



AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

BASE 1ª.- Las presentes Bases para la ejecución del Presupuesto General Municipal, corresponden a este Ayuntamiento de Olocau para el ejercicio del año 2020.

BASE 2ª.- Se aplica la **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA** programa-económica establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre. Igualmente se establece la vinculación jurídica o fiscal coincidente con la aplicación presupuestaria, es decir al nivel equivalente al **programa** y **subconcepto** para todo el presupuesto, con las siguientes excepciones:

2.-Los Capítulos I, II, III, IV, V y IX, tendrán la vinculación jurídica al nivel de capítulo y área de gasto, el VI tendrá vinculación a nivel de aplicación.

El desglose contable de las aplicaciones respetará como mínimo la vinculación jurídica anteriormente señalada, pero podrá ampliar esta tanto como resulte conveniente para una mejor gestión y control de los créditos presupuestarios.

Igualmente en los mismos términos señalados en la regla 9 de la ORDEN 1-2-1996 (modificada por la ORDEN 4-11-1999), a propuesta de los distintos departamentos se procederá 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 por no contar con dotación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

BASE 3ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO. -

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera consignación o no fuere suficiente, la Alcaldía, decretará la iniciación de expediente de **Habilitación de Crédito Extraordinario** ó de **Suplemento de Crédito**.

El expediente se informará, previamente por el secretario-Interventor, para su tramitación por la Comisión de Hacienda y se resolverá en el Pleno Corporativo correspondiente, salvo en el siguiente caso:

Que, tratándose de efectuar **TRANSFERENCIAS** entre aplicaciones, concurren las siguientes circunstancias:





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

a) Como excepción a lo dispuesto en el apartado 2 de la Base 2ª en lo que a los capítulos se refiere, que se den dentro de las mismas áreas de gasto, salvo en los créditos para personal.

b) Que no se encuentren comprendidas en alguno de los supuestos establecidos en el art. 41 del Reglamento Presupuestario.

En estos casos bastará la aprobación de la Alcaldía al expediente de referencia sin más trámite, dándose cuenta al Pleno Corporativo siguiente más próximo al de la fecha de la aprobación del expediente por la Resolución de la Alcaldía. La tramitación y requisitos para información reclamaciones y publicidad, será la establecida por el Art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo solo para aquellas cuya aprobación sea competencia del Pleno de la Corporación.

BASE 4ª.- Se declaran automáticamente **AMPLIABLES LAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS** que recojan los créditos para gastos afectados por los subconceptos presupuestarios del estado de ingresos que a continuación se relacionan:

N.º	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	SUBCONCEPTO DE INGRESOS
1	9200-23001	31010

Los citados créditos ampliables vienen referidos:

1.-La asistencia a tribunales en función de las tasas recaudadas.

Igualmente, para aquellos casos en que el Ayuntamiento sea titular de valores liquidados por hechos imponible de su competencia con cargo a los derechos que se liquiden a favor del Ayuntamiento que no impliquen aportación a la cobertura de gastos (como puede ser el caso de las contribuciones especiales), se establece como ampliable la aplicación presupuestaria de gastos 9200.22500 Tributos.

El expediente en el que se tramite la ampliación de crédito deberá especificar el recurso que financiará el mayor gasto y la efectividad del mismo. Dicho recurso deberá estar afectado al gasto cuyo crédito se pretende ampliar. Bastará para proceder a la ampliación del crédito con el efectivo reconocimiento del derecho, aunque aún no se haya producido la efectividad del ingreso.

La secretaria-Intervención deberá informar sobre los extremos que se establecen en los párrafos precedentes, y una vez cumplidas las formalidades que anteceden, el expediente será ejecutivo sin más, procediéndose a efectuar las modificaciones previstas, a través del soporte documental que se establezca al efecto. Todo ello de acuerdo con lo previsto en el art. 39 del Reglamento Presupuestario, aprobado por Decreto de 20 de abril de 1.990.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

Igualmente, previa tramitación del oportuno expediente en el que se acredite la concurrencia de los requisitos fijados en los artículos 43 y 44 del Reglamento Presupuestario, se llevarán a cabo los incrementos de consignación en las aplicaciones que resulten afectadas por la generación de crédito.

De acuerdo con lo previsto en el art. 47.3 del Reglamento Presupuestario, aquellos remanentes de crédito que resulten incorporables, de conformidad con lo establecido en el art. 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, serán tramitados en expediente en el que además de lo anterior, quede acreditada su financiación, que podrá llevarse a cabo entre otras, con el remanente líquido de tesorería, debiendo para todo ello unirse al expediente Memoria de la Alcaldía e informe de la Intervención.

Los expedientes de **AMPLIACIÓN, GENERACIÓN DE CRÉDITO E INCORPORACIÓN DE REMANENTES**, previo informe de Intervención, serán aprobados sin más trámites, por Resolución de la Alcaldía.

De conformidad con lo regulado en las Reglas 9 y 10 de la Orden de 1 de febrero de 1.996, no tendrán el carácter de modificaciones presupuestarias la apertura de conceptos, subconceptos o aplicaciones presupuestarias dentro del mismo nivel de vinculación jurídica, ni los desgloses de conceptos o subconceptos presupuestarios.

BASE 5ª.- Se abrirán las cuentas bancarias necesarias e imprescindibles que requiera la actividad administrativa de la Corporación, procurando evitar la reiteración de cuentas operativas en la misma Entidad.

