



AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO 2021

TÍTULO I: PRESUPUESTOS MODIFICACIONES Y LIQUIDACION.....	5
CAPÍTULO I.-NORMAS GENERALES.....	5
BASE 1.- Ámbito y vigencia.....	5
BASE 2.- Principios generales.....	5
BASE 3.- Soporte y almacenamiento de la información contable y financiera.....	6
BASE 4.- Estructura presupuestaria.....	6
BASE 5.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos.....	7
CAPÍTULO II.-MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	8
BASE 6.- Régimen jurídico.....	8
BASE 7.- De las modificaciones de créditos.....	8
BASE 8.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....	9
BASE 9.- Ampliaciones de crédito.....	10
BASE 10.- Transferencias de crédito.....	11
BASE 11.-Bajas por anulación.....	12
BASE 12.- Generación de créditos por ingresos.....	12
BASE 13.- Incorporación de remanentes de crédito.....	13
BASE 14: Modificación del presupuesto de ingresos.....	15
BASE 15: Modificación del anexo de inversión.....	16
CAPÍTULO III.-APERTURA DEL EJERCICIO DEL EJERCICIO.....	16
BASE 16.- Operaciones a realizar al inicio del ejercicio presupuestario.....	16
CAPÍTULO IV.-CIERRE DEL EJERCICIO.....	17
BASE 17.- Cierre del ejercicio.....	17
BASE 18.- Derechos de difícil o imposible recaudación a efectos de cuantificación del remanente de tesorería.....	18
BASE 19 – Amortizaciones del inmovilizado.....	18
TÍTULO II.- GESTIÓN DEL GASTO.....	19
CAPÍTULO I.-COMPETENCIA Y ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.....	19
BASE 20.- Competencia.....	19
BASE 21.-Anualidad presupuestaria.....	19
BASE 22.- Reconocimiento extrajudicial de crédito.....	20
CAPÍTULO II.-SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y FASES DEL GASTO.....	21
BASE 23- Situación de los créditos.....	21
BASE 24.- Limitaciones a la disposición de créditos.....	22
BASE 25.- Autorización de gastos.....	22
BASE 26.- Disposición del gasto.....	23
BASE 27.- Reconocimiento de la obligación.....	23
BASE 28.- Ordenación del pago.....	23
BASE 29.- Acumulación de fases.....	24
BASE 30.-Procedimientos abreviados: “ad” y “ado”.....	24
BASE 31.- Procedimiento abreviado "ado" (autorización-disposición- reconocimiento de la obligación).....	25





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

CAPÍTULO III.-DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	26
BASE 32.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.....	26
BASE 33.-Registro contable de facturas.....	28
BASE 34.-Presentación de facturas.....	29
BASE 35.-Tramitación de facturas: requisitos y devoluciones.....	31
CAPÍTULO IV.-DESCENTRALIZACION DE LA CONTABILIDAD.....	32
CAPITULO V.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO.....	32
BASE 36. – Procedimiento de gestión de gastos.....	32
BASE 37.-Gastos plurianuales.....	33
BASE 38.- Tramitación anticipada de los expedientes de gasto.....	35
BASE 39.- Cesiones de crédito.....	35
BASE 40.- Imputación presupuestaria de los contratos de obra.....	40
BASE 41.- Imputación presupuestaria de la adquisición de bienes muebles. Valor mínimo de los bienes muebles inventariables.....	42
TITULO III: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	42
CAPÍTULO I.-PAGOS A JUSTIFICAR.....	42
BASE 42.- Pagos a justificar.....	42
CAPÍTULO II.-ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	45
BASE 43.- Anticipos de Caja Fija creación.....	45
BASE 44.- Anticipos de Caja Fija gestión.....	46
BASE 45.- Anticipos de Caja Fija relación.....	47
BASE 46.- Anticipos de Caja Fija funcionamiento.....	47
BASE 47.- Anticipos de Caja Fija justificación.....	47
TÍTULO IV: TESORERÍA.....	48
CAPÍTULO I.-CUESTIONES GENERALES.....	48
BASE 48.- Cuestiones generales.....	48
BASE 49.- Cuentas bancarias.....	48
CAPÍTULO II.-AVALS Y FIANZAS.....	50
BASE 51.- Devolución de Fianza.....	50
CAPÍTULO II.-OPERACIONES DE TESORERÍA.....	51
BASE 52.- Operaciones de Tesorería.....	51
BASE 53. – Compensaciones.....	52
TITULO V.-GESTIÓN DE SUBVENCIONES.....	52
BASE 54.- SUBVENCIONES.....	52
REGIMEN JURIDICO DE SUBVENCIONES.....	52
BASE 55.-PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.....	53
BASE 56.-CRITERIOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y COMPETENCIA.....	54
BASE 57.-SUBVENCIONES NOMINATIVAS.....	54
BASE 58.- SUBVENCIONES CONCEDIDAS DE FORMA DIRECTA POR RAZÓN DE INTERÉS PÚBLICO, SOCIAL, ECONÓMICO O HUMANITARIO U OTRAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE DIFICULTEN SU CONVOCATORIA PÚBLICA (ART. 22.2.C LGS).....	57
BASE 59.-SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.....	58
BASE 60-BECAS Y PREMIOS:.....	60





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

BASE 61.-JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN:.....	60
BASE 62.-REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN:.....	62
TITULO VI.-ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS.....	63
BASE 63 INDEMNIZACION A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN POR ASISTENCIAS A LOS ORGANOS COLEGIADOS:.....	63
TITULO VIII.- RECURSOS HUMANOS.....	63
BASE 64.-CONTRATACION DE PERSONAL.....	63
BASE 64.-INDEMNIZACIONES AL PERSONAL.....	65
TITULO IX-SUMINISTRO DE INFORMACION.....	68
BASE 65.- INFORMACIÓN CONTABLE A SUMINISTRAR AL PLENO.....	68
BASE 66.- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA LEY ORGÁNICA 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.....	69
TITULO IX.-CONTROL INTERNO.....	69
BASE 67.- REGULACIÓN APLICABLE AL CONTROL INTERNO.....	69
BASE 68.-ÓRGANO COMPETENTE PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.....	70
BASE 69.- ÁMBITO SUBJETIVO DE CONTROL INTERNO.....	70
BASE 70.-FACULTADES DEL ÓRGANO DE CONTROL.....	71
BASE 71.-OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL.....	71
BASE 72.-EXENTOS DE FISCALIZACIÓN PREVIA.....	72
BASE 73.-MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.....	72
BASE 74.-FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD.....	73
BASE 75.-REPAROS.....	73
BASE 76.-OBSERVACIONES.....	75
BASE 77.-RESOLUCIÓN DISCREPANCIAS.....	75
BASE 78.-OMISIÓN DE LA INTERVENCIÓN.....	76





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

TÍTULO I: PRESUPUESTOS MODIFICACIONES Y LIQUIDACION

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 165.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCION** del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2021, que contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras precisas para su acertada gestión.

CAPÍTULO I.-NORMAS GENERALES

BASE 1.- Ámbito y vigencia.

- 1.- Las presentes Bases de ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2021 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.
- 2.- Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 2.- Principios generales

- 1.-La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto en:
Reforma del artículo 135 de la Constitución Española, de 27 de septiembre de 2011.
Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
Real Decreto 1463/2007, de 2 noviembre por el que Aprueba el reglamento de desarrollo del Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 diciembre
Guía para la determinación de la Regla de Gasto del artículo 12 de la LOEPSF para corporaciones locales, 3ª edición. IGAE (11/2014).
Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
Real Decreto 500/1990, de 20 de abril
Ley 47/2003, de 26 noviembre Ley General Presupuestaria
ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales
Orden HAP 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
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.
- 2.-La exposición pública, tanto la de aprobación de los presupuestos como sus modificaciones, además de la establecida por el RDL 2/2004 y RD 500/1990 se efectuará en la web municipal.

BASE 3.- Soporte y almacenamiento de la información contable y financiera.

El servicio informático municipal será el responsable de adoptar las medidas informáticas de seguridad que garanticen la información, el contenido y conservación de la información contable durante un periodo de 6 años.

El servicio informático municipal, obligatoriamente, realizará copias de seguridad y copias de los datos almacenados. Una de las copias se depositará en la caja fuerte

BASE 4.- Estructura presupuestaria

4.1.-INGRESOS





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

1.- La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 (ORDEN EHA/3595/2008), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, aplicable ésta última a los presupuestos correspondientes al ejercicio 2015 y siguientes.

2.- Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica en cinco dígitos (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos, subconcepto).

Se declaran expresamente abiertos todos los conceptos y subconceptos de ingresos que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, con una previsión inicial de cero euros, pudiendo crearse los que se consideren necesarios en calidad de atípicos cuando no figuren en la estructura que la referida Orden establece.

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto **se aprobarán y contabilizarán** al nivel de desagregación de **subconcepto**.

4.2.- GASTOS

1.- Se aplica la estructura presupuestaria por programas – económica, establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre¹.

2.- Los créditos consignados en el Estado de gastos se estructuran, con carácter general, de acuerdo con los siguientes criterios de clasificación:

a).- Por programas: con tres dígitos identificativos del área de gasto, política de gasto, y grupo de programa, **más un cuarto y quinto dígito para su desarrollo en programas y subprogramas**.

b).- Económica: con tres dígitos identificativos del capítulo, artículo y concepto, más un cuarto y quinto relativo al subconcepto, y un **sexto y séptimo dígito para su desarrollo en partidas**.

3.- Se declara abierta la clasificación por programas a nivel de subprograma para aquellos supuestos en que sea necesario para el adecuado control y seguimiento de los gastos.

4.- La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de , **programa (4/5) y subconcepto (5)** para todo el presupuesto y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base siguiente.

8.- Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones presupuestarias que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, con una consignación inicial de cero euros.

BASE 5.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos

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

2.-La vinculación jurídica como norma general se establece para los Capítulos I, II, III, IV, V y IX, al nivel de **área de gasto (1) y capítulo (1), con las siguientes excepciones:**

1 Modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

La vinculación jurídica en el capítulo VI se establece en el nivel de programa(4) y subconcepto(5).

Cuando las inversiones incluidas en el capítulo VI, sean objeto de:

- Modificación de créditos, cuya aprobación no sea competencia del Pleno de la Corporación.

Se deberá acompañar informe del técnico municipal conformado por el órgano responsable gestor, en el que se acredite que la modificación propuesta no altera el contenido sustancial de la inversión inicialmente prevista.

Los créditos ampliables, vincularán al nivel de desglose con el que se recojan en las aplicaciones del presupuesto.

Los proyectos de gasto, en sus modalidades de:

- Proyectos de inversión
- Otros proyectos de gasto

Ambos con o sin financiación afectada, no vincularán por sí mismos ni cualitativa ni cuantitativamente, excepto en el caso de que por Resolución de la Alcaldía, en el momento de su creación se acuerde su vinculación.

3.-El desglose para el **registro contable**, respetará como mínimo la vinculación jurídica anteriormente señalada y la aplicación presupuestaria, por haberse establecido en las presentes bases con carácter coincidente, pero el registro contable se podrá ampliar tanto como resulte conveniente, para una mejor gestión y control de los créditos presupuestarios.

Igualmente, en los términos señalados en la circular y consulta de la IGAE nº 2/1985 y 8/1995 respectivamente, 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 presupuestarias no figuren abiertas en la contabilidad para el seguimiento del Presupuesto de Gastos por no contar con la correspondiente dotación presupuestaria, a la apertura de estos sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito. En estos casos se hará constar esta circunstancia mediante diligencia en el primer documento contable que se emita, en la que se indique que se trata de la primera operación a él imputada.

CAPÍTULO II.-MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6.- Régimen jurídico

Las modificaciones presupuestarias, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, se registrarán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en el RDL 2/2004, de 5 de marzo y en el R.D. 500/1990, de 20 de abril.

BASE 7.- De las modificaciones de créditos.

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

2.- Los expedientes de modificaciones presupuestarias, propuestos por el órgano o unidad que gestione los créditos, se dirigirán al órgano competente para aprobar el expediente.

3.- La documentación que como mínimo deberá integrar los expedientes de modificación presupuestaria, sin perjuicio de los concretos documentos que en cada caso se señalen por la especialidad de cada modificación, será:

3.1.-Cuando su resolución corresponda al Pleno Municipal:





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

a) Memoria justificativa de la necesidad de adoptar la medida que se propone y de las causas determinantes de la insuficiencia o inadecuación de los créditos, descripción de la concreta modificación propuesta, con indicación expresa de las aplicaciones presupuestarias que aumentan crédito y/o de aquellas que disminuyen y medios o recursos que financian la modificación y su cuantía.

b) Informe de la Secretaria-Intervención.

c) Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda.

d) Acuerdo del órgano competente.

e) Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de publicidad e información pública exigida en cada caso por las normas que resulten de aplicación.

3.2.-Cuando su resolución no corresponda al Pleno de la Corporación:

a) Memoria e la Alcaldía.

b) Informe de la Secretaria-Intervención

c) Resolución del órgano competente aprobando el expediente.

d) La resolución aprobatoria del expediente será inmediatamente ejecutiva, sin perjuicio de la publicidad de la que haya de ser objeto.

BASE 8.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regularán por las normas de los artículos 177 del RDL 2/0004 y 35 a 38 del R.D. 500/90.

2.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

3.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

Remanente líquido de tesorería.

Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.

Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

4.- Los gastos de inversiones aplicables a los capítulos VI ó VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

5.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de lo establecido en el apartado 5 del artículo 177 del TRLHL.

6.- Corresponde al Pleno la aprobación de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito. Los citados expedientes aprobados inicialmente se expondrán al público durante quince días, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. La modificación de crédito quedará definitivamente aprobada si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones, no entrando en vigor hasta su publicación definitiva en el Boletín oficial correspondiente.

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

BASE 9.- Ampliaciones de crédito.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

1.-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:

Nº	APLICACIÓN DE GASTOS	SUBCONCEPTO DE INGRESOS
1	9200.231001	31010
2	9200.83000	83000

Los citados créditos ampliables vienen referidos:

- 1.-La asistencia a tribunales en función de las tasas recaudadas.
- 2.-Los anticipos al personal en función de los derechos reconocidos.

Igualmente para aquellos casos en que el Ayuntamiento sea sujeto pasivo de liquidaciones por hechos imponibles 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 de gastos 9200.22502- 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.

