrónica de la página web municipal se publicará para público conocimiento la siguiente información económica y presupuestaria del ayuntamiento y de sus empresas dependientes.

#### Información presupuestaria

- Presupuestos del ejercicio
- Modificaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno
- Liquidación del presupuesto: Estados resumen.

#### Ejecución presupuestaria

- Informes de ejecución trimestral y de cumplimiento de la estabilidad presupuestaria

#### Cuentas anuales e informes de auditoría

#### Estado del endeudamiento

#### PMP (Orden HAP/2105/2012)

#### Coste efectivo de los servicios

#### Indicadores financieros, patrimoniales y presupuestarios:

- Gasto por habitante (MG 252a3)
- Inversión por habitante (MG 252a4)
- Periodo medio de pago a acreedores comerciales (MG 251h)
- Periodo medio de cobro (MG 251i)
- Endeudamiento por habitante (MG 251d)
- Superávit (o déficit) por habitante (MG 252b5)
- Autonomía fiscal (MG 252b4).

### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

Al objeto de establecer el procedimiento de gestión acorde con la evolución, dimensiones y características del Ayuntamiento, se autoriza a la Concejalía de Gestión Municipal, previo informe de intervención, para que pueda acometer las siguientes actuaciones:

Documento firmado electrónicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

- Impulsar una política de compras eficiente, estableciendo los procesos de contratación previos necesarios para los suministros de carácter continuado.

- Gestión de compras y facturación vía intranet mediante:

Centralización del registro, impulso, mejora y modernización del proceso de gestión de pedidos y facturas.

Establecer e identificar los centros gestores de gasto internos.

Obligación de los proveedores de facturar identificando el centro gestor del gasto interno.

#### **DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA**

Durante el ejercicio entrará en vigor el RD 242/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, por lo que dicha normativa prevalecerá en aquellos supuestos que pueda entrar en conflicto con las presentes bases, en particular con el contenido del Título IV de control y fiscalización.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Entrada en vigor del Presupuesto y efectos contables.**

En el supuesto que a 1 de enero no esté aprobado definitivamente el Presupuesto General, en pro del principio de economía procedimental y evitar los efectos de la prórroga del presupuesto, se comenzará a trabajar con los créditos del presupuesto de gastos que se aprueben inicialmente, entendiéndose que, caso de no resultar definitivamente aprobados, las operaciones que se realicen se entenderán realizadas contra los créditos iniciales del presupuesto prorrogado del ejercicio anterior o las modificaciones que sean necesarias.

#### **DISPOSICION FINAL**

Se faculta al Alcalde, o en su caso, concejal delegado en materia de Hacienda a interpretar las presentes bases y a adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas, previo informe del Interventor Municipal, dando cuenta a la Corporación.

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

### INDICE

BASE	CONCEPTO	PAGINA
1	APLICACIÓN Y VIGENCIA	2
2	DEL PRESUPUESTO GENERAL	2
3	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS	3
4	PARTIDA Y CREDITO PRESUPUESTARIO	3
4 b	PLAZOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	3
5	NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS	3
6	REGIMEN JURIDICO	4
7	DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS	4
8	NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CREDITO	5
9	CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	6
10	TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	7
11	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	8
12	BAJAS POR ANULACIÓN	9
13	AMPLIACIONES DE CRÉDITO	10
14	GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS	11
15	MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS	13
16	AJUSTES DE CRÉDITOS POR PRORROGA AUTOMÁTICA DEL PRESUPUESTO	14
17	COMPETENCIA	14
18	PERIODIFICACIÓN DE GASTOS	15
19	SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS	15
20	FASES DEL PROCESO DE GASTO	17
21	AUTORIZACIÓN DE GASTOS	17
22	DISPOSICIÓN DE GASTOS	17
23	RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	18
24	ORDENACIÓN DEL PAGO	19
25	ACUMULACIÓN DE FASES	19
26	PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO	20
27	PROCEDIMIENTO ABREVIADO "AD"	20
28	PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO"	21
29	PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECÍFICOS	22
30	DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	28
31	DETERMINACIÓN DEL PLAZO DE PAGO	31
32	PAGOS A JUSTIFICAR	31
33	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	35
34	GASTOS PLURIANUALES	37
35	SUBVENCIONES	38
36	CONSTITUCIÓN DE FIANZAS	42
37	ANTICIPO DE PAGAS AL PERSONAL	42
38	INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO	43
39	DIETAS Y GASTOS DE VIAJE A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	43
40	ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	44
41	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INGRESOS	44
42	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LAS SUBVENCIONES	46
43	TRIBUTOS Y PRECIOS PUBLICOS DE CARÁCTER PERIODIDO	46
44	CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS	47
45	FIANZAS Y DEPOSITOS RECIBIDOS	48
46	VENTA DE EFECTOS NO UTILIZABLES	48