BASE 6ª.- La disposición material de fondos corresponde conjuntamente al Alcalde como ordenador material de pagos, al Secretario-Interventor y al Tesorero en sus respectivas funciones. A estos se denominan "claveros" y los tres deberán firmar los cheques, transferencias y documentos que permitan la retirada de fondos salvo en las autorizaciones de domiciliaciones que figurará solo en estas.

Las domiciliaciones podrán ser autorizadas para aquellos pagos que, siendo ordinarios y recurrentes, tengan su origen en un contrato que permita el cálculo y dotación presupuestaria estimada para el ejercicio correspondiente.

Todas las entradas ó salidas de fondos, tanto en presupuestos como en extrapresupuestarios, sólo podrán producirse en los términos previstos en la vigente Instrucción de Contabilidad.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

El manejo y custodia de los fondos en metálico corresponde al Tesorero/a y al personal habilitado ó delegado para este fin por acuerdo del Ayuntamiento, con las siguientes limitaciones:

- a) En ningún caso podrá ser habilitado para ello el secretario/a-Interventor/a.
- b) En ningún caso permanecerá en la Caja de la Corporación la cantidad superior a 600,00 €.
- c) Los fondos estarán situados en cuentas corrientes, libretas, depósitos a plazo ó certificados de depósito intervenidos por los tres claveros.
- d) Para facilitar el control de movimiento de fondos, todos los pagos se efectuarán, directa ó indirectamente, a través de las entidades de crédito que custodian los fondos Municipales, salvo que exista causa justificada por la Tesorería, y con el límite de 901,52 €. Con este fin, los pagos se harán por transferencia o cheque nominativo.

Los justificantes de los ingresos en las entidades de Crédito efectuados por la Tesorería deberán incluir referencias a los soportes de ingreso que los originen.

Los ingresos directos se efectuarán directamente por los deudores, previamente notificados en las cuentas operativas bancarias que se señalen en la propia notificación.

BASE 7ª.- Los soportes documentales de los ingresos y gastos, cobros y pagos, serán los regulados en la vigente Instrucción de Contabilidad, normas de control interno y restante normativa aplicable.

Se adjuntarán las facturas, certificaciones y documentos necesarios que avalarán y garantizarán el pago.

BASE 8ª.- CLASES DE INGRESOS Y PAGOS Y SU FISCALIZACIÓN. Todos los soportes documentales de ingreso o pago corresponden al Presupuesto Único de esta Corporación que se denomina Presupuesto General Municipal o a Extrapresupuestarios.

El reconocimiento de toda clase de derechos corresponderá a la Alcaldía.

Pagos en firme, a justificar y anticipos de caja fija.

Son pagos en firme los que se efectúan conociendo previamente con exactitud el importe de la obligación que se satisface. A su vez pueden ser definitivos y a cuenta. En este último caso, se indicarán en el texto de los





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

mandamientos la cantidad pendiente de pago. Son a justificar aquellos en los que se realice la anticipación de los fondos con carácter previo a la prestación. Los anticipos de caja fija se regularán por su propia normativa. Se establece la cuantía global máxima de éstos en el 15% del capítulo II del presupuesto.

Los ingresos de carácter extraordinario que se produzcan con destino a financiar inversiones de cualquier tipo o cualesquiera otros afectados a gastos concretos, producirán las modificaciones presupuestarias que se determinan en las presentes bases y habrán de ajustarse al procedimiento descrito, siéndoles de aplicación lo dispuesto para los gastos con financiación afectada.

De conformidad con lo preceptuado en el art. 219 apartados 2 y 4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, la fiscalización previa en gastos será la limitada y en derechos la toma de razón en contabilidad, en los términos previstos en la normativa vigente. La fiscalización plena se realizará mediante la realización de auditorias externas sujetas a las normas del sector público (desarrollado en la base 22).

Igualmente, por Resolución de la Alcaldía podrán implantarse o modificarse procesos de control interno y contable, o circuitos administrativos, tendentes a la obtención de una mayor eficiencia y garantía de fiscalización en los trabajos de gestión y contabilización de fondos públicos.

La Instrucción de Contabilidad establece la información que en relación con el art. 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo hay que suministrar al Pleno de la Entidad y a los Órganos de Gestión.

1.-Según se desprende de esta información la debe elaborar y suministrar la secretaria-Intervención u órgano que tenga atribuida la función de contabilidad y por medio de la Presidencia elevarla al Pleno.

BASE 9ª.- OPERACIONES DE TESORERÍA.

Con el exclusivo fin de cubrir un déficit momentáneo de Tesorería y sin que pueda rebasar el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado, la Alcaldía podrá dirigirse a una entidad de crédito, financiera, etc., ó incluso acudir al mercado de capitales, para financiar el desnivel transitorio de Caja mediante la concertación de una Operación de Tesorería.

Para que pueda ser autorizada una operación por la Alcaldía deberá cumplir con el siguiente requisito: el importe acumulado de las operaciones vivas de esta





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

naturaleza, incluida la nueva operación, no superará el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

Cuando se sobrepase el límite establecido en el apartado anterior la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

A los efectos de lo dispuesto en el art. 52.1 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo se recoge una previsión de 0,00 €.