2.- La aprobación de este expediente corresponde a la Alcaldía teniendo las resoluciones que se adopten carácter ejecutivo desde la fecha en que se dicten sin necesidad de cumplimentar las normas que sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo

BASE 10.- Transferencias de crédito.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente, y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica sin causar grave perjuicio al servicio o actividad que financia, se podrá realizar transferencia de créditos entre dichas partidas, modificación que en ningún caso va a alterar la cuantía total del estado de gastos.

Las transferencias de crédito se regularán por las normas de los artículos 179 y 180 del RDL 2/2004 y 40 a 42 del R.D. 500/1990.

2.-Las transferencias de crédito podrán conllevar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias, siempre que la clasificación orgánica y el área de gasto estén creadas.

3.- Corresponderá la aprobación de las transferencias:

3.1.-Al Ayuntamiento Pleno cuando se produzcan entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.

. En la tramitación de estos expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo

3.2.-A la Alcaldía cuando tratándose de efectuar transferencias entre aplicaciones presupuestarias, concurren las siguientes circunstancias:

- Se considera modificación de transferencias de Alcaldía, aquellas que se efectúen dentro del capítulo 1º.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

-
- Las correspondientes al resto de capítulos del presupuesto que se den dentro de las mismas áreas de gastos.
 - Que no se encuentren comprendidas en alguno de los supuestos establecidos en el art. 41 del Reglamento Presupuestario.

Las Resoluciones que en este caso se adopten tendrán carácter ejecutivo desde la fecha en que se dicten sin necesidad de cumplimentar las normas que sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, dándose cuenta al Pleno Corporativo siguiente más próximo

Serán documentos de necesaria incorporación al expediente, además de los señalados en la Base 6:

- Listado contable acreditativo de las Retenciones efectuadas en las aplicaciones que ven minorados sus créditos.

BASE 11.-Bajas por anulación.

1.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2.-Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la entidad Local.

3.- La aprobación de bajas por anulación, corresponderá en todo caso al Pleno de la Corporación.

BASE 12- Generación de créditos por ingresos

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

Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas, para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto que obre el acuerdo formal de conceder la aportación.

Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho. Ingresos derivados de servicios que podrán ser entre otros:

Ingresos derivados del resarcimiento de gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en la ley de procedimiento administrativo común. 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.

Reembolsos de préstamos.

Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición del crédito en la correspondiente cuantía.

Los expedientes de generación de créditos se regularán por las normas de los artículos 181 del RDL 2/2004 y 43 a 45 del R.D. 500/90.

2.- En los supuestos regulados en las letras c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación de este.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto anterior podrá generarse crédito con el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

El compromiso firme de aportación es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma, pura o condicionada.

3.- La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Alcaldía teniendo las resoluciones que se adopten carácter ejecutivo desde la fecha en que se dicten sin necesidad de cumplimentar las normas que sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

4.- Tendrán la consideración de aportación a los efectos de lo dispuesto en el Artículo 181 a) del RDL 2/2004, las aportaciones de particulares en cumplimiento de la normativa urbanística de carácter no tributario.

5.- El expediente de generación de crédito podrá procederse a la creación de aplicaciones presupuestarias siempre y cuando la orgánica esté creada.

BASE 13.- Incorporación de remanentes de crédito

1.- Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas en cada nivel de vinculación jurídica.

Los remanentes de crédito son determinados con ocasión de la liquidación del presupuesto, quedando anulados de pleno derecho los que no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, no obstante lo cual podrán incorporarse los remanentes procedentes de:
Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente en el último trimestre del ejercicio.
En este caso se incorporarán los créditos pendientes de utilizar de las mencionadas modificaciones.

Los créditos por operaciones de capital.

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

Se regulará por las normas de los artículos 182 del RDL 2/2004 y 47 y 48 del R.D.500/1990.

2.- Con cargo al estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante en el momento de su reconocimiento se aplicarán al presupuesto vigente:

Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos de la entidad local.

Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

Se considerará a estos efectos unos gastos debidamente adquiridos, aquellos para los que se haya realizado un procedimiento de contratación diferente del contrato menor.

Aclaraciones:

-En caso de contratos menores o propuestas de gasto de prestación de servicios, en ningún caso se procederá a la incorporación debiendo prorratear el importe del gasto que corresponde a cada ejercicio presupuestario y realizar las operaciones contables en cada uno de los ejercicios presupuestarios.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

-En caso de contratos menores o propuestas de gasto no vinculadas a duración determinada, sino a la consecución de un objetivo, deberán realizarse las operaciones contables con cargo al ejercicio en el cual se vaya a proceder a la entrega.

3.- Los remanentes de crédito anulados al cierre no podrán incorporarse en el ejercicio siguiente.

4.- Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

-Cuando se trate de remanentes de crédito con financiación afectada.

-Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo Informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

5.-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 de incorporación de remanentes en el que además de lo anterior, quede acreditada su financiación, que podrá llevarse a cabo entre otras, con el remanente líquido de tesorería.

6.-La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes corresponde a la Alcaldía teniendo las resoluciones que se adopten carácter ejecutivo desde la fecha en que se dicten sin necesidad de cumplimentar las normas que sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

7.-Serán documentos de necesaria incorporación al expediente además de los señalados en la Base 6:

-Informe del departamento gestor en el que se indique la necesidad de la incorporación que será objeto de comprobación por el departamento de Intervención.

-Certificación expedida por Intervención acerca de la existencia e incorporabilidad de remanentes de crédito de aquellas partidas cuyos créditos se pretende incorporar. Se certificará para cada aplicación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica de los créditos vigentes en el ejercicio de procedencia.

Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de crédito.

8.-Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, dicha incorporación podrá aprobarse antes que la liquidación por razones de urgencia cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectada, siempre que puedan financiarse con los recursos afectados a los mismos a que se refiere el art. 48-3 a) del R.D. 500/90.

BASE 14: Modificación del presupuesto de ingresos

1º.- Dado que el principio de equilibrio presupuestario ha de ser observado a lo largo de todo el ejercicio presupuestario, las previsiones iniciales del estado de ingresos tendrán que ser modificadas al alza en todos aquellos casos en que las modificaciones del estado de gastos conlleven un aumento del total de los créditos.

En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se modificarán al alza las previsiones iniciales de los correspondientes conceptos de ingreso cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos. De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito no contemplada por las previsiones consignadas en el estado de ingresos. También se modificarán las previsiones de ingreso en el concepto 870 del estado de ingresos cuando la financiación proceda de la utilización del Remanente Líquido de Tesorería, modificación que no dará lugar en ningún caso al reconocimiento de derecho alguno.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Cuando se trate de ampliaciones o generaciones de crédito los derechos que permitan su realización, ya se encuentren totalmente reconocidos o recaudados o en su caso exista compromiso firme de aportación, darán lugar a la correspondiente modificación al alza de las previsiones de ingresos.

Cuando se proceda a la incorporación de remanentes de crédito, el aumento de las previsiones presupuestarias, ya se trate de utilización de remanente líquido de tesorería o cualquier otro medio de entre los posibles, se procederá de forma análoga a la indicada con anterioridad.

2º.- Las modificaciones a la baja de las previsiones contenidas en el estado de ingresos del presupuesto, originarán necesariamente un ajuste en el montante total de los créditos del estado de gastos a fin de que el equilibrio presupuestario se mantenga, de modo que en ningún caso es posible la existencia de déficit presupuestario previsto.

BASE 15: Modificación del anexo de inversión

1ª.-Cualquier “alteración sustancial” de un proyecto de gasto específico incluido en el “Plan Anual de Inversiones” deberá ser autorizada previamente por el Pleno Municipal.

2º.-No se considerará “alteración sustancial”:

- ✓ El *cambio de fuente de financiación de un proyecto*, en los siguientes términos:
 - Dicha alteración, será posible con independencia de la fase del gasto en la que se encuentre el crédito de las partidas afectadas.
 - La competencia para la aprobación del cambio de fuentes de financiación corresponderá a la Alcaldía.
 - El cambio de fuente de financiación supondrá tan sólo la modificación de los proyectos de gasto con financiación afectada en su vertiente de ingresos.
- ✓ El cambio motivado por la necesaria correlación entre el Inventario Municipal de bienes y la Contabilidad Municipal, en los términos previstos en la disposición vigésima.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado primero anterior, se entenderá como “alteración sustancial” de un proyecto de gasto, todo cambio de finalidad que afecte, por sí o acumuladamente con otros cambios anteriores, a más del 50 por cien del importe del crédito inicial consignado para el referido proyecto.

La autorización referida en el apartado primero se entenderá implícitamente realizada en el caso de que la variación del proyecto de gasto se realice mediante una modificación de crédito cuya aprobación corresponda al Pleno.

Lo dispuesto en los apartados anteriores no será de aplicación a:

- Las “dotaciones genéricas” de crédito para inversiones. A los solos efectos de lo dispuesto en esta norma, se entenderá por “dotación genérica” de crédito para inversiones aquellas que no respondan a un proyecto de unidad de gasto de inversiones perfectamente identificable.

-Las generaciones de crédito cuya financiación no sea conocida en el momento de la aprobación del presupuesto.

CAPÍTULO III.-APERTURA DEL EJERCICIO DEL EJERCICIO

BASE 16.- Operaciones a realizar al inicio del ejercicio presupuestario

1.-Al inicio del ejercicio se realizarán de oficio:

A) Las retenciones de crédito para:

Gastos correspondientes al capítulo 4:

- Las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto.
- Las subvenciones por concurrencia competitiva por el importe de la aplicación presupuestaria.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Gastos correspondientes al capítulo1:

-Para

Subconceptos derivados de plazas vacantes

Subconceptos correspondientes a GRATIFICACIONES

Gastos derivados de asistencia farmacéutica

Gastos de formación

Previsión de gastos de seguridad social.

B) Los compromisos de gasto derivados de:

-Operaciones AD de futuros realizadas en el ejercicio anterior.

- Contratos tramitados con arreglo a la ley de Contratos del Sector Público.

- En el caso de las existencias de operaciones de endeudamiento, las operaciones que aseguren la retención del crédito.

-La aprobación del anexo de personal vinculado al presupuesto.

CAPÍTULO IV.-CIERRE DEL EJERCICIO

BASE 17.- Cierre del ejercicio

1.-Se aplicará supletoriamente la normativa estatal que desarrolla la ley general presupuestaria, de 26 de noviembre de 2003.

2.-A efectos del cierre del ejercicio se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Señalamiento de haberes en el mes de diciembre:

Las nóminas para el percibo de los haberes activos del mes de diciembre deberán tener su entrada en las oficinas de Contabilidad con fecha límite del día 10 del citado mes. Los haberes correspondientes al mes de diciembre serán satisfechos a partir del día 18 del mismo mes.

2.- Tramitación y pago de mandamientos en los últimos días del mes de diciembre:

El último día del ejercicio en el que se podrán realizar pagos será el día 31 de diciembre, reanudándose el pago de los pendientes de satisfacer el primer día hábil del mes de enero de 2020.

3.- Recepción y tramitación de expedientes y documentos contables:

Los Servicios Gestores tendrán como fecha límite para el envío a fiscalización previa de los expedientes de aprobación del gasto el 19 de noviembre.

La contabilización de los expedientes (documentos A de autorización de gastos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, documentos D de compromiso de gastos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores y los documentos AD) tendrán como límite el día 30 de noviembre. Deberá ponerse especial énfasis para esta fase en el apartado de inversión financieramente sostenible², ya que no resultará incorporable aquella que no alcance esta situación.

Las propuestas de gasto, debidamente firmadas, tendrán como fecha límite el 22 de noviembre y su aprobación y contabilización el día 29 de noviembre excepto las correspondientes a pagos a justificar que será el día 17 de diciembre.

BASE 18.- Derechos de difícil o imposible recaudación a efectos de cuantificación del remanente de tesorería

1.-Se considerarán ingresos de difícil recaudación, los que resulten de la aplicación de los criterios previstos en el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

2 Gasto aprobado





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

“Artículo 193 bis Derechos de difícil o imposible recaudación

Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

-Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

-Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

-Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

-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.”

BASE 19 – Amortizaciones del inmovilizado.

De conformidad con lo establecido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad aprobada por Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, se aplicarán los coeficientes de amortización de los elementos de activo recogidos en el artículo 12 de la Ley 27/2014 de 27 de noviembre:

BIEN	MÉTODO	PORCENTAJE
Mobiliario	Lineal	10%
Equipos Información	Lineal	25%
Edificios y otras Construcciones	Lineal	2%
Elementos de Transporte	Lineal	16%
Utillaje	Lineal	25%
Otro Inmovilizado Material	Lineal	10%
Otro Inmovilizado Inmaterial	Lineal	10%

En tanto no sea objeto de regulación en un manual de inventario, tendrán el carácter de material no inventariable aquellos bienes de carácter mueble, preferentemente de naturaleza fungible, con un periodo de vida útil estimado igual o inferior a un año y aquellos cuya duración sea superior a un año pero su importe no sobrepase los 300 euros (IVA incluido).

No obstante lo anterior, serán inventariables aquellos bienes con una vida útil superior al año, aun cuando separadamente su valor sea inferior a 300 euros (IVA incluido), si se incluyen en una compra conjunta de material homogéneo, entendiéndose por tal aquel que en su uso forma un grupo de elementos complementarios.

TÍTULO II.- GESTIÓN DEL GASTO

CAPÍTULO I.-COMPETENCIA Y ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

BASE 20.- Competencia

Según dispone el artículo 21.1 f) 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, las facultades delegadas en la Junta de Gobierno Local y las delegaciones realizadas en los concejales miembros de la JGL.

BASE 21.-Anualidad presupuestaria





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

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

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Corporación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo.

c) Los procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, regulado en el artículo 60.2 del RD 500/90.

BASE 22.- Reconocimiento extrajudicial de crédito

1.-El reconocimiento extrajudicial de créditos es el mecanismo legalmente habilitado que permite aplicar gastos a un presupuesto diferente al de su realización a fin de garantizar el pago de los mismos al proveedor evitando el enriquecimiento injusto de la administración. Supone una excepción al principio de anualidad presupuestaria.

2.-El reconocimiento extrajudicial de los créditos corresponderá:

Al Pleno de la corporación siempre que:

- No exista dotación presupuestaria en el ejercicio en el que se realizaron los gastos.

Se entenderá q no existe consignación cuando no conste retención de crédito (RC), autorización (A), o Autorización-compromiso (AD), a efectos de imputar los documentos

-Se trate de:

Operaciones especiales de crédito.

Concesiones de quita y espera.