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación: 05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

47	MINORACIÓN DE PRÉSTAMOS Y AMORTIZACIÓN ANTICIPADA	48
48	APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS	48
49	INGRESOS A CUENTA	48
50	INGRESOS DE MENOR CUANTÍA	49
51	OPERACIÓN DE CRÉDITO	49
52	TESORO PÚBLICO MUNICIPAL	49
53	PLAN ANUAL DE TESORERIA	50
54	PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS	50
55	PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE ORDENES DE PAGO CONTRA LA TESORERIA	50
56	TRAMITACION DEL PAGO	50
57	TRAMITACION PAGO EN CUMPLIMIENTO LEY MOROSIDAD Y CONVENIO AEAT	51
58	MODELO DE AVAL	52
59	OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS	53
60	OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS	54
61	CIERRE DEL PRESUPUESTO	54
62	REMANENTE DE TESORERÍA	55
63	CONTROL INTERNO	56
64	NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN	56
65	INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	57
66	EDICIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES	57
67	INFORMACIÓN EN LA WEB MUNICIPAL	58
	DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA	58
	DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA	59
	DISPOSICION TRANSITORIA	59
	DISPOSICION FINAL	59

**BASES MODIFICADAS EN EL EJERCICIO 2018**

1) Se añade el apartado D) a la Base 35:

D) Las subvenciones nominativas aparecen detalladas en el presupuesto con su aplicación individualizada.

2) Se añade el punto 7 y 8 al Base 37:

7.- No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta después de transcurridos tres meses desde la cancelación del anterior.

8.- Se podrán conceder excepcionalmente anticipos sobre la nómina del mes corriente a cancelar en la misma, con la limitación de tres anticipos durante el ejercicio presupuestario.

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación: 05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI15

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

3) Por la Tesorería se propone la modificación de las siguientes bases de acuerdo con los cambios e innovaciones que se han producido, tanto de funcionamiento como de adaptación a la legislación:

**BASE 33<sup>a</sup>. - ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

4. - A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, deberá tramitarse la misma cuando el saldo de las Cajas Fijas sea aproximadamente el 50 % del importe de su constitución. Los habilitados rendirán cuentas ante la Tesorera Municipal, conformarán las mismas y las trasladarán a intervención, la cual expedirá y tramitará los documentos contables correspondientes que procedan, dentro del proceso de ejecución del Presupuesto de Gastos. Dichas cuentas se aprobarán mediante decreto. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos.

6. - En cuanto a la contabilización, se observarán las reglas 34 a 35 de la Orden HAP/1781/2013 por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, de acuerdo con el sistema de organización, según establece la Tesorería Municipal, habilitada por las Bases de Ejecución y por la normativa vigente.

**BASE 37<sup>a</sup>. - ANTICIPO DE PAGAS AL PERSONAL (Añadir punto 6)**

6.-El pago de los anticipos de personal reintegrables a corto plazo, se efectuará en la nómina del mes en que se gestionen por el Departamento de RRHH.