Que, no obstante mantener cada entidad financiera una redacción diferente para las pólizas de crédito a la cual se adhiera el Ayuntamiento, deberá ser el presidente o en su caso el Pleno de la Corporación, cuando sea de su competencia la autorización, quien además de aceptar esta, acordará las condiciones substanciales mínimas sobre la que en su día se formalizará la operación, debiéndose considerar como substanciales, además de cualquier otra que estime conveniente:

- a) Cuantía
- b) Periodo por el que se establece, sin que pueda rebasarse el año
- c) Comisión de apertura
- d) Comisión de disponibilidad
- e) Gastos de estudio
- f) Gastos de corretaje
- g) Interés a la baja (para el primer periodo y posteriores)
- h) Periodicidad de la liquidación
- i) Interés de los saldos acreedores
- j) Interés de demora

Taxativamente revestirán la siguiente configuración formal:

a) Cuentas de crédito formalizadas mediante la póliza legalmente intervenida.

Tramitado el expediente e informado por la Intervención, la Alcaldía se dirigirá a la entidad que estime conveniente para los intereses municipales. Para este acuerdo o resolución no se requerirá trámite de exposición pública ni autorización alguna.

BASE 10ª.- PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GASTOS.

Proceso General

El régimen de autorización y compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones, ordenación de pagos (formal) y habilitación de pagos (material),





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

cuya competencia en los términos recogidos en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Art. 21.3 en relación con el art. 21.1.f), viene atribuida al Alcalde-Presidente.

BASE 11ª.- CIERRE DEL EJERCICIO - GASTOS DIFERIDOS

El capítulo 12, sección 2ª, reglas 337 a 339 de la vigente Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, establece las operaciones a realizar en el fin del ejercicio, encontrándose entre ellas los ajustes por periodificación y dentro de estos los gastos diferidos, que son aquellos imputables al ejercicio que se cierra en el que se devengan, pero liquidándose y por tanto aplicándose al Presupuesto de Gastos, en un ejercicio posterior.

Los ajustes contables se reflejan en el Diario General de Operaciones mediante operaciones directas.

Dado que dichas operaciones no tienen reflejo en el presupuesto, y cuando en el se encuentre previsto el correspondiente crédito, se produce una distorsión en el Resultado Presupuestario aún con el ajuste en la contabilidad financiera.

Para subsanar lo anterior y teniendo en cuenta que la regulación establecida para el Estado (Manual de Contabilidad Pública editado por la IGAE, capítulo 17, punto 3 "Contabilidad de operaciones no formalizadas" no resulta aplicable directamente), se establece la siguiente regulación:

- a) Recoger mediante formalización en un concepto extrapresupuestario abierto expresamente el importe del gasto diferido y en el caso de los créditos nominativos la cantidad disponible en la partida.
- b) En el ejercicio siguiente, una vez determinadas las cantidades se procederá a generar crédito con cargo al saldo del concepto extrapresupuestario citado en el apartado a) y en el caso de existir cantidades sobrantes proceder a su reintegro al presupuesto.

BASE 12ª.- AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS

La concesión de ayudas y subvenciones públicas con carácter general se registrará por lo dispuesto en la LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y complementariamente por lo dispuesto en estas bases de ejecución.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

Atendiendo a las necesidades municipales, así como a las características de las ayudas a conceder se estima necesario recoger como subvenciones nominativas las que se relacionan en la presente base, cuya competencia para su entrega directa corresponderá a la Alcaldía o Concejal Delegado.

No se sujetan a las normas de publicidad y justificación que se establecen en la presente regulación, las ayudas a particulares o instituciones que se entreguen con la finalidad de paliar su situación de necesidad, pobreza o marginación social. En estos casos, el gasto correspondiente será aprobado por la Alcaldía o Concejal Delegado, previo informe de los Servicios Sociales, en el que se acredite alguna de las circunstancias anteriormente expuestas.

BASE 13ª.- Los **MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN PERCIBIRÁN POR LOS CONCEPTOS DE RETRIBUCIONES Y COMPENSACIONES** las cantidades siguientes:

Indemnizaciones (sujetas a retención):

Por asistencia a:

Denominación	Importe
Pleno Ordinario	175,00
Pleno Extraordinario	175,00
Juna de Gobierno Local	100,00
Comisiones Informativas y Especiales	100,00
Comisión de coordinación de los órganos de gobierno	185,00

BASE 14ª.- El importe de las indemnizaciones al personal por asistencia Tribunales de oposiciones, por razón del servicio y los desplazamientos vendrá regulado por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2.002 de 24 de mayo, o cualquiera otra que pudiera dictarse posteriormente (Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.

Cuando cualquier funcionario o personal laboral del Ayuntamiento acompañe, a la Alcaldía o cualquiera de los concejales, por razón de servicio, con independencia de la clase y grupo a que corresponda, devengará por el concepto de manutención y alojamiento, la misma cantidad que el político al que acompañe.

BASE 15ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

Se consideran pagos "a justificar" las cantidades que deban satisfacerse para la ejecución de servicios cuyos comprobantes no se pueden obtener al tiempo de hacer los pagos.

Esta circunstancia, se apreciará en cada caso por el ordenador de pagos, previos los informes que estime oportuno solicitar.