Al Presidente de la Corporación corresponde:

-Cuando se trata de un gasto procedente de ejercicios anteriores, y para el cual en su presupuesto correspondiente sí que existía consignación adecuada y suficiente (RC, A), previa acreditación por parte de la Intervención Municipal de la existencia de crédito en el presupuesto a imputar el gasto antedicho.

3.- Ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, el centro gestor correspondiente deberá acreditar la realización de la prestación y el derecho del acreedor, ofreciendo explicación suficiente de las razones que dieron lugar a la situación que se plantea.

4.-La aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá en el caso de inexistencia de consignación adecuada y suficiente en el presupuesto en el que se aplique, la aprobación de la oportuna modificación presupuestaria.

5.- No se constituye reconocimiento extrajudicial de crédito, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Se considerarán compromisos de gasto legalmente adquiridos, siendo su aprobación competencia del presidente de la corporación o del órgano en quien delegue los siguientes, aquellos gastos que contaran con AD en el ejercicio de imputación del gasto.

CAPÍTULO II.-SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y FASES DEL GASTO

BASE 23- Situación de los créditos.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

1.-Los créditos consignados en el presupuesto de gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

Créditos disponibles.

Créditos retenidos pendientes de utilización.

Créditos no disponibles

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

b.-CREDITOS RETENIDOS PENDIENTES DE UTILIZACIÓN

1.-Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2.-En todo caso corresponderá a la Intervención la expedición de certificaciones de existencia de crédito.

3.-Las áreas con descentralización de la contabilidad realizarán RC –Area y PROPG

4.-La reserva de crédito para la autorización de un gasto o transferencia, se producirá con carácter general, a instancia de la concejalía que tenga a su cargo la gestión de los créditos para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito.

4.-La anulación de una reserva de crédito se producirá con carácter general, a instancia de la concejalía que tenga a su cargo la gestión de los créditos para la autorización de un gasto o en todo caso, a requerimiento de la concejalía de hacienda.

C.-CREDITOS NO DISPONIBLES

1.-La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

2.-La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

3.-Corresponde al Pleno la declaración de no disponibilidad de créditos presupuestarios y su reposición a disponibles.

BASE 24.- Limitaciones a la disposición de créditos

1.-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,
- cuotas de urbanización u otros recursos financieros procedentes del urbanismo o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria,

2.-Quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que:

- Se formalicen mediante documentos fehacientes, los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención o aportación,
- Hasta tanto se autoricen las operaciones de crédito bien por la Entidad otorgante de la misma en los casos en que no sea preceptiva la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda o bien por dicho Ministerio en los restantes supuestos,





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

-Hasta que se aprueben definitivamente los acuerdos de imposición y ordenación de las contribuciones especiales o cuotas de urbanización o hasta que se produzca el ingreso en los recursos financieros procedentes de urbanismo o hasta que se produzca el reconocimiento del derecho en los demás casos de ingresos extraordinarios.

BASE 25.- Autorización de gastos

- 1.- La autorización del gasto el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cantidad cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario, sin que se derive compromiso alguno frente a terceros.
 - 2.-Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse:
 - 3.-Corresponden a los **Alcaldes** y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- Todo lo anterior sin perjuicio de las delegaciones vigentes.
- 4.- Corresponden al **Pleno** las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad Local, cuando por su valor o duración no correspondan al Alcalde o Presidente de la Entidad Local, conforme al apartado anterior. Asimismo, corresponde al Pleno la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas generales a los que se refiere el artículo 121 de esta Ley

BASE 26.- Disposición del gasto

- 1.-La disposición o compromiso del gasto el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación, frente a un tercero, a su realización tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
- 2.-Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de gastos al mismo órgano competente para la autorización señalado en la base anterior.
- 3.-Cuando al inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y la identidad del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición.

BASE 27.- Reconocimiento de la obligación

- 1.-El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, como consecuencia de la realización obras, prestación de servicios, recepción de bienes, etc. que se contrataron con terceros, cuantificando subsiguientemente dicha deuda mediante liquidación.
- 2.- Corresponde a la **Alcaldía** el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones que esta pueda aprobar.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

BASE 28.- Ordenación del pago

1.-La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. dado su carácter de operación de ámbito interno sin contenido económico frente a terceros, su ejecución no produce ningún registro en la contabilidad municipal.

2.-Compete a la Alcaldía, la función de ordenación de pagos, sin perjuicio de las delegaciones que ésta pueda efectuar.

3.-La ordenación de Pagos se materializará, con carácter general, en relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería a propuesta del Concejal delegado de Hacienda, supeditadas a la liquidez de Tesorería y de conformidad con el Plan de Disposición de fondos, si bien, cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

BASE 29.- Acumulación de fases

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución de presupuesto de gastos enumeradas en el artículo 184.2 del TRLRHL, pudiéndose dar los siguientes casos:

Autorización-disposición.

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.

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

BASE 30.-Procedimientos abreviados: “ad” y “ado”

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

2.- Pertenecen a este grupo, *entre otros*, los siguientes tipos de gasto:

- a.- Contratos administrativos no menores
- b.-Contratos menores.
- c.-Prórrogas de contratos.
- d.-Modificaciones de contratos
- e.-Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- f.-Gastos del ejercicio corriente derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- g.-Atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobados en el ejercicio anterior (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento de jardines, etc.).

3.-Una vez aprobada la propuesta de adjudicación, prórroga, modificación o de aprobación del compromiso de gasto, se remitirá a la Intervención municipal:

- Copia del contrato
- Resolución de adjudicación
- Acta de inicio del servicio.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Con esta documentación se procederá a la toma de razón en contabilidad mediante la expedición del documento "AD".

4.-En en los supuestos f) y g) a que se refiere el apartado 2 anterior, la toma de razón en contabilidad por el servicio de Intervención, mediante la expedición del documento "AD" con aplicación al presupuesto del ejercicio corriente, se realizará tras la apertura del presupuesto en el mes de enero de cada año, siendo el soporte documental del referido asiento contable, el acuerdo municipal de aprobación del compromiso de gasto adquirido en ejercicios anteriores.

BASE 31.- Procedimiento abreviado "ado" (autorización-disposición-reconocimiento de la obligación)

1.- Podrá utilizarse, *entre otros*, en los siguientes casos:

-Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase.

-Gastos sociales, gastos de formación y otros del personal.

-Anticipos reintegrables al personal.

-Cuotas a la Seguridad social, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.

-Gastos de representación.

-Anualidades de préstamos y otros gastos financieros, en función del tipo de préstamo si no es de cuota fija.

-Intereses por operaciones de Tesorería.

-Intereses de demora e indemnización por costes de cobro.

-Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial

-Tributos Estatales o de la Comunidad Autónoma, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.

-Resoluciones judiciales.

-Ejecuciones subsidiarias.

-Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.

-Los de administración y cobranza de tributos municipales.

-Gastos que se efectúen a través de anticipos de Caja fija.

-Pagos a Justificar.

-Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.

-Anuncios y suscripciones.

-Cuotas o Aportaciones a Federaciones de Municipios, Entidades Supramunicipales u otras formas asociativas





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Subvenciones corrientes y de capital en las que se acuerde, junto a su concesión, su abono, ya sea por corresponder a abono anticipado o por haber presentado la justificación con carácter previo a su concesión, e independientemente del procedimiento de concesión (en régimen de concurrencia competitiva o de concesión directa).

2.-En el resto de situaciones la utilización de las siglas ADO supondrá la omisión del procedimiento legalmente establecido.

CAPÍTULO III.-DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

BASE 32.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación

1.-Contenido del documento acreditativo del gasto.

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

-Las **nóminas**.

-Los **documentos normalizados, para las dietas y gastos de viaje** que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, respectivamente.

-Las **facturas originales** expedidas por los contratistas, que deben contener necesariamente, los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, así como los exigidos por la Disposición adicional trigésima segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que se concretan en los siguientes, para el caso de las facturas presentadas por FACE:

Código DIR oficina contable: L01461825

Código DIR órgano gestor: L01461825

Código DIR unidad tramitadora: L01461825

Siendo recomendable para mayor agilidad de su gestión, que cada factura recoja además los siguientes datos con carácter general:

-Número de operación de aprobación del gasto

-Empleado municipal responsable del contrato o solicitante del servicio o suministro.

-Los correspondientes **acuerdos de Disposición de gastos**, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

-En los supuestos no contemplados, **cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación**.

-En los gastos de suministro de bienes inventariables, se requerirá además de la factura conformada, acto de recepción formal, que podrá consistir en un recibí con excepción en los gastos de inversión no contratados mediante contrato menor, en los términos que indica la Ley de Contratos y el RD 424/2017, que están sujetos a fiscalización material de la inversión.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

2.-Validación de la factura

2.1.- Con carácter general:

La validación de la factura, que se tramitará preferentemente por medios electrónicos, requerirá la “conformidad” por el personal municipal asignado al proceso de gasto, y/o la “conformidad”, con carácter general, del concejal del área o de la Alcaldía.

-La “conformidad”, otorgada preferentemente mediante *firma electrónica* del documento factura, por el personal municipal a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o suministro, justificará la comprobación de la inversión y acreditará haberse hecho cargo del material adquirido detallado en la factura, o haberse ejecutado la obra o servicio facturado con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas y que el importe facturado es el correcto.

-La “conformidad”, otorgado preferentemente mediante *firma electrónica* del documento factura, por el concejal del área o la Alcaldía, acreditará su conformidad al proceso de aprobación del reconocimiento de la obligación de pago de la factura con cargo al Presupuesto Municipal.

2.4.-Los cargos bancarios:

- Los gastos financieros, habrán de justificarse con la conformidad de la Tesorería Municipal o en todo caso de la Alcaldía, que acreditará su conformidad al proceso de aprobación del reconocimiento de la obligación de pago con cargo al Presupuesto Municipal.

-El resto de gastos que se hayan pagado mediante cargo en cuenta, deberán ser objeto de validación conformándose la factura.

BASE 33.-Registro contable de facturas.

1.-Disposiciones generales.

El registro contable de facturas constituye una obligación del Ayuntamiento en aplicación de la ley 25/2013, de 27 de diciembre.

Todas las facturas que se expidan por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento, cualquiera que sea su soporte, electrónico o papel, deberán ser objeto de anotación en el registro contable de facturas, que estará integrado o interrelacionado con el respectivo sistema de información contable del Ayuntamiento, bajo la dirección de la Intervención Municipal.

La anotación en el registro general de facturas recibidas en papel se realizará por el personal del registro, y en el registro de facturas por el personal de Intervención o automáticamente, cuando la conexión informática entre contabilidad y el Registro general esté disponible.

Este registro se realizará respetando el orden temporal de recepción del Registro General de Entrada. El orden del “texto descriptivo” a consignar en el Registro contable de facturas será el siguiente:

1. N ° factura
2. Periodo a que corresponde la prestación, en las facturas por servicios o suministros periódicos.
3. Breve descripción de la prestación.

El registro Municipal procederá de oficio a la devolución, con anotación de su salida en el Registro General, de los siguientes documentos recibidos en el registro administrativo municipal:

1. Facturas no expedidas a nombre del Ayuntamiento.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

2. Factura con fecha de expedición posterior a su presentación en el Registro general de Entrada.
3. Copia de factura y facturas proforma.
4. Factura de obligatoria emisión en soporte electrónico (factura electrónica).

Con carácter general, no se anotarán en el registro contable de facturas, las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.

2.-Objetivos del registro contable de facturas del sistema contable.

El registro contable de facturas del Ayuntamiento estará interrelacionado o integrado en el sistema de información contable municipal al objeto de registrar todas las facturas de la entidad con el alcance que se determina en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre y de proporcionar al sistema contable la información necesaria para el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de pago y para la determinación del periodo medio de pago a proveedores.

El registro contable de facturas del Ayuntamiento debe dar soporte a los siguientes requisitos funcionales:

Anotación inmediata en el registro contable de facturas de las facturas recibidas en el registro administrativo con destino al Ayuntamiento.

Distribución o puesta a disposición de las facturas anotadas en el registro contable de facturas del Ayuntamiento, a los órganos competentes para su tramitación.

Anotación en el registro contable de facturas de la aceptación o rechazo y devolución de estas por el órgano municipal competente.

Anotación en el registro contable de facturas de la propuesta de anulación de la factura por el presentador de esta (factura rectificativa) y, en su caso, de su devolución por el órgano municipal competente.

Sobre la base de la información gestionada en el registro contable de facturas y de la del sistema de información contable de la entidad:

- a) El Ayuntamiento proporcionará información sobre el estado de las facturas a petición previa del proveedor o del presentador de las mismas. En el caso de las facturas electrónicas, a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACE), al que se encuentra adherido el Ayuntamiento.

BASE 34.-Presentación de facturas

1.-Por aplicación conjunta del artículo 14 de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica, se establecen los siguientes canales de presentación de facturas y tipos de factura en función del proveedor:

QUIEN PRESENTA LA FACTURA	TIPO FACTURA	FORMA DE PRESENTACIÓN
---------------------------	--------------	-----------------------





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Sociedades anónimas (letra inicial del NIF: A) Sociedades de responsabilidad limitada (letra inicial del NIF: B) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que no tengan nacionalidad española (letra inicial del NIF: N) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos establecidos en la normativa tributaria (letra inicial del NIF: W) Uniones temporales de empresas; agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondos de pensiones, fondos de capital de riesgo, fondos de inversiones, fondos de utilización de activos, fondos de regularización del mercado hipotecario, fondos de titulización hipotecaria o fondos de garantía de inversiones (letra inicial del NIF: U)	Electrónica	A través de FACE
Personas que ejerzan una actividad para las que se requiera colegiación Sociedades colectivas (letra inicial del NIF: C) Sociedades comanditarias (letra inicial del NIF: D) Sociedades cooperativas (letra inicial del NIF: F) Asociaciones (letra inicial del NIF: G) Comunidades de propietarios en régimen de propiedad horizontal (letra inicial del NIF: H) Sociedades civiles (letra inicial del NIF: J) Corporaciones locales (letra inicial del NIF: P) Organismos públicos (letra inicial del NIF: Q) Congregaciones e instituciones religiosas (letra inicial del NIF: R) Órganos de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas (letra inicial del NIF: S)	No electrónica/ Electrónica	A través de la Sede Electrónica A través de FACE
Resto de proveedores (autónomos, personas físicas, ...)	No electrónica/ electrónica	A través de la Sede Electrónica A través de FACE A través del Registro de Entrada

BASE 35.-Tramitación de facturas: requisitos y devoluciones

1.-Las facturas o documentos probatorios deberán tener el contenido establecido en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre o por su normativa específica, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

2.- En todo caso, las facturas electrónicas deberán acomodarse al formato que se regula en la resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica “facturae”.

