



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2026

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación
- Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

- Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.
- Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.
- Base 6. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.
- Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 8. Tipo de modificaciones.
- Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.
- Base 10. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Base 12. Aprobación y publicación.
- Base 13. De los créditos ampliables.
- Base 14. De las transferencias de crédito.
- Base 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 16. De la incorporación de remanentes de crédito.
- Base 17. De las bajas por anulación.
- Base 18. Modificaciones en el estado de ingresos
- Base 19. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I.

- Base 20. Límite de gasto no financiero
- Base 21. Grado de ejecución del gasto
- Base 22. Prioridad de pago de la deuda pública
- Base 23. Anualidad Presupuestaria
- Base 24. Consignación Presupuestaria





Ayuntamiento de Almoradí

- Base 25. Retención de Créditos
- Base 26. De los Créditos no Disponibles

Capítulo II. Ejecución del Gasto

- Base 27. De las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 28. Autorización del Gasto
- Base 29. Disposición y Compromiso del Gasto
- Base 30. Reconocimiento de la Obligación
- Base 31. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 32. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones
- Base 33. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones
- Base 34. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos (REC)
- Base 35. De la Ordenación de Pagos
- Base 36. Del pago material
- Base 37. Del Endoso
- Base 38. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto
- Base 39. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

- Base 40. De las Subvenciones
- Base 41. Procedimiento de Concurrencia Competitiva
- Base 42. Procedimiento de Concesión Directa: Nominativas y Convenios
- Base 43. Pago de las Subvenciones
- Base 44. Contabilización de las Subvenciones
- Base 45. Justificación de las subvenciones
- Base 46. Gastos de Personal
- Base 47. Servicios extraordinarios del personal.
- Base 48. Productividades del personal
- Base 49. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 50. Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 51. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 52. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 53. De los Pagos a Justificar
- Base 54. De los Anticipos de Caja Fija
- Base 55. Justificación de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar
- Base 56. De los Contratos Menores
- Base 57. De los Gastos de Carácter Plurianual
- Base 58. De los Gastos con Financiación Afectada
- Base 59. Gastos de Tramitación Anticipada

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA

- Base 60. Factura Electrónica
- Base 61. Tramitación de la Factura Electrónica

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- Base 62. La Tesorería Municipal
- Base 63. Gestión de los Ingresos





Ayuntamiento de Almoradí

- Base 64. Reconocimiento de Derechos
- Base 65. Gestión de Cobros
- Base 66. De las actas de arqueo
- Base 67. Compensación de Deudas y Derechos
- Base 68. De las Actas de Arqueo
- Base 69. Sobre el Plan de Tesorería

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 70. De la liquidación del Presupuesto.
- Base 71. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.
- Base 72. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 73. De los saldos de dudoso cobro.
- Base 74. Procedimiento de regulación y ajustes contables.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

- Base 75. Tramitación de la Cuenta General.
- Base 76. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I. CONTROL INTERNO

- Base 77. Ejercicio de la función interventora.
- Base 78. Ámbito de Aplicación.
- Base 79. Modalidades de Fiscalización del Expediente.
- Base 80. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

- Base 81. Normas de Fiscalización previa del Gasto.
- Base 82. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.
- Base 83. Definición de las técnicas de muestreo.

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

- Base 84. Toma de razón en contabilidad.
- Base 85. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.
- Base 86. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA

- Base 87. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL





Ayuntamiento de Almoradí

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
3. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos del propio Ayuntamiento de Almoradí.
4. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos.
5. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica 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.
6. La Concejalía-Delegada de Hacienda, en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, de 21 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, en su apartado Primero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
7. Se faculta a la Concejalía-Delegada de Hacienda de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación





Ayuntamiento de Almoradí

relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. CONTENIDO





Ayuntamiento de Almoradí

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Almoradí para el ejercicio económico de 2026, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ	19.047.627,82	19.047.627,82

2. Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:
 - Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
 - Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
 - No se establece clasificación Orgánica.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 4. Información sobre ejecución presupuestaria

Preferentemente dentro de los seis meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará al Ministerio de Economía y Hacienda el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido de la regla 53 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. De dicho estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación, quien remitirá a la Intervención para dar así cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo IV de la Orden HAP/2105/2012 (artículos 15, 16 y 17) sobre las obligaciones de suministro de información en el ámbito de las Corporaciones Locales en el que distingue entre las obligaciones periódicas de información que tienen una frecuencia anual y trimestral, según los casos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
2. Los Niveles de Vinculación Jurídica vendrá definido respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.