Los mandamientos que se expidan en dichas condiciones se aplicarán a los conceptos económicos de gastos ó aplicaciones siguientes:

Capitulo II:
Todas

Capítulo VI: cuando se trate de adquisición de equipos informáticos y pequeña maquinaria o pequeños suministros en el caso de obras por administración o adquisición de equipamiento.

Los perceptores quedarán obligados a justificar, como regla general, su inversión en el plazo de tres meses como máximo y en su caso, para lo cual, en el propio mandamiento de pago se hará constar un plazo diferente cuando sea inferior. El Interventor, cuidará del cumplimiento de tal obligación.

La justificación se efectuará mediante la entrega en la Secretaría-Intervención Municipal de la correspondiente cuenta justificativa debidamente firmada por el interesado, en la que deben figuran relacionados los justificantes entregados y en su caso las cantidades devueltas no utilizadas.

En caso contrario, se promoverá el oportuno expediente de reintegro si, una vez, transcurrido el plazo concedido para la justificación de los fondos, no se obtuviese aquélla, previa orden de la Alcaldía.

Pueden ser definitivos y a cuenta. En el primer caso el perceptor deberá justificar el pago al acreedor ante el Secretario-Interventor, y en el segundo caso ante el Alcalde, mediante una cuenta justificada que presentarán en Intervención. Podrán recibirse distintas cantidades a justificar, sin encontrarse justificadas las anteriores, hasta alcanzar una cantidad máxima de 6.000,00 €.

BASE 16.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Al objeto de obtener una mayor agilidad y eficacia en la tramitación del proceso de gasto y de pago, se establece la siguiente regulación de los Anticipos de Caja Fija:





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

1.-Previo informe preceptivo y vinculante del Secretario-Interventor, se podrá crear una Caja para la Alcaldía y cada una de las diferentes Concejalías Delegadas, así como una dependiente de la Secretaría para gastos generales.

Pos cada Caja se aperturará una cuenta operativa en cualquiera de las Entidades Bancarias o/y una cuenta de metálico.

Las citadas cuentas funcionarán con una firma, que serán necesarias para todo tipo de transacciones, la del Sr. Alcalde o en su caso los respectivos Sres. Concejales Delegados y en su caso los correspondientes empleados municipales nombrados por Resolución de la Alcaldía.

Las cantidades extrapresupuestarias que constituirán el anticipo de caja, así como las posteriores reposiciones y sus posibles incrementos, serán trasvasadas a las cuentas de referencia mediante transferencias. Desde ellas y en la forma señalada, mediante cheques nominativos, ordenes de transferencia, y en el caso de las Cajas en Metalico mediante entrega de metálico se efectuarán los pagos que resulten procedentes, no pudiendo efectuarse en ellas ningún tipo de ingreso. Los intereses que lleguen a producirse se trasladarán a las cuentas operativas de la Tesorería Municipal, para su aplicación al presupuesto ordinario, entregándose como justificante a la caja pagadora que corresponda la correspondiente carta de pago.

La Tesorería fiscalizará:

- a) Que las cuentas se han abierto en las Entidades y condiciones señaladas.
- b) Con carácter mensual los extractos, comprobando:

I.- Que no se ha efectuado en ellas ingresos diferentes a las transferencias de la propia Tesorería.

II.- Que se encuentran formalizados los ingresos por intereses de los fondos depositados.

III.- Que no se han rebasado los límites establecidos para los pagos.

Los trabajadores municipales habilitados responsables de estas cajas, tramitarán para su aprobación las correspondientes cuentas justificativas que permitan la reposición de fondos utilizados, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de estos y, necesariamente antes del día 1 del mes de diciembre de cada año, al objeto de que los gastos atendidos con el anticipo se imputen al ejercicio en que se realizaron, y los fondos que constituyen el anticipo coincidan al inicio del ejercicio presupuestario con su importe real. Estas cuentas deberán encontrarse conformadas por el Sr. Alcalde o en su caso los Sres. Concejales Delegados responsables. Los justificantes que se adjunten deberán reunir los requisitos exigidos por las normas de control interno municipal.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

Estos pagos de forma individual no podrán superar en ningún caso la cantidad de 600,00 €.

Las autorizaciones de gastos y ordenes de pago, se realizarán por el Sr. Alcalde o en su caso los Concejales Delegados, quienes firmarán el páguese en la propia factura o soporte documental del pago.

Las aplicaciones presupuestarias con su finalidad cuyo crédito puede ser utilizado por las diversas Cajas pagadoras y que no rebasan el 15% del crédito son las del capítulo 2

BASE 17ª.- LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO, se percibirán mediante nómina y transferencia a la cuenta que cada empleado designe a este efecto. Las nóminas se cerrarán antes del día 20 de cada mes. Las cantidades que hayan de ajustarse en la misma y que se acrediten después de esta fecha, se tomarán en consideración para la nómina del mes siguiente.

De acuerdo con lo establecido en la Regla 69 de la Orden 1/2/1996 (modificada por la ORDEN 4-11-1999) del Ministerio de Economía y Hacienda para la tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo, se adoptarán las medidas oportunas para que el pago de los importes correspondientes a las nóminas se efectúe, al menos, con cinco días de antelación al correspondiente vencimiento.

BASE 18ª.- Queda facultado el Sr. Alcalde o persona en quien delegue, para resolver las reclamaciones de carácter económico.