Si el formato definido en dicha resolución se modificase normativamente, las facturas se tendrán que adaptar al nuevo formato.

3.- En el supuesto de que la documentación presentada, no reúna los requisitos obligatorios formales establecidos en los apartados anteriores, el Registro de Facturas no procederá al registro de la misma, realizando su devolución directa y no afectándose al cómputo de plazos legalmente establecido.

En caso de imposibilidad de devolución directa al proveedor de las facturas presentadas, se registrará de entrada en el Registro General, procediéndose posteriormente a la devolución con el correspondiente asiento en el mismo, y con la motivación que proceda.

4.- Las facturas electrónicas que no reúnan los requisitos exigidos por la normativa aplicable serán devueltas por FACE.

5.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 58/2003 General Tributaria, constituye infracción tributaria el incumplimiento de las obligaciones de expedición, remisión, rectificación y conservación de facturas, justificantes o documentos sustitutivos.

La infracción será GRAVE en los siguientes supuestos:

a) Cuando se incumplan los requisitos exigidos por la normativa reguladora de la obligación de facturación.

La sanción consistirá en multa pecuniaria proporcional del 1% del importe del conjunto de las operaciones que hayan originado la infracción.

b) Cuando el incumplimiento consista en la falta de expedición o en la falta de conservación de facturas, justificantes o documentos sustitutivos.

La sanción consistirá en multa pecuniaria proporcional del 2% del importe del conjunto de las operaciones que hayan originado la infracción. Cuando no sea posible conocer el importe de las operaciones a que se refiere la infracción, la sanción será de 300 euros por cada operación respecto de la que no se haya emitido o conservado la correspondiente factura o documento.

La infracción será MUY GRAVE cuando el incumplimiento consista en la expedición de facturas o documentos sustitutivos con datos falsos o falseados.

La sanción consistirá en multa pecuniaria proporcional del 75% del importe del conjunto de las operaciones que hayan originado la infracción.

La infracción será LEVE en caso de incumplimiento de las obligaciones relativas a la correcta expedición o utilización de los documentos de circulación exigidos por la normativa de los impuestos especiales, salvo que constituya infracción tipificada en la ley reguladora de dichos impuestos.

La sanción consistirá en multa pecuniaria fija de 150 euros por cada documento incorrectamente expedido o utilizado.

Las sanciones impuestas conforme lo establecido, se graduarán incrementando la cuantía resultante en un 100% si se produce el incumplimiento sustancial de las obligaciones anteriores.

CAPÍTULO IV.-DESCENTRALIZACION DE LA CONTABILIDAD

CAPITULO V.- PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

BASE 36. – Procedimiento de gestión de gastos

Proceso General:





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

1.- Será el recogido en el modelo de control interno y proceso diario de gastos, completado con lo regulado en estas bases.

2.- Cada departamento de los créditos de libre disposición que gestione, deberá planificar su disposición de tal forma que se mantenga una correlación temporal con el ejercicio presupuestario.

3.- Todos los gastos consecuencia de contratos menores, por no encontrarse sujetos legalmente a procedimiento de contratación³, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- En las contrataciones que se realicen deberán “**concurrir**” los siguientes aspectos⁴:

- a) Justificación de la necesidad e idoneidad de la contratación
- b) Cuando el objeto venga referido a la ejecución de obras, además se incluirá el presupuesto, y la memoria o proyecto⁵ en su caso.
- c) Los contratos superiores a **12.000 € (IVA excluido) en servicios y suministros y 32.000€ (Iva excluido) en el caso de obras**, deberán unir a la propuesta tres ofertas al objeto de poder obtener las mejores condiciones económicas o justificar su falta de inclusión en su caso.
- d) Acuerdo de aprobación del gasto
- e) Factura debidamente conformada⁶
- f) Carencia de medios propios para la realización del objeto del contrato⁷
- g) Capacidad y habilitación del contratista
- h) Objeto del contrato sin que se produzca fraccionamiento de este
- i) Precio del contrato
- j) Crédito adecuado y suficiente

2.- Además de lo señalado en el apartado anterior, y de acuerdo con lo regulado en el artículo 219 del R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, en relación con el artículo 118 de la Ley 9/2017 Ley de Contratos del Sector Público, deberán “**documentarse y presentarse**” a la Intervención:

Con carácter previo a la contratación⁸: los recogidos en los apartados a., b. ⁹ y c.

Con carácter posterior a la contratación¹⁰: el recogido en el apartado d. ¹¹ y e.

4.- Igualmente, en aquellas contrataciones en que mediante informe del responsable del Departamento quede acreditada, además de todos los requisitos legalmente exigibles:

3 O que no estando sujetos legalmente, se acuerde su tramitación mediante alguno de los procedimientos regulados en el LCSP, en cuyo caso se aplicarán todos los que resulten procedentes en función del procedimiento utilizado, y aquellos de carácter periódico con origen normalmente en un contrato o convenio previo. Tampoco se incluyen en este apartado, todos aquellos gastos con origen en otras instituciones jurídicas como subvenciones, ayudas, convenios, etc., o procedimientos como los anticipos de caja fija.

4 Los apartados a., b. y c. se presentarán a la Intervención mediante propuesta de gasto firmada por las personas autorizadas

5 Igualmente se incluirá la supervisión cuando corresponda

6 Por las personas debidamente autorizadas

710 Cuando no se trate de la adquisición de suministros

8 Por estar exentos de fiscalización previa, estos extremos quedan pendientes de examen hasta la fiscalización plena posterior, en los términos que de la misma se deriven.

9 Solo cuando el objeto se refiera a la realización de obras

10 La intervención de estos documentos queda constreñida a la comprobación de su existencia, y la correspondiente conformidad (normalmente sobre factura) a la prestación recibida, quedando los restantes aspectos para examen en la fiscalización plena.

11 Solo en el caso de que el Departamento asuma directamente su tramitación





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

- La reducción de un importe igual o superior al 10% sobre el mejor precio obtenido directamente en el mercado.
- La confiabilidad en el suministrador y en el procedimiento de pago.

Podrá realizarse la contratación de suministros de cuantía igual o inferior a 12.000 € a través de internet, mediante el uso de uno de estos sistemas:

- Pago contra reembolso, previa aceptación de conformidad del responsable, por la Intervención.
- Pago a justificar al responsable, que deberá ser justificado posteriormente por este de acuerdo con la normativa vigente.

BASE 37.-Gastos plurianuales

1.- Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio, con sometimiento a los requisitos y límites establecidos al respecto en el Art. 174 del RDL 2/2004, y 79 a 88 del RD 500/90.

2.-Para determinar cuándo se produce el "inicio de la ejecución", atendiendo a la tipología del gasto, resultan de aplicación las siguientes reglas:

▮ La regla general que rige en la 'ejecución del gasto', es la «*ejecución presupuestaria y su exigibilidad* (acto de reconocimiento de la obligación).

▮ En la normativa de contratación, el término ejecución, y el cómputo de su inicio, queda definido en términos de '*inicio de la ejecución material de la prestación*', y no de ejecución presupuestaria.

▮ En relación a las subvenciones y ayudas públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el concepto "ejecución" ha de entenderse equivalente a "*ejecución presupuestaria*" y su exigibilidad (acto de reconocimiento de la obligación) a la luz de las previsiones contenidas en los artículos 173.1 y 189 del RDL 2/2004.

3.- Es en la fase de aprobación del gasto (fase A) cuando debe quedar delimitado si se trata de compromisos de gasto de carácter plurianual o de expedientes de tramitación anticipada, y, en consecuencia, habrán de incorporarse/exigirse en esta fase el tipo de certificados que proceda en función del procedimiento aplicable.

A modo indicativo y no exhaustivo, se incorporan como Anexo II y III a estas bases, la clasificación de distintos casos, según se hayan de seguir el procedimiento de tramitación anticipada o compromisos plurianuales, en función de la fase del procedimiento que se produzca en distintos ejercicios presupuestarios, según la Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la Intervención general de la Administración del Estado, a efectos de unificar el criterio en relación con la tramitación anticipada y compromisos plurianuales de expedientes de gasto.

4.-En todo caso, la distribución del gasto en las correspondientes anualidades y los certificados de cumplimiento de límites a incluir en la fase de aprobación del gasto, observarán la regla general de ejecución presupuestaria y su exigibilidad (acto de reconocimiento de la obligación), independientemente de si la ejecución material se inicia en el mismo año en que va a resultar exigible o en un año anterior.

5.- En la determinación del **órgano competente** para aprobar la autorización y disposición de gastos plurianuales, resultan de aplicación las siguientes reglas:

▮ El Pleno es el órgano, al que corresponde con carácter general, aprobar la autorización y disposición de gastos plurianuales (artículo 88.1 RD 500/90).

▮ En materia de contratación, la autorización y disposición de compromisos de gastos de carácter plurianual, corresponde al órgano de contratación competente, Alcaldía o Pleno, de conformidad con la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Lo anterior se establece sin perjuicio de las delegaciones que puedan acordarse

6.- El órgano competente para aprobar el gasto será el competente para modificar los porcentajes de ejecución previstos en el artículo 82 del RD500/1990.

BASE 38.- Tramitación anticipada de los expedientes de gasto.

1º.- La tramitación anticipada de los expedientes de gasto estará sujeta a lo dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales, y a lo establecido en el art.47 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria en los términos establecidos en la Circular de la IGAE 9/2013 de 18 de Octubre.

2º.- La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto. Serán expedientes de tramitación anticipada, los expedientes iniciados y aprobados en el año X o anteriores (Fase A), se adjudiquen o formalicen el año X+1 (fase D), y su ejercicio material se inicie en el año X+1.

3º.- Los expedientes de tramitación anticipada estarán sujetos a los siguientes límites:
Número máximo de ejercicios 4 incluido el ejercicio de inicio de la ejecución material de la prestación
% de gasto a imputar a cada ejercicio considerando como ejercicio inicial el primero en el que se inicie la ejecución material de la prestación (Consulta IGAE 9/2013)

AÑO X	Aprobación (A)
AÑO x+1	Adjudicación-formalización e inicio de la ejecución material. Crédito inicial a nivel bolsa vinculación
AÑO X+2	Hasta el 70% del crédito inicial a nivel bolsa vinculación en el Año X
AÑO X+3	Hasta el 60% del crédito inicial a nivel bolsa vinculación en el Año X
AÑO X+4	Hasta el 50% del crédito inicial a nivel bolsa vinculación en el Año X

4º.- La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará en el pliego de cláusulas administrativas particulares, constancia suficiente de que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

5º.- En la tramitación anticipada de subvenciones y otros gastos no contractuales, se deberá cumplir lo que establezca la normativa reguladora de cada tipo de gasto, en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y el número de anualidades que pueden abarcar.

6º.- La tramitación anticipada de expedientes no exime de acto alguno de fiscalización (...)

BASE 39.- Cesiones de crédito

1.-REQUISITOS NECESARIOS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS CESIONES

Los contratistas que tengan derecho de cobro de facturas frente al Ayuntamiento podrán ceder el mismo conforme a derecho, de conformidad con el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Para que la cesión de cobro de facturas tenga plena efectividad frente al Ayuntamiento, serán requisitos indispensables:

- La “notificación fehaciente” del acuerdo de cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.
- La existencia de un derecho de crédito frente al Ayuntamiento, lo cual exige que el contratista haya cumplido a su satisfacción la prestación contratada y de conformidad con el contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos municipales y “reconocida la obligación “por órgano competente.





AYUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

-Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de “abonado”, ni exista con anterioridad sobre el mismo, “anotación de embargo vigente judicial o administrativo en la contabilidad municipal”.

Una vez que el Ayuntamiento tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.

Las cesiones anteriores al nacimiento de la relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente al Ayuntamiento. En todo caso, la Administración podrá oponer frente al cesionario todas las excepciones causales derivadas de la relación contractual.

La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos y compensaciones que procedan, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las “actuaciones a desarrollar por los órganos competentes para la tramitación de la factura en relación a las cesiones de crédito”

2.-NOTIFICACIÓN FEHACIENTE AL AYUNTAMIENTO DEL ACUERDO DE CESIÓN:

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.

La notificación de la cesión al Ayuntamiento podrá hacerse:

Al tiempo de expedirse cualquier factura o tramitarse las correspondientes certificaciones de obra. Una vez celebrado el contrato y antes de que el Ayuntamiento efectúe cualquier pago al contratista-cesedente, si bien la efectividad de la cesión no se producirá hasta que, tenga lugar el reconocimiento de la obligación.

MODALIDAD 1: NOTIFICACIÓN DE LA CESIÓN AL TIEMPO DE EXPEDIRSE CUALQUIER FACTURA O TRAMITARSE LAS CORRESPONDIENTES CERTIFICACIONES DE OBRA

1.-Para que la cesión de crédito se considere “fehacientemente notificada” al Ayuntamiento, el cedente o el cesionario deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en papel o a través de medios electrónicos, según corresponda en cumplimiento de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo, solicitud de toma de razón de la cesión a la que adjuntarán la siguiente documentación, necesaria para poner de manifiesto que la cesión se ha realizado conforme a derecho:

1.1.-Documento solicitud de cesión de crédito (Anexo I) en el que quede insertada:

- La cláusula o diligencia de la cesión, dejando constancia de la fórmula de cesión y aceptación, e incluyendo la identificación del crédito objeto de cesión (número de factura, fecha de expedición, concepto e importe),

- Los datos bancarios del cesionario necesarios para efectuarle el pago (código, sucursal y cuenta bancaria del cesionario).

-La firma y antefirma del cedente y cesionario y el número del documento de identidad de los firmantes, según modelo ANEXO 1 a estas Bases cumplimentado en todos sus extremos.

Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

1.2.-Copia autenticada de los títulos de apoderamiento del firmante cedente y del firmante cesionario, que acrediten su capacidad para ceder y aceptar el crédito, respectivamente, o indicación de la fecha de presentación en el Registro General de entrada de la referida documentación, o identificación del expediente municipal con ocasión del cual fue presentada, si la misma consta ya en el Ayuntamiento; así como fotocopia autenticada del carnet de identidad (DNI) de cada una de los firmantes.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

1.3.-Copia del contrato de cesión de crédito.

No se requerirá la documentación señalada en este apartado 1.2, cuando el documento de cesión de crédito se haya otorgado ante notario o fedatario público, debiendo extenderse en el propio documento, diligencia notarial de legitimación de las firmas y acreditación de la capacidad de los firmantes para ceder y aceptar el crédito.