**BASE 41<sup>a</sup>. - PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS INGRESOS (añadir punto C)**

**C) DECLARACIÓN DE FALLIDOS**

Para proceder a la declaración de fallidos, con informe de la Tesorera Municipal, será necesaria la fiscalización previa de los derechos e ingresos establecidos en el art. 9 punto 1º del R.D. 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, previo expediente elaborado por la Unidad de Recaudación al efecto.

**BASE 48<sup>a</sup>. - APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS**

En principio se exigirán las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación, salvo lo establecido, en su



caso por la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos Locales y Precios Públicos.

Las garantías mencionadas anteriormente serán custodiadas en Tesorería previa expedición por Intervención de los oportunos documentos contables de cargo, y se devolverán a los interesados, cuando se justifique documentalmente el pago del principal más los intereses de demora de las deudas garantizadas, tramitándose para su libramiento el oportuno documento contable de data.

**BASE 53<sup>a</sup>. - PLAN ANUAL DE TESORERÍA**

1. - Corresponderá a la Tesorería elaborar, mediante los medios informáticos adecuados, el plan anual de tesorería que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

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

**BASE 54<sup>a</sup>. - PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS**

1.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

2.- Será de aplicación con carácter general el Plan de Disposición de Fondos formado por la Alcaldía-Presidencia aprobado mediante Decreto 4723 de fecha 27 de septiembre de 2.011.

3.- Dicho Plan de Disposición de Fondos tendrá vigencia hasta la aprobación de un nuevo Plan, en su caso.

**BASE 55<sup>a</sup>. - PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ÓRDENES DE PAGO CONTRA LA TESORERÍA.**

Las órdenes de pago deberán expedirse con, al menos, cinco días hábiles de antelación a su fecha de pago, salvo lo dispuesto en el Plan de Disposición de Fondos que esté en vigor en cada caso.

**BASE 56<sup>a</sup>. - TRAMITACIÓN DEL PAGO**

Lo pagos podrán tramitarse mediante el procedimiento ordinario de transferencia bancaria o bien por procedimiento extraordinario de emisión de cheque.



#### **PAGOS MENDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA**

En los pagos mediante transferencia bancaria cada titular podrá disponer de una sola cuenta de domiciliación bancaria activa, en la que el Ayuntamiento proceda a efectuar los abonos de cualquier tipo.

Cuando se trate de facturas en las que conste una cuenta de domiciliación distinta a la que obre en la base de datos municipal, ésta última se dará de alta de forma automática, dejando inactiva la anterior. En cualquier otro tipo de modificación de los datos bancarios los interesados deberán tramitar una solicitud de domiciliación, impreso que les será facilitado en la Tesorería o descargar en la página web del Ayuntamiento y una vez debidamente cumplimentado deberán entregarlo en el SIAC para su tramitación.

#### **PAGOS MEDIANTE CHEQUE**

Cuando el pago tenga que efectuarse mediante cheque, este medio de pago extraordinario **deberá motivarse en el acuerdo de aprobación.**

#### **CENTROS GESTORES DEL GASTO**

Todos los acuerdos tramitados por los centros gestores del gasto con repercusión económica, deberán contener el Código Internacional de Cuenta Bancaria IBAN con el número de dígitos que corresponda (en España consta de 24 dígitos), para que por la Tesorería Municipal se pueda proceder al pago de los mismos, en caso contrario, bien sea por error u omisión del número de cuenta IBAN, deberán emitir una nueva resolución con los datos correctos.

**BASE 57<sup>a</sup>.- TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES AL CAPITULO 2 Y 6 DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY MOROSIDAD EN EL SUPUESTO DE EMBARGO POR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL Y POR LA ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA AL CONVENIO CON LA AEAT/FEMP DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA.**

**1.- Por compensación de deudas en la Recaudación Municipal con los pagos presupuestarios del capítulo 2 y 6 del Presupuesto Municipal.**

El procedimiento a seguir en este caso será el siguiente:

Con motivo de la preparación de la remesa de pagos de la morosidad mensual se cruzarán datos por medios informáticos entre la Tesorería y Recaudación Municipal al objeto de trabar las posibles deudas que los acreedores presupuestarios pudieran tener con el Ayuntamiento y antes de la realización material de los pagos, este procedimiento se llevará a cabo por compensación





mediante resolución administrativa tramitada por la Recaudación Municipal.