BASE 19ª.- Para la devolución de las fianzas provisionales no se exigirá Resolución del órgano de contratación, sino que bastará con una diligencia de los servicios competentes de la Secretaría General del Ayuntamiento o de los funcionarios que actúen por delegación suya, en la que ponga de manifiesto que el depositante de la fianza a devolver no ha resultado adjudicatario de la licitación a la que haya concurrido.

BASE 20ª.- CONTINGENCIAS.

La utilización del crédito que figura en la aplicación presupuestaria 9290.50000 estará condicionada a las previsiones de ejecución del presupuesto de ingresos, cuando de estas se desprenda el cumplimiento de lo presupuestado.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

BASE 21ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1. Son aquellas que aparecen con tal carácter en el Presupuesto General de la Entidad (lo que implicará la acreditación y valoración de los requisitos señalados en el apartado anterior), se concretan usualmente en la formalización de convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración Local y otras entidades, y en su caso, se concederá en los términos fijados en el Presupuesto mediante Acuerdo o Decreto del órgano competente.

2. El acuerdo de concesión, y en su caso los convenios contendrán como mínimo los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de las subvenciones,
- b) Régimen jurídico aplicable
- c) Beneficiarios y modalidades de ayuda
- d) Procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación dada por los beneficiarios
- e) Posibilidad de realizar pagos a cuenta o anticipados y el régimen de garantías.

3. Órgano Competente: Alcaldía.

4. Expediente de Gasto:

- Procedimiento de Concesión:
 - El funcionario responsable del servicio examinará e informará la documentación recibida de los interesados necesaria para la concesión de subvenciones.
 - El Concejal Delegado del Servicio preverá la consignación de aplicaciones presupuestarias para atender las actividades subvencionables, y en base al anterior informe, formulará la oportuna propuesta al órgano resolutorio.
 - Será nulo el acto de concesión, si se ha dictado sin la correspondiente cobertura presupuestaria.
 - Será preceptivo el informe de fiscalización previa del gasto.
- Cuando así lo solicite el interesado, salvo en los expedientes que se tramiten en los que se justifique una regulación diferenciada, en las subvenciones con importe hasta 10.000 €, se podrán realizar pagos anticipados sin prestación de garantía, salvo que se determine lo contrario en el acuerdo de concesión. En las que el importe sea superior:
 - Si el anticipo que se solicita responde a la parte ejecutada, siempre con posterioridad a la concesión de la subvención, y previa emisión del informe





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

de conformidad del funcionario del centro gestor sobre la justificación provisional recibida, con la conformidad del Concejal Delegado, no se requerirá la prestación de garantía, salvo que se determine lo contrario en el acuerdo de concesión.

- Si la cantidad que se solicita como anticipo no responde a una parte ejecutada, siempre con posterioridad a la concesión de la subvención, y susceptible de ser acreditada, se exigirá garantía por importe igual o superior al 50% al importe objeto del anticipo.
- Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se contabilizará documento RC o AD si el acuerdo de concesión ya fue adoptado en ejercicios anteriores. Si se adopta en el ejercicio corriente el documento AD se expedirá en el momento de concesión.
- Al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O de conformidad con el acuerdo por el que en su día se acordó conceder la subvención.
- Una vez que se formalice el correspondiente contrato, convenio u otro pacto, se expedirá un documento D de ejercicio corriente y, en su caso un documento D de ejercicios posteriores, sirviendo de justificación el respectivo acuerdo de concesión.
- Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, el Servicio gestor formulará propuesta de reconocimiento de la obligación para que por la Alcaldía u Órgano delegado se apruebe, en su caso. A tales efectos se expedirá por la oficina de contabilidad un documento O.

5. Relación de subvenciones nominativas:

231 1	4820 0	ASOCIACION DE JUBILADOS	3.300,00
341 0	4800 3	CONVENIO A.R.C. - Convenio	2.500,00
323 0	4890 0	SUBVENCION AMPA	2.000,00

BASE 22ª.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.

B.1 Normas particulares de fiscalización.

No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contrato menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero de muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

En general será de aplicación el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado, la Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE para la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 30/05/2008, por lo que se da de aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria respecto al ejercicio de la función interventora y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018.

También será de aplicación el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

B.2 Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

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

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará a partir del día siguiente a la fecha de aceptación del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

B.3 Fiscalización.

B.3.1 Fiscalización por conformidad.

Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad mediante diligencia firmada del tenor de "**Intervenido y conforme**", sin necesidad de motivarla.

B.3.2 Reparos.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

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

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

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

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

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

Cuando el òrgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al òrgano interventor en el plazo de quince días. Cuando el òrgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento descrito en el artículo siguiente.

En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El òrgano gestor remitirá al òrgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el òrgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de resolución de discrepancias del apartado B.5.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

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

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente sin los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incompletos no sean esenciales. En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención en el que se indicará expresamente el hecho de haberse subsanado los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y al que se adjuntará la documentación acreditativa de la enmienda alegada. La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la enmienda.

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

B.3 Observaciones.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. Estas observaciones servirán posteriormente para analizar los riesgos y elegir la muestra para efectuar el control financiero permanente.

B.4 Resolución discrepancias y dación de cuenta al Pleno.

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





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

2.- Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora, planteará al Presidente de la Entidad Local discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

3.- En el plazo de 15 días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

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

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días y tendrá naturaleza ejecutiva.