La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el contratista quedará condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el número anterior.

2.-Debe presentarse una solicitud singular y específica por cada factura.

3.-Cuando así sea requerido por los interesados en la solicitud, se facilitará una copia del documento en la que conste la toma de razón según modelo ANEXO I

MODALIDAD 2: NOTIFICACIÓN DE LA CESIÓN, CONVENIDA UNA VEZ CELEBRADO EL CONTRATO, DE TODOS LOS PAGOS QUE DEBAN EFECTUARSE POR RAZÓN DEL MISMO.

1.-Resulta admisible que se notifique la cesión convenida poco después de adjudicado el contrato al contratista-cedente y antes de que se efectúe cualquier pago, si bien, como se ha indicado, la efectividad de la cesión y la toma de razón en contabilidad no se producirá hasta que, tenga lugar el reconocimiento de la obligación.

Ahora bien, dicho acuerdo de cesión ha de ir referido, a una “concreta relación contractual”, sin que, por tanto, resulten admisibles cesiones de créditos genéricas o de contratos futuros.

Así, una vez adjudicado el contrato, de efectuarse la notificación de la cesión, ésta producirá todos sus efectos (transmisión del derecho de crédito al cesionario y cobro por este último) respecto de todos los pagos que deben efectuarse por razón del contrato; de efectuarse la notificación de la cesión después de haberse hecho al cedente-contratista uno o varios pagos, éstos quedan subsistentes, quedando liberado el Ayuntamiento respecto de esos pagos, de forma que la cesión sólo surtirá sus efectos propios respecto de los pagos sucesivos, y sin que, por tanto, el cesionario puede reclamar a la Ayuntamiento los pagos hechos por ésta con anterioridad a la notificación de la cesión.

Para que la cesión de crédito se considere “fehacientemente notificada” al Ayuntamiento, el cedente o el cesionario deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, solicitud de toma de razón de la cesión de los créditos futuros que se deriven del contrato adjudicado, a la que adjuntarán la siguiente documentación, necesaria para poner de manifiesto que la cesión se ha realizado conforme a derecho:

1.1-Solicitud de cesión en la que figure la cláusula de cesión y aceptación, con identificación del contrato adjudicado por el Ayuntamiento cuyos pagos son objeto de cesión (acuerdo de adjudicación, fecha de formalización, concepto y precio con desagregación del IVA repercutido), los datos bancarios del cesionario necesarios para efectuarle el pago (código, sucursal y cuenta bancaria del cesionario), así como, al pie, la firma y antefirma del cedente y cesionario y el número del documento de identidad de los firmantes.

Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

1.2.-Copia autenticada de los títulos de apoderamiento del firmante cedente y del firmante cesionario, que acrediten su capacidad para ceder y aceptar el créditos, respectivamente , o indicación de la fecha de presentación en el Registro General de entrada de la referida documentación, o identificación del expediente municipal con ocasión del cual fue presentada, si la misma consta ya en el Ayuntamiento ; así como fotocopia autenticada del carnet de identidad (DNI) de cada una de los firmantes

1.3.-Copia del contrato de cesión de crédito.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

No se requerirá la documentación señalada en este apartado 1.2, cuando el documento de cesión de crédito, se haya otorgado ante notario o fedatario público, debiendo extenderse en el propio documento, diligencia notarial de legitimación de las firmas y acreditación de la capacidad de los firmantes para ceder y aceptar el crédito.

2.-Este procedimiento evita que el contratista-cedente tenga que notificar al Ayuntamiento, con ocasión de cada pago que éste realice la existencia del contrato de cesión y, a la vez, exonera a la Ayuntamiento de tener que hacer las oportunas comprobaciones con ocasión de cada pago, si bien será recomendable que se inserte la cláusula de endoso en los documentos de cobro individuales (factura).

3.- ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA TRAMITACIÓN DE LA FACTURA EN RELACIÓN A LAS CESIONES DE CRÉDITO:

La solicitud de la cesión es el acto que inicia el procedimiento administrativo correspondiente a fin de que el mandamiento de pago se expida a favor del cesionario. Corresponde al Área Económica la tramitación del referido procedimiento.

Recibida la comunicación de la cesión si la obligación estuviera reconocida y contabilizada pero pendiente de pago, procederá a bloquear el pago al acreedor cedente, procediéndose seguidamente de la siguiente forma:

1.-Si la solicitud de toma de razón no contiene la documentación requerida en los apartados anteriores, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, surtiendo efectos liberatorios los mandamientos de pago a nombre del contratista o cedente. Corresponde a la Alcaldía, dictar en su caso, la resolución declarando el desistimiento de la solicitud, con indicación de los hechos producidos, las normas aplicables y los efectos liberatorios de los mandamientos de pago a nombre del contratista, que será notificada al interesado.

2.-Si la solicitud de toma de razón contiene inicialmente o tras su subsanación la documentación requerida, se procederá a la tramitación de la factura y su cesión:

No se tomará razón en contabilidad de la cesión de derechos de cobro (facturas) para los que no se haya reconocido la obligación, en la medida que los derechos de cobro solo se pueden ceder desde que existen, esto es, desde que ha sido ejecutada la prestación del contrato.

Corresponde al Jefe de Contabilidad expedir la “diligencia de toma de razón” de las cesiones de crédito, mediante consignación en el documento de cesión del número de operación contable de anotación de la cesión.

BASE 40.- Imputación presupuestaria de los contratos de obra

Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto la realización de una obra o la ejecución de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Se entiende por "obra", el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

También se considerará «obra» la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o de mejora del medio físico o natural

El contrato de obras, bajo un punto de vista contable, puede registrarse, en cuentas patrimoniales o en cuentas de gestión. Dicho registro estará en función de la naturaleza del contenido de cada proyecto. No obstante con carácter general se puede realizar el siguiente **cuadro de imputación contable/presupuestaria:**

- a) **Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación:** Inmovilizado (gasto de inversión).
- b) **Obras de reparaciones menores:** gasto del ejercicio (gasto corriente).
- c) **Obra de conservación y mantenimiento:** gasto del ejercicio (gasto corriente).

En todos los proyectos o memorias de obra en bienes municipales, por los servicios técnicos se indicará, en función de la naturaleza del contenido de cada proyecto, la calificación de las obras, según el cuadro indicado en el párrafo anterior.

Son **obras de primer establecimiento** las que dan lugar a la creación de un bien inmueble.

El concepto general de **reforma** abarca el conjunto de obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente:

La "***ampliación***" consiste en un proceso mediante el que se incorporan nuevos elementos a un inmovilizado, obteniéndose como consecuencia una mayor superficie o volumen útil.

Una "***modernización***" está representada por la acción de dar forma o aspecto moderno a elementos antiguos.

Se entiende por "***mejora***" el conjunto de actividades mediante las que se produce una alteración en un elemento del inmovilizado aumentando su anterior eficiencia.

Para que puedan imputarse como mayor valor del inmovilizado los costes de una ampliación, modernización o mejora deberán producir:

- Aumento de capacidad de producción.
- Mejora sustancial en su productividad o,
- Alargamiento de la vida útil estimada del activo.

Atendiendo al principio de importancia relativa es aconsejable el coste de las ampliaciones, modernizaciones o mejoras de poca importancia, serán considerados como gasto del ejercicio.

Reparaciones

Se consideran como obras de reparación las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales. Cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente tendrán la calificación de "***gran reparación***" y, en caso contrario, de "***reparación simple***"

El propósito de las "***reparaciones***" es volver a poner el activo en buenas condiciones de funcionamiento.

Los gastos de reparaciones más comunes comprenden la sustitución o reposición de piezas desgastadas o deterioradas.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Podemos distinguir dos tipos de reparaciones: ordinarias y extraordinarias.

Las reparaciones ordinarias o simples tienen lugar con frecuencia y sus costes son relativamente pequeños, mientras que las reparaciones extraordinarias se distancian más en el tiempo y sus costes son, generalmente, bastante elevados.

Los gastos derivados de los procesos de reparación ordinaria y conservación se imputarán a la cuenta de resultados del ejercicio en que se producen (gasto corriente).

Los gastos relacionados con grandes reparaciones que fuera necesario realizar para que el activo continúe operando, se reconocerán en el valor contable del inmovilizado como una "sustitución" siempre y cuando se cumplan las condiciones para su reconocimiento (inversión).

Conservación

Se consideran como obras de conservación las necesarias para enmendar un menoscabo producido por el natural uso del bien inmueble.

La "*conservación*" tiene por objeto conservar el activo en buenas condiciones de funcionamiento.

Entre los desembolsos más comunes originados por la labor de conservación podemos citar los siguientes:

- a) Pintura.
- b) Lubricación.
- c) Limpieza de máquinas y aparatos.
- d) Ajustes.
- e) Revisiones, etc.

BASE 41.- Imputación presupuestaria de la adquisición de bienes muebles. Valor mínimo de los bienes muebles inventariables.

1.-Serán imputables al Capítulo II del presupuesto "Gastos en Bienes y Servicios"; los gastos originados para la adquisición de bienes muebles no susceptibles de inclusión en el epígrafe del inventario " Bienes muebles de considerable valor económico"

2.-Será imputables al Capítulo VI del presupuesto "Inversiones Reales "los gastos originados para la adquisición de bienes muebles susceptibles de inclusión en el epígrafe del inventario " Bienes muebles de considerable valor económico"

3.-En tanto se desarrollen las normas para la inclusión de los diferentes elementos patrimoniales en el inventario de bienes del Ayuntamiento, se aplicarán con relación a los bienes muebles los siguientes criterios:

-En tanto no sea objeto de regulación en un manual de inventario, tendrán el carácter de material no inventariable aquellos bienes de carácter mueble, preferentemente de naturaleza fungible, con un periodo de vida útil estimado igual o inferior a un año y aquellos cuya duración sea superior a un año pero su importe no sobrepase los 300 euros (IVA incluido).

-No obstante lo anterior, serán inventariables aquellos bienes con una vida útil superior al año, aun cuando separadamente su valor sea inferior a 300 euros (IVA incluido), si se incluyen en una compra conjunta de material homogéneo, entendiéndose por tal aquel que en su uso forma un grupo de elementos complementarios.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

TITULO III: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

CAPÍTULO I.-PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 42.- Pagos a justificar

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

2.-La autorización de pagos a “justificar” corresponde a la Alcaldía sin perjuicio de las delegaciones que esta pueda realizar.

3.-La expedición de órdenes de pago “a justificar” habrá de acomodarse con carácter general al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por la Alcaldía.

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

a).-Sólo se expedirán órdenes a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija en los casos que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. En todo caso los gastos autorizados estarán sometidos a las normas de contratación previstas en la normativa general y en estas bases.

b).-Sólo podrán expedirse a los miembros de la Corporación y al personal del Ayuntamiento.

c).-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.

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

e).-El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

f).-Los pagos a justificar se podrán aplicar a las partidas presupuestarias incluidas en los siguientes capítulos de gasto:

Capítulo I:

9200.16008	Asistencia médico-farmacéutica
9200.16200	Gastos Formación.

Capítulo II:

Todas

-Cuando se soliciten para su aplicación a los Capítulos IV y VI, además, antes de la Ordenación del pago **deberá** presentarse por el solicitante informe escrito en el que acredite la citada imposibilidad.

g).-El límite cuantitativo de las órdenes de pago a justificar vendrá determinado por el crédito disponible, a nivel de bolsa de vinculación, de la partida presupuestaria a la que resulte imputable el gasto.

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

- Los fondos del pago a justificar estarán integrados en los arqueos del Ayuntamiento
- El importe de las órdenes de pago a justificar que se expidan y cuyo objeto sea atender el pago de diversos gastos, se abonarán,:

1.-Por transferencia a cuenta bancaria de titularidad municipal abierta bajo la denominación “Ayuntamiento de (O). Cuenta restringida Pagos a justificar”, que se ajustará a las siguientes normas:





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

- La referida cuenta bancaria, sólo podrá admitir ingresos de la Tesorería General. El abono de intereses generados que se deriven del contrato de depósito bancario se harán efectivos en cuenta corriente de titularidad municipal.
- La disposición sobre los saldos de dicha cuenta bancaria para hacer frente a los pagos se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias.
- El habilitado como cajero pagador deberá custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base para su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- Los intereses que se devenguen por la cuenta corriente, se ingresarán por el Habilitado en cuenta corriente operativa bajo control de la Tesorería General, de la forma que ésta establezca y con aplicación al concepto de ingresos que le corresponda.
- Al objeto de poder delimitar responsabilidades, no podrán coincidir temporalmente en una misma cuenta bancaria varias provisiones a justificar para la misma finalidad.
- La Tesorería municipal procederá una vez aprobada la justificación, a inhabilitar la referida cuenta hasta que se produzca una nueva habilitación a favor de perceptor autorizado.
- Podrán recibirse distintas cantidades a justificar, sin encontrarse justificadas las anteriores, hasta alcanzar una cantidad máxima de 12.000,00 €.

2.-El importe de las órdenes de pago a justificar que se expidan para atender un gasto puntual, se harán efectivas, con carácter general, mediante transferencia o talón a nombre del habilitado; solo excepcionalmente y mediante resolución expresa y motivada de la alcaldía, se hará efectiva mediante metálico o talón a nombre del acreedor municipal.

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

j) Justificación

-Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa en el plazo máximo de 3 meses a partir de la fecha en que los recibieron y en todo caso dentro del ejercicio económico en el que fueron concedidos.

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

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

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

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

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





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

-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 aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por la Secretaría-Intervención, corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que puedan otorgarse

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

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

k)El pago será aprobado por el órgano que tenga atribuida la competencia para la aprobación del gasto; la cuenta justificativa, en lo que a su aprobación se refiere, implica el reconocimiento de la obligación, por lo que la competencia para su aprobación corresponderá al Alcalde u Órgano Delegado.

CAPÍTULO II.-ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 43.- Anticipos de Caja Fija creación

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:

1.-Previo autorización del Alcalde, y a petición del concejal delegado del área , dependiendo de la Tesorería Municipal, se podrá crear una Caja para cada una de las diferentes Concejalías Delegadas

De acuerdo con la nueva ICAL se establece la posibilidad de proceder a la apertura Cajas de Metálico y /o cuentas operativas en cualquiera de las Entidades Bancarias con sucursal abierta en la localidad.

Las citadas cuentas funcionarán con dos firmas mancomunadas, que serán necesarias para todo tipo de transacciones, la del Sr. Alcalde o en su caso los respectivos Sres. Concejales Delegados y 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 u órdenes de transferencia, 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.