Ayuntamiento de Almoradí

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento o en sus modificaciones debidamente aprobadas.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de nulidad de pleno derecho de los Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 25.2 del Decreto 500/1.990 que la desarrolla.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al “*nivel de vinculación jurídica*” que se señala en la siguiente Base.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, 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 retribuciones con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores o cuando el documento o factura correspondiente llevara fecha del ejercicio corriente. En el supuesto previsto en el Artículo 47.5 del Real Decreto 500/1.990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el Artículo 60.2 del Real Decreto 500/1.990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos, que fueran aprobadas por el Pleno.

BASE 6. Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación:

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

a) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:

Los créditos del estado de gastos incluidos en los todos los Capítulos de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.





Ayuntamiento de Almoradí

b) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

Todos los capítulos de gastos estarán vinculados a nivel de Capítulo en la clasificación económica.

En lo que concierne a los créditos declarados ampliables al nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos del presupuesto.

1. Para el ejercicio 2026 la vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto, queda fijada a nivel de área de gasto, para la clasificación por programas y al de capítulo, para la clasificación económica, con la siguiente excepción:

- Los créditos reflejados en los Capítulos VI y VII de la clasificación económica (Inversiones reales y transferencias de capital) que tengan financiación afectada, los cuales tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el estado de gastos.

- Las subvenciones nominativas recogidas en el Capítulo IV del estado de gastos que, igualmente, tendrán vinculación al nivel de desagregación con que figuren.

2. En todo caso, tendrán carácter vinculante al nivel con que aparecen en el estado de gastos los créditos declarados ampliables.

Cuando se formule una propuesta de gasto que supere el crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente, pero sin rebasar el existente en el nivel de vinculación jurídica en que se encuentra y siempre que en dicho nivel se engloben aplicaciones cuya gestión esté atribuida a dos o más concejales delegados, se requerirá la conformidad de los Concejales afectados y de la Concejalía de Hacienda.

En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del Presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos, habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "*primera operación imputada al concepto*". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda, modificada por la Orden HAP/419/2014.

BASE 7. Prórroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de Haciendas Locales.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo del Pleno de la Corporación, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.





Ayuntamiento de Almoradí

En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo para 2025 el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este artículo con las puntualizaciones del artículo 21 del RD 500/90.

1. En cuanto al asiento de apertura del ejercicio 2026 se realizará según los siguientes criterios:

a) Se recogerán todos y cada uno de los saldos que se hubiesen reflejado en el asiento de cierre de la contabilidad del ejercicio 2025, no debiendo incorporarse ningún otro al margen de dichos saldos.

b) Estos saldos se imputarán a las cuentas que correspondan según el desarrollo que se recoge en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local anexo a la nueva Instrucción Contable.

2. Una vez realizado el asiento de apertura de la contabilidad del ejercicio 2026, se procederá a realizar los asientos de ajuste necesarios para que a fecha 1 de enero de 2026 queden registrados todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento exige el mencionado Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local y se den de baja todas las partidas (todos los activos y pasivos) cuyo reconocimiento no esté permitido por el mismo.

No obstante, las infraestructuras, los bienes del patrimonio histórico y demás elementos patrimoniales existentes en la entidad con anterioridad a 1 de enero de 2026, que no estuviesen activados en virtud de lo establecido en la anterior adaptación del Plan General de Contabilidad Pública, podrán no incorporarse al activo cuando su valoración no pueda efectuarse de forma fiable.

3. Todos los elementos patrimoniales se valorarán por su valor contable al cierre del ejercicio 2025, con la excepción de los activos y pasivos financieros que se clasifiquen en las categorías de «Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados» y «Pasivos financieros a valor razonable con cambios en resultados», y de los activos financieros que se clasifiquen en la categoría de «Activos financieros disponibles para la venta», que se valorarán por su valor razonable en 1 de enero de 2025.

Para el cálculo del tipo de interés efectivo se tomará como fecha inicial de referencia el 1 de enero de 2026.

Asimismo, las inversiones en el patrimonio de entidades de derecho público del grupo, multigrupo y asociadas anteriores a 1 de enero de 2026 se valorarán, en aquellos casos en los que no pueda establecerse el valor contable correspondiente a su coste, por el valor recuperable de las mismas en dicha fecha, para cuya determinación, salvo mejor evidencia, se tendrá en cuenta el patrimonio neto de la entidad participada corregido por las plusvalías tácitas existentes en la fecha de la valoración.