Resuelta la discrepancia permitirá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia en todo caso, acerca de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4.- El Presidente de la Entidad Local y el Pleno, a través del citado Presidente, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

El Presidente remitirá la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado o al órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad

Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, y deberá comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo.

La resolución adoptada por el órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera tendrá carácter vinculante.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o a la resolución adoptada





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

por el órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en la relación referida en el apartado 7 de este artículo.

Sin perjuicio de la facultad de la Intervención General de la Administración del Estado o del órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, para recabar los informes o dictámenes que sean necesarios a efectos de emitir informe, éstos deberán dictar la resolución en el plazo de un mes desde la solicitud por parte del Presidente siempre que se cuente con el expediente completo. Este plazo se interrumpirá en el caso de que sea necesario solicitar aclaraciones o informes para la resolución de la discrepancia.

5.- Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por

el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6.- Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la Cuenta General, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local con independencia de la participación de otros órganos de control en virtud del apartado 3 de este artículo.

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

B.5 Omisión de la Intervención.

En los casos en los que la Intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.



Cód. Validación: 5FDZ725GR3QE6SN93E5NJR3L | Verificación: <http://olocaui.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 30



AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

Si la Intervención al conocer un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que hubiera iniciado aquél y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización fuera preceptiva y se hubiese omitido, permitirá efectuar el pago, una vez así lo apruebe la Alcaldía.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando le ha sido remitido para la fiscalización, no teniendo este alcance o efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

La intervención municipal no se responsabilizará de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazo, por no presentarse con la antelación debida, por carecer de documentación suficiente, o por varios de los motivos citados.

C. Fiscalización Previa limitada. Reglamento de fiscalización.

1.- La intervención previa limitada, o de requisitos básicos, prevista en el artículo 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/ 2004, procede al desarrollo de esta, considerando estructurado el modelo del control interno, de tal forma que se pueda realizar esta en dos momentos:

a) Un primer momento caracterizado por ser un control previo y selectivo realizado sobre todos los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico que se concretan en el reglamento correspondiente y en el real decreto 424/2017, que se limitará a comprobar, además de los extremos previstos en el apartado 2 del artículo 219 del RDL 2 / 2004 por el que se aprueba el TRLRHL, aquellos otros extremos que por su trascendencia en el proceso de gestión del gasto es conveniente verificar de forma previa, y;

b) Un segundo momento que se llevará a cabo con posterioridad a la realización del gasto, siempre que se disponga de los medios materiales y personales suficientes, y se proyectará sobre todos aquellos requisitos que conforman su procedimiento de gestión y que no hubieran sido examinados en la fase previa. En la modalidad de control financiero permanente.

2.- La intervención con carácter previo y limitado se extenderá a la comprobación de los siguientes extremos:





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contra él. 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 art. 174 del R.D. Legislativo 2/2004.
- b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión se determinen por el Pleno o a propuesta del Presidente.
- d) En todo caso, se requiere informe jurídico del jefe del servicio del que se desprenda una conclusión, de tal forma que del contenido del mismo se concluye si procede continuar o no con el procedimiento de conformidad con la legislación aplicable al caso.
- e) Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón de la contabilidad y por actuaciones probatorias posteriores mediante la utilización de términos de muestreo o auditoría.

3.- Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites y a formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada no exime al servicio gestor de su cumplimiento.

4.- La intervención comprobará la existencia de estos trámites y o documentos en la fiscalización que efectuará a posteriori o a través de control financiero. Hay que entender que la comprobación de los documentos a los expedientes tendrá un sentido favorable siempre que los documentos que formen parte del mismo lo sean en sentido positivo, y así se manifieste de forma expresa.

5.- El interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

6.- En el supuesto de acuerdos correspondiente a expedientes que no estén incluidos en el régimen de fiscalización limitada previa, o si el Interventor lo considera adecuado por la naturaleza del acto, se emitirá informe ad hoc, centrado en el procedimiento a seguir.

7.- La modificación y aprobación del Reglamento de fiscalización previa limitada no deberá sujetarse al trámite presupuestario.

8.- La Intervención podrá desglosar, adaptar, modificar o completar los expedientes y extremos de comprobación previstos en el Reglamento, sin que





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

estas actuaciones supongan la exclusión de expedientes incluidos en la fiscalización limitada previa, ni la exclusión de los extremos indicados en las letras a) y b) del punto segundo del artículo 219 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De todas las modificaciones producidas, en virtud de la presente delegación se dará cuenta al plenario al menos una vez al año.

9.- A través de un Reglamento se regularán los aspectos concretos que serán objeto de esta fiscalización limitada previa. Reglamento de control interno que deberá adecuarse a los contenidos previstos en el reglamento de control interno 424/2017.

D. Fiscalización Previa Plena.

La fiscalización previa plena, en las fases de autorización y disposición, será aplicable en aquellos casos no incluibles en los supuestos de fiscalización previa limitada.

E. Control Financiero

E.1 Alcance del control financiero.

El control financiero, definido en el artículo 220 del RDL 2 / 2004 TRLRHL se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

a) **Servicios propios del Ayuntamiento**, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control. Así como aquellos informes de intervención que se exijan de acuerdo con la legislación aplicable (informe de presupuesto, los informes de estabilidad presupuestaria, los correspondientes a la liquidación del presupuesto...). Se adjunta hoja de informes de control financiero como anexo a las presentes bases.

Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa 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 de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Esta comprobación posterior se podrá hacer dentro del proceso de control financiero.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

Serán objeto igualmente de fiscalización plena posterior, que se realizará de forma específica e individualizada, los actos, documentos o expedientes en los que expresamente se ordene por el Presidente de la Corporación.

Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

b) **Servicios prestados por gestión indirecta** por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el pliego de condiciones y contrato.

c) **Perceptores de subvenciones.**

E.2 Medios ajenos

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

E.3. Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero

1.- En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

2.- A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.

3.- El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

4.- Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.

5.- En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

6.- En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

E.4. Destinatarios de los informes.

1.- Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local.

2.- Los informes definitivos serán enviados por el órgano interventor, a través del Presidente de la Corporación, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

E.5 Informe resumen

1.- El órgano interventor deberá elaborar, en su caso, con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2.- El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

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

E.6. Plan de Acción

1.- El Presidente de la Corporación formalizará, en su caso, un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

2.- El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3.- El Plan de Acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de las gestiones económico financiera.

4.- En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

BASE 23ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

1.- No estarán sujetas a fiscalización 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 periodo inicial del acto o contrato del que derivan otras modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 €, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

2.- La Intervención previa, de carácter limitado, se extenderá a la comprobación de los siguientes extremos:





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contra él.

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 art. 174 del R.D. Leg. 2/2004.

b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión se determinen por el Pleno o a propuesta del Presidente.

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

La aplicación de los términos del muestreo o de auditoría se realizará por el Interventor, de acuerdo con las cargas de trabajo que en cada momento existan y con los criterios que se aprueben a propuesta del mismo mediante Resolución de la Alcaldía.

4.- El órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, mediante informes, notas o, incluso bajo la denominación de reparos, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes por tratarse de fiscalización previa limitada.

Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

5.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada 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.

La Intervención Municipal con posterioridad deberá emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

No obstante, será objeto de desarrollo reglamentario posterior, la ordenanza de fiscalización plena posterior mediante técnicas de muestreo o de auditoría.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

6.- Por motivos de eficacia y eficiencia, una vez aprobada inicialmente el presupuesto se iniciarán los trámites para proceder con la fiscalización limitada.

Anexo Recursos Humanos:

Se consideran servicios prioritarios o que afectan a los servicios públicos esenciales que justifican la contratación de personal laboral temporal o nombramientos interinos de personal funcionario;

- El personal necesario para la cobertura de puestos de la Policía Local.
- El personal técnico y administrativo necesario para la realización adecuada de las funciones de control fiscal o de asignación eficiente de los recursos públicos.
- El personal técnico y administrativo necesario para la realización de funciones de asesoramiento o que atienda a la gestión de los recursos públicos.
- El personal técnico, administrativo o subalterno que presta asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales.

- El personal subalterno, Conserje de Colegio Público o de Instalaciones Municipales que se precise para la atención al público o el mantenimiento de las instalaciones, cuando se acredite en el expediente que el servicio público no puede ser atendido de forma adecuada.

-El personal contratado o nombrado de forma temporal para la ejecución de obras y servicios de interés general y/o social, así como otras, derivados de convocatorias de subvenciones ofrecidas por otras Administraciones públicas en los que la subvención esté destinada, en todo o en parte, a sufragar los gastos de contratación del personal que haya de participar en el proyecto del que se trate.

-El personal contratado de forma temporal para la atención de la acumulación de tareas de mantenimiento o ejecución en obras o servicios en centros, instalaciones, espacios o vías públicas, cuando dicha contratación derive de procesos de selección, bolsas de empleo de trabajo social o planes de empleo municipales aprobados en el ejercicio de sus competencias.

En todas las propuestas de contratación o nombramiento se deberá justificar, en su caso, la urgencia o la imposibilidad de aplazamiento de la medida a adoptar y la afectación concreta al funcionamiento de los servicios públicos que se pretenden atender con la misma. En aquellas resoluciones de contratación/nombramiento de personal no previsto en alguno de los sectores





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

descritos anteriormente, además, deberá motivarse el carácter esencial del servicio para el que se propone la contratación o nombramiento.

En la tramitación de estos expedientes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Si se trata de programas de carácter temporal, con carácter previo a la propuesta de contratación, deberá tramitarse el oportuno expediente para la aprobación del programa de carácter temporal por el Departamento correspondiente, en el que figurará el objeto del mismo y la duración prevista del programa, dentro de los límites establecidos en la normativa.
- b) Si se trata de contratación temporal de carácter laboral o nombramiento interino derivado del exceso o la acumulación de tareas, en la propuesta se deberá motivar adecuadamente la acumulación producida y la duración prevista de la contratación o nombramiento en los límites establecidos por la normativa laboral o de función pública.
- c) Si se trata de contratación temporal de carácter laboral o nombramiento interino derivado de la necesidad de sustitución transitoria del titular de plaza o puesto, en la propuesta se motivará adecuadamente la necesidad de sustitución.
- d) Si se trata de contratación laboral de carácter temporal o nombramiento interino derivado de la concesión de subvenciones para la ejecución de obras y servicios de interés general y/o social, así como otras, derivados de convocatorias de subvenciones ofrecidas por otras Administraciones públicas en los que la subvención esté destinada, en todo o en parte, a sufragar los gastos de contratación del personal que haya de participar en el proyecto del que se trate, en la propuesta se incluirá la referencia a la resolución de concesión de la subvención para la obra o servicio de que se trate y el informe de Intervención sobre la existencia de consignación para la parte no subvencionada.
- e) Si se trata de contratación laboral de carácter temporal o nombramiento interino no incluida en los apartados anteriores en la propuesta se incluirá el motivo de la contratación o nombramiento y la duración previsible de los mismos.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