BASE 44.- Anticipos de Caja Fija gestión.

La Tesorería comprobará:

- a) Que las cuentas se han abierto en las Entidades y condiciones señaladas.
- b) Con carácter periódico para el cuadro con el acta de arqueo, 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 así como los gastos producidos por comisiones aplicadas.
 - III.- Que no se han rebasado los límites establecidos para los pagos.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

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 éstos y, necesariamente antes del día 10 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.**

Las autorizaciones de gastos, reconocimiento de obligaciones y órdenes 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.

BASE 45.- Anticipos de Caja Fija relación

Las aplicaciones presupuestarias con su finalidad cuyo crédito puede ser utilizado por las diversas Cajas pagadoras que no podrán rebasar el 30 % del crédito del capítulo 2º, son las asignadas a las diferentes Concejalias Delegadas en su clasificación orgánica con excepción de las correspondientes al apartado contractual.

BASE 46.- Anticipos de Caja Fija funcionamiento

Los disponibles indicados se incrementarán o disminuirán con motivo de los ajustes que se efectúen en la bolsa de vinculación o por modificaciones de crédito, salvo que se disponga lo contrario.

Límites:

Caja fija metálico: el saldo no superará los 1.000 euros.

Caja fija en entidades financieras: el saldo no superará los 12.000 euros, ni será inferior a los 600 euros.

Para mantener este equilibrio, se tramitarán las citadas cuentas justificativas que permitan la reposición de los fondos, una vez aplicados al presupuesto los correspondientes justificantes.

Los pagos con carácter general no podrán superar los 3.000 euros.

Las cuentas justificativas, además de lo anteriormente señalado, deberán rendirse en el modelo establecido, de forma separada agrupando los pagos efectuados con cargo a cada una de las aplicaciones presupuestarias, siendo presentadas en la Intervención Municipal para su tramitación. El Funcionario / Personal Laboral habilitado deberá imputar el pago a la correspondiente aplicación presupuestaria, comprobando para ello que no se rebasa el crédito disponible, consultando en su caso, a la Intervención Municipal.

La Intervención Municipal, tanto para la constitución de los anticipos, como para las posteriores reposiciones de fondos, procederá con carácter previo a la retención de crédito, en las aplicaciones presupuestarias que correspondan, por las cantidades que se entreguen, para lo cual, la solicitud del anticipo se entregará en la Intervención Municipal, detallando en la misma la correspondiente imputación presupuestaria.

BASE 47.- Anticipos de Caja Fija justificación

Las cuentas justificativas que reciba, serán informadas ateniéndose a lo dispuesto en las normas de control interno municipal para la tramitación de los gastos y pagos, en aquella parte que les afecte. Posteriormente se trasladarán a la Alcaldía u Órgano Delegado para su aprobación y posterior reposición de fondos o cancelación. El anticipo será aprobado por el órgano que tenga atribuida la competencia para la aprobación del gasto; la cuenta justificativa, en lo que a su aprobación se refiere, implica el reconocimiento de la obligación, por lo que la competencia para su aprobación corresponderá al Alcalde u Órgano Delegado.

Los Habilitados de Caja Fija deberán presentar la justificación de sus cuentas antes de 10 de diciembre o día hábil posterior en su caso. A dicha fecha, el saldo en la cuenta deberá coincidir con el importe librado menos el importe que se presenta en la justificación, no pudiendo hacer ningún pago hasta el ejercicio siguiente.

Las reposiciones de fondos se efectuarán, previa imputación de los gastos aprobados al presupuesto, mediante la expedición de alguno de los siguientes documentos contables:

- ADO sobre crédito retenido





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

- ADO sobre crédito disponible

La Secretaria-Intervención Municipal, deberá llevar el control contable de las cantidades entregadas, justificadas y saldos pendientes de justificación.

La Tesorería contabilizará como operaciones extrapresupuestarias la constitución, modificación o cancelación de los anticipos.

TÍTULO IV: TESORERÍA

CAPÍTULO I.-CUESTIONES GENERALES

BASE 48.- Cuestiones generales

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.

Los anticipos de caja fija se regularán por su propia normativa y el contenido de estas bases, que podrán ser adaptadas por Resolución de la Alcaldía.

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.

BASE 49.- Cuentas bancarias

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.

Las cuentas adaptadas al sistema de banca electrónica, y en lo que a este apartado se refiere, se utilizarán a los solos efectos de consulta, debiendo materializarse en documento físico aquellas transacciones de pago que se realicen con la orden de los tres claveros.

Las condiciones y funcionamiento de la Entidad Centralizadora y las Entidades que prestan el servicio de caja a los Órganos de la Recaudación en la recaudación voluntaria de tributos y demás ingresos públicos del Ayuntamiento, se atenderán a lo específicamente estipulado para ellas.

BASE 50.- Gestión y disposición de los fondos municipales

La disposición material de fondos corresponde mancomunadamente al Alcalde¹², al Interventor y al Tesorero/a 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. La ordenación de pagos queda delegada en los términos que figura en la base 8ª.

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

12 Artículo 5.2.c) del Real Decreto 1174/1987, de 18 septiembre (Clavero), en relación con los artículos 186.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril y artículo 62 del REAL DECRETO 20-4-1990, núm. 500/1990 (Ordenador de Pagos).





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

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

- a) En ningún caso podrá ser habilitado para ello el Interventor.
- b) En ningún caso permanecerá en la Caja de la Corporación la cantidad superior a 901,52 €.
- c) Los fondos estarán situados en cuentas operativas de ingresos y pagos, cuentas restringidas de recaudación, cuentas restringidas de pagos, y cuentas financieras de excedentes de Tesorería, intervenidas por los tres claveros, todo ello en los términos de los artículos 197 a 199 del R.D. 2/2004 Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, por lo que las Entidades Locales podrán pagar sus obligaciones por cualquiera de los medios a que se refiere el citado artículo 198 (cajas de efectivo, entidades de crédito colaboradoras mediante efectivo, transferencias, cheques o cualquier otro medio de pago sean o no bancarios que se establezcan), recogidos así mismo en los Convenios de Colaboración en la prestación de las operaciones de caja a los Órganos de la Recaudación en la Recaudación Voluntaria de Tributos y demás ingresos públicos del Ayuntamiento, firmados con las entidades de Crédito (Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito) y los Pliegos de Condiciones que sirvieron de base para el nombramiento de entidad centralizadora.

d) Para facilitar el control de movimiento de fondos, todos los pagos se efectuarán, directa o indirectamente, a través de las entidades de crédito que custodian los fondos Municipales, salvo que exista causa justificada para realizar el pago en metálico de la Caja de la Corporación y con el límite de 901,52 Euros.

Con este fin el pago material de las obligaciones de acuerdo con la Orden PRE/1136/2013 de 18 de junio, se efectuará mediante transferencia bancaria contra la cuenta corriente de pagos de la Entidad Centralizadora de fondos. En casos que lo requieran podrá ser realizado contra otra cuenta corriente de pagos del Ayuntamiento, de otra entidad de crédito.

Los pagos por transferencia se realizarán por la Tesorería Municipal, transfiriendo el importe líquido de las respectivas órdenes, a la cuenta bancaria designada por los acreedores, previa presentación de la ficha de mantenimiento de terceros, en el formulario normalizado, en soporte papel. En el formulario se exigirá que el acreedor declare que la cuenta bancaria designada es de su titularidad.

Se informará a cada perceptor, de las transferencias realizadas a favor del mismo, a través del banco en el que se sitúen los fondos, o por medios electrónicos.

Excepcionalmente, cuando concurren las circunstancias que lo justifiquen y solo para las personas físicas, podrá ser autorizado el pago mediante cheque nominativo, no a la orden.

Asimismo, se podrán cancelar las obligaciones mediante pagos en formalización, a conceptos del Presupuesto de Ingresos y a conceptos no presupuestarios, que no producirán variaciones efectivas de la tesorería.

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, o en su caso en las Entidades que prestan el servicio de caja a los Órganos de la Recaudación.

Estas entidades ingresarán diariamente el producto de la recaudación en la cuenta que se señale por la Tesorería.

Con la periodicidad establecida asimismo en los contratos de las cuentas restringidas de cobros, los Convenios de Colaboración en la prestación de las operaciones de caja a los Órganos de la Recaudación en la Recaudación Voluntaria de Tributos y demás ingresos públicos del Ayuntamiento, firmados con las entidades de Crédito (Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito) y los Pliegos de Condiciones que sirvieron de base para el nombramiento de entidad centralizadora de fondos para cobros y pago, deberán ser transferidos por las citadas entidades de crédito, los fondos de las liquidaciones i ficheros con los registros de los mismos, en los plazos estipulados en los contratos y convenios.

Los ingresos cobrados en metálico por la utilización del Polideportivo Municipal, se realizarán en la forma prevista en el informe de la Tesorería Municipal y Resolución de la Alcaldía 2664/2012, de 23 de diciembre.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

CAPÍTULO II.- AVALES Y FIANZAS

BASE 51.- Devolución de Fianza

Las fianzas y depósitos tendrán el carácter de extrapresupuestarias.

a) Fianzas provisionales:

Para la devolución de las fianzas provisionales, no se exigirá Resolución del órgano de contratación, sino que bastará la comprobación en la Resolución de adjudicación, de la titularidad del licitador al que se le ha adjudicado, procediéndose de acuerdo con el artº 106.4 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público a la extinción y devolución inmediata después de la adjudicación del contrato.

b) Fianzas definitivas:

Las garantías definitivas, de acuerdo con el artº 111 de la Ley 9/2017 de Contratos del sector público, no se devolverán y cancelarán hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

Los expedientes de devolución y cancelación serán tramitados por los órganos de contratación, notificando a los interesados y a la Tesorería el Decreto de la Alcaldía, que se adopte.

CAPÍTULO II.- OPERACIONES DE TESORERÍA

BASE 52.- 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., o 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 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 para intereses póliza de crédito, Euros.

Que no obstante mantener cada entidad financiera una redacción diferente para las pólizas de crédito a la cual se adhiere 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:

Cuantía

Periodo por el que se establece, debiendo estar cancelada a 31 de diciembre del ejercicio.

Comisión de apertura

Comisión de disponibilidad

Gastos de estudio

Gastos de corretaje

Interés a la baja (para el primer periodo y posteriores)

Periodicidad de la liquidación





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Interés de los saldos acreedores
Interés de demora

Taxativamente revestirán la siguiente configuración formal:

- a) Contratos de anticipos de ingresos ordinarios.
- b) 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 53. – Compensaciones

De acuerdo con los artículos 71 a 73 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, en concordancia con los artículos 55 y siguientes del R.D. 939/2005 de 29 de Julio Reglamento General de Recaudación, y artº 3 g), del Reglamento de Organización de la Gestión Recaudatoria, la competencia de las compensaciones como forma de extinción del pago, será de la Alcaldía.

TITULO V.-GESTIÓN DE SUBVENCIONES

BASE 54.- SUBVENCIONES REGIMEN JURIDICO DE SUBVENCIONES

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento, se regularán por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada mediante acuerdo plenario de fecha 29 de Diciembre de 2012, así como por las Bases específicas correspondientes a cada convocatoria, sin perjuicio de la aplicación directa de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en lo no previsto en aquéllas.

El presente capítulo se aplicará en defecto de dicha regulación específica, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la Ley General de Subvenciones, siendo de aplicación preferente en materia económico presupuestaria.

CONCEPTO DE SUBVENCIÓN

Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de OLOCAU, que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
 - b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
 - c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
- No tendrán la consideración de subvención las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes del Ayuntamiento cuyos presupuestos se integren en su Presupuesto





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

General, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco tendrán la consideración de subvenciones las aportaciones en concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias que realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes.

Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario procederá el reintegro del exceso en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

BASE 55.-PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

A los efectos de su concesión se establecen los siguientes tipos de procedimientos en la concesión de subvenciones:

Subvenciones cocedidas en régimen de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación (Art. 8.3 a) LGS)

Subvenciones nominativas previstas en el presupuesto: Aquellas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del Presupuesto.

Subvenciones concedidas de forma directa por razón de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública (Art. 22.2.c LGS)

Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía sean impuestas al Ayuntamiento de Olocau por una norma de rango legal. En estos casos se atenderá al procedimiento que resulte de aplicación por acuerdo de su normativa.

Con carácter general las subvenciones se concederán en régimen de concurrencia competitiva, siendo éste el procedimiento ordinario, además, podrán concederse mediante ayuda directa aquella que figuren nominativamente en el presupuesto municipal: y para aquellos supuestos en los que de acuerdo con la naturaleza de la subvención, urgencia o interés público de la misma, se requiera un tipo de procedimiento de concesión distinto, que tendrá carácter excepcional, de conformidad con la legislación vigente y previa justificación.

En las bases de subvención deberá recogerse el procedimiento adecuado

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste como mínimo lo dispuesto en la Ley 38/2003 y su reglamento de desarrollo:

- El destino de los fondos.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago. - Plazo de justificación y requisitos de justificación.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Olocau Administración del Estado y con la Seguridad Social.

Para facilitar la gestión de las subvenciones se redactarán las Bases específicas y se firmarán los convenios oportunos, que serán aprobados por la Junta de Gobierno Local.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

BASE 56.-CRITERIOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y COMPETENCIA

Se valorará para su concesión:

- a) Interés general de la actividad y beneficio para los ciudadanos del municipio.
 - b) Inexistencia o déficit de actividades análogas.
 - c) Prioridad para aquellas actividades que sin la subvención serían de difícil puesta en funcionamiento.
- El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter voluntario y eventual, son libremente revocables y reducibles en todo momento, no generan ningún derecho a la obtención de otras subvenciones en años posteriores (salvo que se hayan concedido con carácter de gastos plurianuales).

BASE 57.-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:

- 1. a) Definición del objeto de las subvenciones,
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención
- 2. c) Régimen jurídico aplicable
- 3. d) Beneficiarios y modalidades de ayuda
- 4. e) Procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación dada por los beneficiarios
- 5. f) Plazos y modos de pago de la subvención. Posibilidad de realizar pagos a cuenta o anticipados y el régimen de garantías que en su caso deban aportar los beneficiarios.
- g) Duración del convenio.
- h) Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad.

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.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

- Será nulo el acto de concesión, si se ha dictado sin la correspondiente cobertura presupuestaria.