## 2.- Por adhesión al convenio con la AEAT/FEMP.

Al objeto de establecer unas pautas para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de morosidad y en el acuerdo de adhesión de este Ayuntamiento al Convenio de colaboración en la Recaudación Ejecutiva con la AEAT-FEMP, aprobado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 22 de febrero de 2017, referente al procedimiento de embargo de pagos presupuestarios con la Agencia Tributaria, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

Las órdenes de pago (Fase "P") deberán estar contabilizadas por la Intervención el último día del mes, para que por la Tesorería Municipal se pueda proceder al inicio del mes siguiente con su tramitación, en cumplimiento del citado convenio y de acuerdo con lo establecido en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

### BASE 58<sup>a</sup>. - MODELO DE AVAL

La constitución de avales por parte de los particulares ante este Ayuntamiento, deberá ajustarse al siguiente modelo basado en el anexo V del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas (BOE 26 de octubre de 2001).

**La entidad** (Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Cooperativa de Crédito, Establecimiento financiero de crédito, Sociedad de Garantía Recíproca), con C.I.F.\_\_\_\_, y domicilio a efecto de notificaciones\_\_\_\_, código postal\_\_\_\_, localidad\_\_\_\_, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con D.N.I./N.I.F.\_\_\_\_, con poderes suficientes, para obligarles en este acto.

### A V A L A

**A** (nombre y apellidos o razón social y CIF de la empresa avalada), en concepto de garantía (provisional, definitiva o complementaria), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato o la obligación asumida por el garantizado, n° de expediente), en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula (indicar la cláusula del pliego) del pliego de las cláusulas administrativas particulares, ante el Excmo. Ayuntamiento de Paterna, por importe de (en cifras) y (en letras) €.



La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con sujeción a los términos previstos en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en sus normas de desarrollo.

Este aval **se otorga solidariamente** respecto al obligado principal, con renuncia expresa al **beneficio de exclusión** a que se refiere el artículo 1830 del Código Civil y **con compromiso de pago al primer requerimiento** de la Tesorería del Ayuntamiento de Paterna, con sujeción a los términos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, en las normas de desarrollo, y en la Normativa Reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

El presente aval tendrá una **duración indefinida**, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Paterna resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Este aval figura inscrito en el Registro Especial de Avaluos con el número \_\_\_\_\_

_____	(lugar	y	fecha	de	su	expedición)
_____	(Razón	social	de	la	entidad)	
_____	(Firma	de	los	apoderados)		

**OBSERVACIONES:** La verificación y bastateo de los poderes de los firmantes, será realizado por la abogacía del Estado o de la provincia correspondiente, así como por fedatario público, que adjuntará diligencia al dorso.

4) Se añade la Disposición adicional segunda:

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Durante el ejercicio entrará en vigor el RD 242/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local, por lo que dicha normativa prevalecerá en aquellos supuestos que pueda entrar en conflicto con las presentes bases, en particular con el contenido del Título IV de control y fiscalización.

Documento firmado electrónicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación:

05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>

5) Se indica que a partir de la base 55<sup>a</sup> anterior se ha reenumerado, correspondiendo esta a la actual Base 59<sup>a</sup>, y así correlativamente hasta la última.

En Paterna a 27 de junio de 2.017

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Juan Antonio Sagredo Marco

Documento firmado electronicamente como se especifica al margen



Código seguro Verificación: 05Njk3MTU0NTNkZWJmOWI5

docint0894 Para verificar el documento acceder a: <https://sedepaterna.sede.dival.es/opencms/opencms/index.html>