4. En los casos de prórroga automática de los presupuestos, habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo y en el 21 del RD 500/90.

5. A tal efecto, se formulará propuesta razonada por la Concejalía Delegada de Hacienda, en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, de 21 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, en su apartado Primero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril,





Ayuntamiento de Almoradí

Reguladora de las Bases del Régimen Local, dentro de los quince primeros días del mes de enero en la que se detallarán los ajustes a realizar, con expresión de la partida afectada, la cuantía de la modificación y su causa.

6.- La propuesta, previo informe de Intervención en el que deberá comprobar si se adecua a la normativa indicada en el punto 1, será aprobada por la Alcaldía-Presidenta, debiendo dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. Tipos de modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

BASE 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden de la Concejalía-Delegada de Hacienda, en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, del 21 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, en su apartado Primero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.





Ayuntamiento de Almoradí

4. Cuando la competencia corresponda a la Concejalía-Delegada de Hacienda, en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, del 21 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, en su apartado 1º, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.
6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 10. De los créditos Extraordinarios y Suplementos de crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos Extraordinarios y Suplementos de crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
 - a) Remanente Líquido de Tesorería, calculado de acuerdo a los establecido en los artículos 101 a 104 del Real Decreto 500/1990.





Ayuntamiento de Almoradí

- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión en los capítulos 6 y 7.

3. Excepcionalmente, y siempre que el pleno de la corporación municipal lo acuerde por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1, 2, 3, y 4, la operación de crédito a medio plazo regulada en el artículo 177.5 del TRLRHL, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.

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

5. En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria, documento del concejal delegado, demostrativo de la posibilidad de ejecutar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

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

7. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

8. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Operaciones, Finanzas y Medios, será sometida por la Alcaldesa-Presidenta a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 12. Aprobación y publicación





Ayuntamiento de Almoradí

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 13. De los créditos ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
Capítulo 1 y 2	Capítulo 4
Capítulo 6	Capítulos 7 y 9
920.831.00	830.00
133.227.04	326.00
330.226.09	344.00
338.226.93	344.00
929.226.99	349.01

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán, en caso alguno, de operaciones de crédito.
 - a) Las partidas correspondientes al capítulo sexto (inversiones) que se financien con el ingreso correspondiente a una operación de crédito o a subvenciones concedidas por algún organismo externo a la Entidad Local, siendo ampliables hasta el importe que se obtenga de dichos recursos afectados.





Ayuntamiento de Almoradí

- b) La partida 920.831.00 correspondiente a los anticipos de nómina a trabajadores municipales y cuyo ingreso afectado 830.00 corresponde a las devoluciones de dichos anticipos.
3. En el expediente deberá acreditarse de modo especial el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos
4. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Concejalía-Delegada de Hacienda, en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, de 21 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, apartado Primero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASE 14. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del estado de gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
 - c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).





Ayuntamiento de Almoradí

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o a créditos de personal, corresponde a la Concejalía-Delegada de Hacienda, en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, de 21 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, en su apartado Primero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.
5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
6. La Alcaldesa-Presidenta o en su caso, el Concejal Delegado a propuesta de la Intervención, determinará la codificación de los gastos que, no teniendo asignado crédito inicial específico en el estado de gastos del Presupuesto, sea preciso realizar y, por su naturaleza por programas pertenezcan a un área de gasto en el que existan créditos susceptibles de transferencia, o pertenezcan al capítulo I del Estado de Gastos, en la forma determinada en el apartado 2 y 3 de la Presente Base. Junto con la determinación de la codificación se fijará la cuantía del crédito presupuestario, generado por transferencia, y su inclusión en el presupuesto general.
7. El expediente deberá contener, además de los documentos generales, los siguientes:
 - a) La conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación respecto de la minoración de los créditos, especificando que las mismas no afectan al normal funcionamiento y prestación de los servicios.
 - b) La certificación de la Intervención municipal relativa a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de crédito que se contienen en la propuesta, a la que se acompañará copia de los documentos acreditativos de las retenciones de créditos (RC) que como consecuencia de dicha certificación se hayan practicado en las partidas correspondientes. A estos efectos se dará traslado inmediato a Intervención del resumen de la propuesta en lo que afecte a las partidas a minorar con orden de retención.
4. Completado el expediente, se emitirá por Intervención el preceptivo informe que habrá de incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material a que, según los artículos 180 TRLRHL y 41 DR 500/90, están sujetas las transferencias de crédito.