- Será preceptivo el informe de fiscalización previa del gasto, y que acompañará:

1. El acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el órgano competente.

2. Justificación de que el beneficiario o la entidad colaboradora se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro. A tal efecto deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Cuando la obligación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deba acreditarse mediante los oportunos certificados expedidos por el Ministerio de Economía y Hacienda y la Seguridad Social, se aportarán los mismos actualizados, salvo que los presentados en el momento de la concesión no hubieran caducado.

b) Cuando la obligación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deba acreditarse mediante declaración responsable del beneficiario o entidad colaboradora, se aportará nueva declaración actualizada salvo que la presentada en el momento de la concesión no hubiera caducado.

c) Comprobación de encontrarse al corriente con el cumplimiento de obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Olocau.

d) La acreditación de no ser deudor por reintegro de subvenciones, se realizará mediante nueva declaración responsable actualizada, salvo que la presentada en el momento de la concesión no hubiera caducado. No obstante, cuando hubieran variado las circunstancias declaradas en dicho momento sin que la declaración responsable hubiera caducado, el beneficiario o entidad colaboradora deberá presentar nueva declaración responsable. Se presumirá, salvo que de la documentación incluida en el expediente al momento de la fiscalización pudiera deducirse lo contrario, que las circunstancias declaradas al momento de la concesión no han variado.

e) En caso de pagos parciales, comprobación que no ha sido dictada resolución declarativa de procedencia de reintegro.

3.- Documentación acreditativa de constitución de garantía.

4.- Justificación de la subvención si se contempla o no los pagos fraccionados.

5.- Si se han efectuado pagos parciales, comprobación de que no se han retenido libramientos de pago o cantidades pendientes de abonar a los beneficiarios.

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 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.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

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 58.- SUBVENCIONES CONCEDIDAS DE FORMA DIRECTA POR RAZÓN DE INTERÉS PÚBLICO, SOCIAL, ECONÓMICO O HUMANITARIO U OTRAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE DIFICULTEN SU CONVOCATORIA PÚBLICA (ART. 22.2.C LGS)

A) Subvenciones de excepcional interés público, social o falta de concurrencia-real de solicitantes, que dificulten su convocatoria pública. (Art. 22.2.c LGS),

En el expediente que se tramite deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos previstos en el apartado anterior, el interés público, social, así como la imposibilidad de promover concurrencia. Se hará constar dicho extremo en la propuesta del concejal del Área por razón de la materia.

La concesión de estas subvenciones se efectuará por Acuerdo de Junta de Gobierno local

B)-Subvenciones en virtud de una determinada situación del perceptor de interés económico o humanitario. (Art. 22.2.c) LGS)

En el expediente que se tramite deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos previstos en el apartado de subvenciones nominativas, el interés público, económico o humanitario, así como la imposibilidad de promover concurrencia, atendiendo la especificidad de las características que debe cumplir el beneficiario de la subvención. Se incorporará informe realizado por parte de los Servicios Sociales municipales.

La concesión de estas subvenciones se efectuará por acuerdo de la Junta de Gobierno local.

BASE 59.-SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será el régimen de concurrencia competitiva, (Art.22 LGS)

Salvo en los supuestos de subvenciones nominativas y de excepcional interés público, su concesión requerirá la previa tramitación y aprobación, por el órgano competente, Junta de Gobierno local, de las Bases reguladoras que hayan de regir el procedimiento. Su contenido deberá ajustarse a lo dispuesto en el apartado siguiente, que operará como un mínimo común regulador para todas las que se aprueben durante el ejercicio.

- Contenido de las Bases reguladoras:

- a) Definición del objeto de la subvención y de las finalidades perseguidas.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.
- c) Procedimiento de concesión de la subvención cuando no sea el general de esta Ordenanza.
- d) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
- e) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- f) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

- g) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- h) Medidas de garantía que, en su caso, se considere precise constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- i) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- j) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- k) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- l) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

Las citadas bases se aprobarán por la Junta de Gobierno. Se tramitará las bases específicas para la concesión de subvenciones, y preverá la consignación de partidas presupuestarias para atenderlas. Una vez aprobadas las Bases, se procederá por el área gestora a tramitar la Convocatoria de la Subvención con el contenido que establece el art. 23 de la LGS. Será nulo el acto de concesión, si se ha dictado sin la correspondiente cobertura presupuestaria. Será preceptivo informe sobre la existencia de crédito disponible suficiente y adecuado.

La convocatoria se publicará en el Boletín oficial de la provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web. No obstante, será suficiente su publicación en el tablón y en la página Web en aquellos casos en los que los eventuales beneficiarios hayan de ser únicamente vecinos del municipio.

Las solicitudes deberán formularse, mediante el modelo normalizado que señale la correspondiente convocatoria, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia o persona que determine la convocatoria y deberán ir acompañadas de la documentación exigida en la misma, salvo que ésta ya estuviera en poder de la Administración, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el párrafo f) del artículo 35 de la Ley 30/1992, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Olocau o en cualquiera de los Registros u oficinas previstos en la ley 39/2015. Se podrán crear otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del Registro General al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Siempre que así se establezca en las convocatorias, se podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención, se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el órgano gestor, competente de la instrucción del expediente, requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la ley 39/2015.

El Órgano competente para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva será la Junta de Gobierno Local.

El acuerdo definitivo que otorga o deniega la subvención será notificado a los peticionarios. En caso de concesión, la subvención y las condiciones fijadas para su aplicación, así como la presente normativa, serán obligatorias para el beneficiario.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

- Tramitación del expediente de Gasto:

Junto con el acuerdo de aprobación de la Convocatoria, se adoptará acuerdo de Autorización del gasto (fase A) expidiéndose el correspondiente documento contable, dicho acto está sometido a fiscalización previa.

Con el acuerdo de concesión, se adoptará acuerdo sobre la Disposición del Gasto (fase D), o reconocimiento de la Obligación y Ordenación del Pago (Fase OP) según sea la subvención postpagable o prepagable respectivamente. En todo caso dichos actos están sometidos a fiscalización previa limitada por el Interventor.

En las subvenciones postpagables, cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, el órgano gestor propondrá el reconocimiento de la obligación y ordenación del pago que dará lugar a un documento OP.

BASE 60-BECAS Y PREMIOS:

Será aplicable el régimen de la presente Base para aquellos premios y becas que exijan la previa aprobación de bases y convocatoria.

BASE 61.-JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN:

Las Entidades subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos establecidos en la convocatoria o acuerdo de concesión. Las Bases de la convocatoria contendrán el establecimiento de unos plazos que permitan el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

Para recibir o justificar las subvenciones acordadas, el beneficiario deberá justificar la aplicación a la finalidad, para la cual fue concedida, mediante la presentación en el plazo de una serie de documentación. Salvo que se establezca un plazo expreso en las bases de cada convocatoria, en el convenio regulador o en la resolución de concesión, el plazo de justificación de todas las subvenciones será el siguiente:

- Las subvenciones pagadas hasta el 30 de Septiembre deberán justificarse antes del 3 de noviembre del mismo ejercicio.
- Las subvenciones pagadas después del 30 de Septiembre se justificarán dentro de los tres meses siguientes a la fecha del pago efectivo.

Estos plazos podrán ser objeto de prórroga por acuerdo del órgano concedente siempre que no exceda de la mitad del plazo original y que no se perjudiquen derechos de tercero.

La justificación de la subvención se realizará, dentro de las modalidades recogidas y para los supuestos contemplados en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la forma que se establezca, en las bases específicas, convocatoria, resolución de concesión o convenio.

Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases específicas, convocatoria, resolución de concesión o convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Subvención < 60.000 Euros: La cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

- 1.-Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 2.-Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- 3.-Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- 4.-En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose, por tanto, cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación.

Cuando la justificación deba realizarse con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o eficacia administrativa, al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, deberá procederse al estampillado de todos los justificantes originales presentados por el beneficiario o la entidad colaboradora.

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

Las facturas y recibos de pago, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser originales. El beneficiario deberá figurar obligatoriamente como destinatario de la factura. En el caso de que se solicite la devolución de los documentos originales el beneficiario deberá presentar fotocopias junto con los originales, para que el área gestora una vez proceda el estampillado de los documentos originales devuelva los mismos, incorporando al expediente las fotocopias debidamente compulsadas y estampilladas.
- b) Tener referencia de gastos generados por la actividad objeto de la subvención.
- c) Deberán expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos.
- d) Cumplir con los requisitos técnicos exigidos por las leyes y reglamentos que regulen las características de la factura y su contenido. Numeración de la empresa que emite la factura, nombre o denominación social, datos del expendedor y del destinatario. NIF, descripción de la operación y contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta y no exenta del IVA, deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible así como el tipo tributario y la cuota tributaria repercutida. Cuando la cuota del IVA se repercuta dentro del precio, se indicará tipo tributario aplicado, o bien la expresión "IVA incluido". Día de la emisión.
- e) Factura simplificada en los mismos términos que anteriormente se exigía el Ticket de caja registradora, para los gastos por importe inferior a 400 Euros, en los que consten, al menos los siguientes datos:
 1. Número
 2. Número de identificación fiscal del expendedor
 3. Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido"
 4. Contraprestación total.

Para que pueda admitirse otro medio de justificación de gastos distinto de los anteriores (art.30.3 LGS) deberá recogerse dicha posibilidad en las bases específicas, previa justificación de la motivación y oportunidad de dicha circunstancia.

En el caso de presentación de copias de los justificantes de gasto se procederá por el órgano gestor a la validación y al estampillado de los justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

Para que pueda expedirse el reconocimiento de la obligación y la orden de pago de la subvención es imprescindible que el órgano gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, en la resolución se deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deban cumplir. En tal supuesto, Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar el seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

Los convenios celebrados con Entidades Públicas o Privadas o con particulares por los cuales el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero, y que por su naturaleza deban contabilizarse en los Capítulos referidos a Transferencias, una vez fiscalizados y aprobados, los pagos que de ellos se deriven no tendrán la consideración de subvenciones en el sentido dado en los apartados anteriores en cuanto al cumplimiento de las obligaciones allí previstas más allá de las obligaciones previamente pactadas en el mismo.

En cuanto a la competencia, informará sobre la justificación de las subvenciones, el propio órgano gestor que otorgó las mismas, y posteriormente se remitirá a Intervención para su fiscalización definitiva.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

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

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

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

El órgano competente no reconocerá ninguna obligación, documento "O", hasta que se entienda que se ha justificado suficientemente la subvención, sin perjuicio de que se adelante el importe en aquellas prepagables en que resulte de aplicación y para las cuales se efectuará el correspondiente seguimiento extracontable .

BASE 62.-REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN:

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en la cuantía legalmente establecida y previa tramitación del expediente, en los supuestos del punto anterior y en los siguientes:

- a) Incumplimiento de la obligación en el plazo que se estableciere, siempre que no se atienda el requerimiento que necesariamente deberá efectuar la Administración Municipal.
- b) Obtención de la subvención sin reunir los requisitos establecidos.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue otorgada.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades colaboradoras y beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) Negativa por parte del beneficiario a las actuaciones de control establecidas por parte del Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Los reintegros tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y su reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Y por tanto, se procederá a su cobro por la vía de apremio, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

TITULO VI.-ASIGNACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS

BASE 63 INDEMNIZACION A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN POR ASISTENCIAS A LOS ORGANOS COLEGIADOS:

Indemnizaciones (sujetas a retención) por asistencia a::

Denominación del órgano	Importe
Pleno ordinario	175,00
Pleno extraordinario	175,00
Junta de Gobierno Local	100,00
Comisiones informativas y especiales	100,00
Comisión de coordinación de los órganos de gobierno	185,00





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

La composición de los miembros de la comisión de Coordinación de los Órganos colegiados es la siguiente:

Miembros, el equipo de gobierno
Presidente, El Alcalde
Secretario, un miembro del equipo de gobierno

TITULO VIII.- RECURSOS HUMANOS.

BASE 64.-CONTRATACION DE PERSONAL

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

- El personal necesario para la cobertura de puestos de la Policia Local.
- El personal tecnico y administrativo necesario para la realizacion adecuada de las funciones de control fiscal o de asignacion eficiente de los recursos publicos.
- El personal tecnico y administrativo necesario para la realizacion de funciones de asesoramiento o que atienda a la gestion de los recursos publicos.
- El personal tecnico, administrativo o subalterno que presta asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales.
- El personal subalterno, Conserje de Colegio Publico o de Instalaciones Municipales que se precise para la atencion al publico o el mantenimiento de las instalaciones, cuando se acredite en el expediente que el servicio publico no puede ser atendido de forma adecuada.
- El personal contratado o nombrado de forma temporal para la ejecucion de obras y servicios de interes general y/o social, asi como otras, derivados de convocatorias desubvenciones ofrecidas por otras Administraciones publicas en los que la subvencion este destinada, en todo o en parte, a sufragar los gastos de contratacion del personal que haya de participar en el proyecto del que se trate.
- El personal contratado de forma temporal para la atencion de la acumulacion de tareas de mantenimiento o ejecucion en obras o servicios en centros, instalaciones, espacios o vias publicas, cuando dicha contratacion derive de procesos de seleccion, bolsas de empleo de trabajo social o planes de empleo municipales aprobados en el ejercicio de sus competencias.

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





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

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.

BASE 64.-INDEMNIZACIONES AL PERSONAL

El importe de las indemnizaciones al personal por asistencia Tribunales de oposiciones, vendrá regulado por lo dispuesto en la Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de junio de 2.002, o posterior que la modifique.

Las indemnizaciones por razón del servicio para el personal, vendrán reguladas por lo dispuesto en la Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de junio de 2.002, o posterior que la modifique.

Gastos de viaje.- Toda comisión de servicios dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión procurándose que el desplazamiento se efectúe en líneas regulares.

Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases para los distintos grupos, que se recogen en Real Decreto 462/2.002 de 24 de mayo, o cualquiera otra que pudiera dictarse posteriormente.

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.

Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa aplicable, cuya modificación determinará automáticamente la modificación de la presente Base.

En las comisiones de servicio, se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los grupos que se especifican en el anexo I y las cuantías que se establecen en los anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, según sean desempeñadas en territorio nacional o extranjero, respectivamente.

Las cuantías fijadas en los anexos II y III del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena y los importes máximos que por gastos de alojamiento y desayuno se pueden percibir día a día.

La percepción de las indemnizaciones municipales por razón de servicio, concretadas en gastos de viaje, alojamiento, indemnización de residencia eventual u otro concepto previsto en la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio, serán incompatibles con las otorgadas por otro organismo para idéntica finalidad, excepto cuando estas últimas no fueran suficientes para cubrir la totalidad de costes de participación.