Anexos

INFORMES DE CONTROL FINANACIERO PERMANENTE ÁREA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA/MOROSIDAD LO 2/2012 OHAP/2105/2012

- ☐ Art. 10.3 Ejecución del plan de ajuste.
- ☐ Art. 15.1 h) Líneas fundamentales del presupuesto. Evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad y límite de deuda.
- ☐ Art. 15.3 c) Aprobación del presupuesto. Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad y límite de deuda.
- ☐ Art. 15.4e) Liquidación del presupuesto. Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, regla de gasto y límite de deuda.
- ☐ Art. 16.4 Actualización trimestral del informe de intervención sobre cumplimiento del objetivo de estabilidad y límite de deuda; así como una evaluación del cumplimiento final del cumplimiento de la regla de gasto en el 4to trimestre DT Única: Periodo medio de pago.
- ☐ RD 1463/2007.
- ☐ Art. 16.1 Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad en el presupuesto inicial, modificaciones y liquidación.
- ☐ Art. 22.2 Verificación anual del cumplimiento de los planes económico-financieros para las entidades del art. 111 del TRLRHL.
- ☐ Art. 25.3 Verificación del cumplimiento del plan económico-financiero en el ejercicio anterior y presupuesto vigente como requisito previo para la autorización de operaciones de endeudamiento.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaui@olocaui.com

ÀREA DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

- ☐ Art. 168.4 TRLRHL y 18.4 RPEL Informe aprobación del presupuesto.
- ☐ Art. 21.4 RPEL Informe prórroga del presupuesto.
- ☐ Art. 177.2 TRLRHL, 37.3 RPEL y 4 RD 1174/1987 Informe modificaciones de crédito.
- ☐ Art. 191.3 y 192.2 TRLRHL y 90.1 RPEL Informe liquidación del presupuesto.
- ☐ Liquidación del presupuesto con remanente de tesorería negativo Art. 193.1 TRLRHL.
- ☐ Pagos a justificar y Anticipos de caja fija Art. 190 TRLRHL Informe sobre las normas de expedición.
- ☐ Inversiones financieramente sostenibles DA 16.6 y 8 TRLRHL informe acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de la inversión e informe al Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas de las inversiones ejecutadas.
- ☐ Art. 52.2 (informe de la Intervención anterior a la concertación o modificación de cualesquiera operaciones en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para ésta) y 54 (Operaciones de crédito a largo plazo de organismos autónomos y sociedades mercantiles).
- ☐ Atendiendo en ambos a la evaluación y cumplimiento del Art. 48 bis Prudencia financiera.
- ☐ Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre Obligación de remitir la información relativa a su **período medio de pago a proveedores** referido al trimestre anterior.
- ☐ Art. 18.5 LO 2/2012; El órgano interventor de la Corporación Local realizará el seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores.
- ☐ Factura electrónica y morosidad: Nuevos informes incorporados por la Ley Orgánica 6/2015, de 12 de junio. Auditoria e informe anual.

INFORMES DE INTERVENCIÓN derivados de la aplicación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Admón Local.

- ☐ *Informes de Intervención en la fase de presupuestación y durante la ejecución: COMPETENCIAS PROPIAS /DELEGADAS/ 7.4/COLABORACIÓN.*
- ☐ *Informe de Intervención: convenios de delegación formalizados antes y después de entrada en vigor de la LRSAL (31 de diciembre de 2013).*
- ☐ *Informe para el ejercicio de competencias distintas de las propias y de las delegadas, Artículo 7.4 9ª LBRL.*
- ☐ *Informe de Intervención: forma de gestión directa de un servicio: artículo 85 LBRL.*
- ☐ *Informe de Intervención: ejercicio de actividad económica. artículo 86 LBRL.*
- ☐ *Informe para la aprobación del plan de corrección del desequilibrio financiero de las entidades vinculadas a las entidades locales que desarrollen actividades económicas (DA 9ª LBRL).*
- ☐ *Informe previo a la autorización para destinar el patrimonio municipal del suelo para reducir la deuda comercial y financiera.*
- ☐ *Informe de Intervención en la determinación en las bases de ejecución de los criterios derechos de difícil o imposible recaudación.*





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Plaça Major, 1 - C.P. 46169 - Telèfon 96 270 30 11 - Fax 96 273 96 03 - CIF P-4618400 H
villadeolocaу@olocaу.com

ÀREA OTRA NORMATIVA

- ☐ RBEL. Art. 110.1d) Informe inexistencia de deudas pendientes de liquidación
- ☐ LGS. Ley 38/2003:
 1. Art. 17 en relación con la DA 14ª Informe a las bases reguladoras
 2. Envío de información a la Base Nacional de subvenciones. Art.20 Ley 38/2003
- ☐ Real Decreto-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico. Art. 55. REGISTRO CONCAEL Interventor responsable de remitir los convenios suscritos entre las CCAA y EELL.