BASE 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos





Ayuntamiento de Almoradí

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
 - b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
 - c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la Concejalía-Delegada de Hacienda, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor de control financiero permanente previo, así como del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la Concejalía-Delegada de Hacienda, en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, de 21 de junio de 2023, en su apartado Primero, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, en su apartado Tercero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, mediante Decreto.

BASE 16. De la incorporación de remanentes de créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados, que quedarán anulados de pleno derecho, tal como dispone el art. 175 TRLRHL.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención municipal elaborará un estado comprensivo de los remanentes de créditos que integran los distintos saldos correspondientes a los créditos no gastados, estableciendo su distinción conforme a la Regla 17 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se





Ayuntamiento de Almoradí

aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, que clasifica entre remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos:

- Remanentes comprometidos: los saldos de disposiciones. (D)
- Remanentes no comprometidos: los saldos de autorizaciones (A) y los saldos de créditos (disponibles, retenidos pendientes de utilización y no disponibles).

Unos y otros, a su vez, en incorporables y no incorporables:

- Incorporables: Aquellos que pertenezcan a proyectos de gasto o de inversión con financiación afectada.
 - Todos los gastos de capital, excepto los incluidos en créditos por incorporaciones de remanentes de ejercicios anteriores (limitación de un año).
 - Los gastos corrientes los procedentes de créditos extraordinarios, suplementos y transferencias de créditos elevados a definitivos en el último trimestre año.
- No incorporables:
 - Remanentes de incorporaciones (excepto los proyectos financiados con recursos afectados)
 - Los gastos corrientes (excepto los que estén incluidos en proyectos de gasto cofinanciación afectada y los procedentes de créditos extraordinarios, suplementos y transferencias de créditos elevados a definitivos en el último trimestre año).
 - Los créditos no disponibles.

3. Dicho estado se someterá a informe la Concejalía-Delegada de Hacienda al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente en el último trimestre del ejercicio. La consideración de estos remanentes como incorporables es debido a motivos temporales. Si ante una determinada necesidad se ha aprobado una modificación de crédito a final de ejercicio y, llegado el 31 de diciembre el gasto no ha llegado a fase O, no hace desaparecer per se dicha necesidad y, por ello, debe garantizarse la existencia del crédito.

- La fase de gasto en la que debieran estar a 31 de diciembre es en retención de crédito RC ó en fase A ó en fase D. No obstante:
- Las modificaciones presupuestarias deben estar debidamente aprobadas y publicadas, en su caso, con entrada en vigor antes del 31/12.
- Deben utilizarse para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.





Ayuntamiento de Almoradí

- b) Los créditos de gastos corriente. Los créditos de los **capítulos 1 a 4** que amparen los compromisos o disposiciones de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 del TRLRHL o el 26.2.b) del RD 500/1990. Para la consideración de estos créditos como incorporables es esencial que los compromisos de gastos sean “debidamente adquiridos” en ejercicios anteriores, perfectamente identificados y definidos, e imputarse al presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento.
- La fase de gasto en la que debieran estar a 31 de diciembre es en fase D.
- c) Los créditos por operaciones de capital. **El capítulo 6 y 7** corresponde a inversiones referidas a inmovilizado material, por lo que, o bien están incluidas en el anexo de inversiones que acompaña al presupuesto, o se han incorporado al mismo mediante acuerdos específicos a lo largo del ejercicio, por lo que constituyen compromisos de gastos que afectan al patrimonio de la entidad.
- La fase de gasto en la que debieran estar a 31 de diciembre es fase A ó en fase D.
 - Que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados. Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin límite de número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente su ejecución o sea imposible su realización. Se trata de los gastos con financiación afectada.
- La fase de gasto en la que debieran estar a 31 de diciembre es en fase A.
- e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados, se podrá aprobar la incorporación de remanentes de crédito antes de la liquidación del Presupuesto al entenderse que existe fuente de financiación derivada de los compromisos firmes de aportación o del exceso de financiación afectada. Debe tenerse en cuenta, en este caso, que el cálculo de los excesos de financiación no depende de más operaciones de cierre que las de los propios proyectos cofinanciación afectada, y, no estando condicionadas por el cálculo de ninguna magnitud presupuestaria, es posible su uso desde el 1 de enero siguiente, siempre y cuando todas las operaciones que vinculan al proyecto, tanto de ingresos como de gastos, estén correctamente calculadas y contabilizadas antes de realizar la incorporación.
5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.
6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.