Para generar indemnización en atención a dietas (gastos de manutención y alojamiento), y gastos de viaje, es necesario acreditar la "autorización expresa de la autoridad municipal competente" y en su caso de autorización de anticipo, para la realización del servicio correspondiente. Si la comisión de servicio da derecho a indemnización por gastos de alojamiento, se requerirá además autorización de Alcaldía mediante Resolución administrativa expresa.

No generarán derecho a indemnizaciones aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia sin ser previamente autorizadas o haya renuncia expresa de dicha indemnización.

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

8.- Siempre que sea posible, dentro del expediente figurará algún documento que acredite la realización de la comisión, como por ejemplo certificados de asistencia o diplomas de cursos o congresos, etc.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

9.- Los derechos de inscripción en cursos, jornadas, congresos, u otras actividades relacionadas con el trabajo específico y cuya asistencia a los mismos redunden en beneficio de los intereses municipales, mediando autorización municipal, que se formalizará mediante resolución expresa de la Alcaldía; se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante factura original a nombre del Ayuntamiento.

Indemnización por gastos de manutención

Los gastos de manutención se devengarán por los importes fijados en el anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y su justificación se deducirá automáticamente del día y hora en que comenzó y finalizó la comisión de servicio.

Indemnización por gastos de alojamiento

Los gastos de alojamiento se justificarán con la factura original, acreditativa de su importe, expedida por los correspondientes establecimientos hosteleros, que deberá contener, además, el nombre o denominación completa, domicilio y Código de Identificación Fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA; y que, en todo caso, deberá reflejar separadamente la cuantía correspondiente a alojamiento a efectos de la justificación de esta última.

Cuando el establecimiento hostelero se contrate a través de una agencia de viajes, la justificación se efectuará con la factura original de la citada agencia, unida al documento acreditativo de la prestación del servicio de alojamiento emitido por la empresa hostelera correspondiente en el que deberán constar los datos exigidos en el párrafo anterior.

Los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque incluidos en facturas de hotel o similar no son indemnizables. Por el contrario, los de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento establece el 462/2002, de 24 de mayo.

En caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles resultará justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una dieta, si es utilizada por un solo funcionario, quien deberá, no obstante, haber solicitado previamente la reducción que estuviera establecida. Si es utilizada por dos funcionarios será justificable el importe de la factura, abonada en dos partes iguales, siendo en este caso el límite establecido el correspondiente a la suma de los importes máximos de cada una de las dos dietas según grupo de clasificación.

Los recibos de alquiler de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento, con el límite de los días que dure la Comisión de Servicio y en proporción al número de personas que utilice el apartamento, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor (nombre o razón social, Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación Fiscal y domicilio).

Indemnización por gastos de viaje

Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos comprendidos en el anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se señalan en el mismo.

Las cantidades invertidas en gastos de viaje se justificarán, en todo caso, con los billetes o pasajes originales y, si éstos se hubieran extraviado, deberá acompañarse una certificación de la correspondiente empresa de transportes aéreo, marítimo o terrestre, en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Serán asimismo indemnizables como gastos de viaje los de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, siempre que en la orden de Comisión se haya autorizado su utilización y se justifiquen documentalmente.

Podrán justificarse, dentro de este concepto, los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la Comisión de Servicio, así como los gastos de peaje de autopistas y de transporte del automóvil en barco cuando se haya previsto tal circunstancia en la correspondiente autorización del uso de vehículo particular, siempre que, en ambos casos, dichos gastos tengan la correspondiente justificación documental.

La indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular en comisión de servicio, se devenga en la cantidad de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,078 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas según importe revisado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de diciembre de 2005 (BOE núm.289 de 3 de diciembre de 2005).

En el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización.

Las distancias entre Olocau y otras localidades distintas a las incluidas en la anterior tabla, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa de carreteras en vigor (Guía Google Maps" <https://www.google.es/maps/>).

TITULO IX-SUMINISTRO DE INFORMACION

BASE 65.- INFORMACIÓN CONTABLE A SUMINISTRAR AL PLENO.

1.- La información contable a suministrar periódicamente al Pleno se sujetará a lo recogido en el artículo 207 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y en las reglas 52 y 53 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

2.- Con periodicidad bimensual, la Intervención de la entidad local remitirá, al Pleno de la entidad, por conducto de la Alcaldía la siguiente información:

- a) La ejecución del presupuesto de gastos corriente.
- b) La ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- c) Los movimientos y la situación de la tesorería.
- d) Acuerdos de aprobación de modificaciones de crédito aprobadas por Alcaldía e informes de Intervención de las mismas.

3.-En relación con la remisión al Ministerio de información de conformidad con la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en especial la siguiente:

- Informe trimestral de morosidad establecido en los artículos 4 y 5.4 de la Ley 15/2010 de modificación de la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad.
- Informe trimestral del periodo medio de pago establecido en el Real Decreto 635/2014.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

Dicha información será entregada por la Intervención municipal a la Alcaldía, una vez cumplida la obligación de remisión al Ministerio de Hacienda y Función Pública. La Alcaldía elevará la información al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre.

4.- En relación con el cumplimiento de lo establecido en el artículo 218 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, el órgano interventor elevará al Pleno:

-Anualmente, junto a la aprobación de la Cuenta General del ejercicio copia de los reparos efectuados en materia de gastos así como de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.”

BASE 66.- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA LEY ORGÁNICA 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la intervención. A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 15 Obligaciones anuales de suministro de información, 16 Obligaciones trimestrales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

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

TITULO IX.-CONTROL INTERNO

BASE 67.- REGULACIÓN APLICABLE AL CONTROL INTERNO

La función de control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento de Ol, se encuentra regulada, básicamente, en las siguientes normas:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), en los Artículos 133.h) y 136;
- El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en el Capítulo IV del Título VI;
- 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 (RCI), donde se reglamentan los procedimientos de control y su metodología de aplicación;





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

-El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RJFHN), en particular en el Artículo 4.1.

Deberá, además, tenerse en cuenta la normativa que regula el control interno en la Administración del Estado en todo aquello que directa o supletoriamente sea de aplicación. En concreto, resultan de aplicación directa las Normas de Auditoría del Sector Público (NASP) publicadas por Resolución de 1 de septiembre de 1998, de la Intervención General de la Administración del Estado.

Por último, existen otras funciones asignadas a los órganos interventores en el ordenamiento jurídico y que cuentan con una regulación concreta, tales como los informes derivados de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) o la asistencia a las mesas de contratación.

BASE 68.-ÓRGANO COMPETENTE PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO

La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a un órgano administrativo, con la denominación de Intervención (Artículo 136 LRRL).

La responsabilidad administrativa de dicha función está reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional (Art. 2.1 del RD 128/2018) quienes tendrán atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización (Art. 2.2 del RD 128/2018).

BASE 69.- ÁMBITO SUBJETIVO DE CONTROL INTERNO

A tenor de lo establecido en el RD 424/2017, a cada ámbito subjetivo corresponde aplicar una determinada modalidad de control.

1.-El control interno se ejerce por la Intervención sobre la totalidad de las entidades que conforman el sector público del Ayuntamiento de Olocau, en los términos previstos en el Artículo 2.2 del Real Decreto 424/2017.

A efectos de determinar las unidades que forman parte de este ámbito subjetivo se tienen en cuenta los datos contenidos en la Base de Datos General de Entidades Locales y en el Inventario de Entes del Sector Público del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP), que definen el sector público local a efectos de la aplicación de los preceptos contenidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, de conformidad con lo regulado (en su aplicación a las Entidades locales) en el Art. 3 del reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real decreto 1463/2007 de dos de noviembre, vigente en lo que no se opone a la referida Ley Orgánica, así como en aplicación del principio de transparencia.

BASE 70.-FACULTADES DEL ÓRGANO DE CONTROL

1º.- El órgano de control ejercerá el control con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto de control.

2º.- El órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes

3º.- Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar previo requerimiento del órgano interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

4º.- Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación y conforme al art. 222 del TRLRHL, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estime necesarios.

5º.- Las Entidades Locales deberán garantizar y adoptar las medidas necesarias para la defensa jurídica y protección del personal controlador en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia de su participación en actuaciones de control interno.

BASE 71.-OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL

1º.- Los funcionarios que ejercen la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

2º.- El órgano interventor dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.

De igual modo dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

3º.- Cuando en la práctica del control el órgano interventor aprecie que los hechos acreditados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente

BASE 72.-EXENTOS DE FISCALIZACIÓN PREVIA

1.-No estarán sujetos a fiscalización previa (art. 219.1 TRLHL; art. 151 LGP):

las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a:

-contratos menores

-gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el -gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

-gastos de material no inventariable

-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

-Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

La fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio del control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

2.- 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 aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria respecto al ejercicio de la función interventora.

BASE 73.-MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1.- La Intervención General recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), 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.





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

2.- Deberá fiscalizarse antes de que se dicte el correspondiente acuerdo, todo expediente o documento en el que se formule una propuesta de gasto, con objeto de conocer si su contenido y tramitación se han ajustado a las disposiciones legales que en cada caso sean aplicables.

Pero hay que tener en cuenta que en el caso de la Fiscalización previa limitada se plantean las siguientes situaciones:

1.-Actos exentos de fiscalización previa. (art. 219.1 TRLHL; art. 151 LGP)

2.-Fiscalización /Intervención previa limitada:

a) Fiscalización para la autorización / compromiso de gastos: los señalados en el art. 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo (en relación con las Bases de Ejecución) y ACUERDO DE CONSEJO DE MINISTROS de [04/07/2011](#), de desarrollo, de la I.G.A.E..

b) Intervención para el reconocimiento de obligaciones.

Igualmente, se deberá tener en cuenta, la fiscalización previa referida a la fase de ordenación material y formal del pago.

3.-Fiscalización – Intervención Plena posterior mediante control financiero para los sujetos a Fiscalización / Intervención previa limitada.

3.- La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción en el caso de la fiscalización plena y en el caso de la fiscalización previa limitada este plazo será de 5 días hábiles.

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

BASE 74.-FISCALIZACIÓN DE 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.

BASE 75-REPAROS

1.- Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención General se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

2.-Tipos de reparos:

2.1.-En Fiscalización Plena:

Cuatro posibilidades (Ver: INFORME de la IGAE de 29-4-2004):

-Conformidad:(no se contienen defectos ni esenciales ni no esenciales, ni indicaciones complementarias que realizar.

-Conformidad Con observaciones: Indicaciones complementarias, que supone la continuación del expediente

-Conformidad Condicionada: Los defectos no son esenciales. Deberá subsanarse con carácter previo a la tramitación del expediente o pasar a situación de reparo.

-Reparo con o sin suspensión de la tramitación del expediente: Defectos esenciales, del artículo 216.2 o 219.2, que dará lugar el subprocedimiento de resolución de discrepancias.

2.2.-En Fiscalización previa limitada:





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

-Conformidad: No se contienen defectos ni esenciales ni no esenciales, ni indicaciones complementarias que realizar.

-Conformidad Con observaciones: Indicaciones complementarias, que supone la continuación del expediente

-Reparo con suspensión de la tramitación del expediente: Falta o incumplimiento de alguno de los extremos de carácter general o específico aprobados por el Pleno para el tipo de expediente que se tramita, que dará lugar el subprocedimiento de resolución de discrepancias.

3.-Consecuencias de la emisión de un reparo:

3.1.-En el caso de la Fiscalización plena:

Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que éste sea subsanado en los siguientes casos:

Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

A estos efectos se entenderá que se trata de un trámite esencial:

La tramitación del contrato correspondiente cuando sea exigible por aplicación de la ley de contratos.

La tramitación de un expediente patrimonial cuando sea exigible por aplicación de la legislación patrimonial

La tramitación de un expediente de subvención cuando sea exigible por aplicación de la legislación de la materia.

3.2.-En el caso de la Fiscalización previa limitada:

Los reparos tendrán siempre carácter suspensivo, al haberse aprobado los trámites y requisitos tanto generales como específicos que debe reunir cada expediente considerando que todos los extremos establecidos tienen carácter esencial.

4.- No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes Órdenes de pago y para que el Interventor intervenga en dichas órdenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta, de conformidad con el artículo 59.6, en sentido contrario a dicho informe.

5.- 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, a excepción de los expedientes relativos de facturas que se reducirá a la mitad.

6.- 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 General 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 General 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 formulada la correspondiente Objeción fiscal.

BASE 76.-OBSERVACIONES.



Cód. Validación: 6RQAEPSLEXYMLNRL7Q7DS7XJ | Verificación: <https://olocau.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 59



AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

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.

BASE 77.-RESOLUCIÓN DISCREPANCIAS.

- 1.- Cuando el órgano gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.
- 2.- Cuando el órgano gestor al que afecte el Reparación, no lo acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2 / 2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.
- 3.- No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos. Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito. Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de las cuales sea de su competencia.
- 4.- La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores, permitirá que el órgano que dicte la resolución administrativa continúe su tramitación. Sin embargo, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar el levantamiento del reparo.

Este levantamiento del reparo o resolución de la discrepancia podrá hacerse constar como primer punto del acuerdo de la resolución administrativa que se tramite.

En el caso de los acuerdos de competencia de Junta de Gobierno, la resolución de la discrepancia o el levantamiento del reparo se pondrá de manifiesto mediante providencia de alcaldía con carácter previo a la propuesta de acuerdo a la Junta de Gobierno, quedando constancia del levantamiento del reparo en la parte expositiva de la propuesta de acuerdo.

A la vez será necesario que se incorpore al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención General.

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

BASE 78.-OMISIÓN DE LA INTERVENCIÓN.

Si la Intervención General al conocer un expediente observara omisión de fiscalización siendo la misma preceptiva, emitirá informe a efectos de que el Presidente pueda decidir si continua o no el procedimiento.

En el caso de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea el Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que en su caso procedan.

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

Este informe de omisión de fiscalización deberá redactarse con el contenido establecido en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017.

Fases de la función Interventora. El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:





AJUNTAMENT DE LA VILA D'OLOCAU

(VALÈNCIA)

La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

La intervención formal de la ordenación del pago

La intervención material del pago.

2.- La función interventora se realizará mediante la intervención formal y la intervención material

3.- Respecto a la intervención de la comprobación material de la Inversión para las inversiones no eximidas de fiscalización, se delega la verificación de la realización de las mismas mediante la asistencia al acto de recepción de la obra en el Técnico de Intervención, detallándose las actuaciones a realizar en un punto posterior de este acuerdo

Olocau a la fecha de la firma digital

EL ALCALDE