Ayuntamiento de Almoradí

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de tesorería
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

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

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos citados anteriormente, en cuanto a la parte del gasto financiable con recursos no afectados.

9. Para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes, preferentemente, los excesos de financiación (RTGFA) y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar y en su defecto, los recursos genéricos recogidos anteriores, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde (con la excepción para las incorporaciones obligatorias de GAFA).

La tramitación de los expedientes de incorporación de créditos deberá regularse en las presentes bases de ejecución, tal y como dispone el artículo 47.3 del RD 500/1990.

Respecto al momento en que se puede incorporar los remanentes de crédito al presupuesto del ejercicio siguiente no existe un plazo determinado en la normativa. No obstante, el artículo 21 del Real Decreto 500/1990, dice, en su apartado 4º, establece que se podrán acumular acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la resolución por la que se aprueba la prórroga del presupuesto. Esto quiere decir que la incorporación puede realizarse en cualquier momento del ejercicio, desde el primer día del ejercicio presupuestario, bajo cumplimiento de 3 condicionantes:

- La disponibilidad de recursos presupuestarios para hacer frente a la incorporación de los remanentes de crédito (RTGG; nuevos o mayores ingresos





Ayuntamiento de Almoradí

recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente; y en caso de GAFA, excesos de financiación (RT afectado) y compromisos firmes de aportación afectados, y en su defecto, los recursos genéricos indicados)

- El grado de exigibilidad, desde el punto de vista temporal, de los compromisos adquiridos
- La propia naturaleza del recurso y su necesaria cuantificación.

No podemos obviar que para que el RTGG pueda financiar una modificación presupuestaria, es necesario que se trate de un recurso efectivamente disponible, recurso que no estará cuantificado hasta la aprobación de la liquidación presupuestaria por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación. Por tanto, para los gastos que no cuentan con financiación afectada, al depender de la existencia de RTGG, la incorporación de remanentes de crédito debería efectuarse una vez realizada la liquidación del Presupuesto, calculados los remanentes de crédito y calculada la magnitud del remanente de tesorería.

No obstante, cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos afectados, se podrá aprobar la incorporación de remanentes de crédito antes de la liquidación del Presupuesto al entenderse que existe fuente de financiación derivada de los compromisos firmes de aportación o del exceso de financiación afectada. Debe tenerse en cuenta, en este caso, que el cálculo de los excesos de financiación no depende de más operaciones de cierre que las de los propios proyectos con financiación afectada, y, no estando condicionadas por el cálculo de ninguna magnitud presupuestaria, es posible su uso desde el primer día del año siguiente, siempre y cuando todas las operaciones que vinculan al proyecto, tanto de ingresos como de gastos, estén correctamente calculadas y contabilizadas antes de realizar la incorporación.

10. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde a la Concejalía-Delegada de Hacienda, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

11. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

BASE 17. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Cuando la Concejalía-Delegada de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se





Ayuntamiento de Almoradí

estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - La financiación de remanentes de tesorería negativos.
 - La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 18 Modificaciones en el Estado de Ingresos

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

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

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

De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00 u 870.01, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de crédito.

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

c) Incorporación de remanentes de crédito.

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

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

BASE 19. Fondo de Contingencia

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia, modificaciones puntuales





Ayuntamiento de Almoradí

de la RPT, incremento de retribuciones del personal derivado de la aplicación de las Leyes Presupuestarias del Estado

2. Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica "*Fondo de Contingencia y otros imprevistos*", en la aplicación presupuestaria 929-500.00 del Presupuesto de Gastos. Pudiendo efectuarse divisionaria de la misma en función del gastos a prever.
3. El Fondo de Contingencia financiará las modificaciones de crédito que procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el Presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar.
4. El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 20. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, será el importe resultante de los gastos no financieros de la liquidación de 2025, aumentado en la cuantía que establezcan los Presupuestos Generales del Estado para 2026.

Igualmente, ese límite de gasto no financiero ha de ser coherente con la estabilidad presupuestaria y, esto, en el contexto actual, solo puede entenderse en el sentido de que haya una nivelación entre los ingresos no financieros y los gastos no financieros teniendo en cuenta que, en esta ecuación, también opera la nivelación presupuestaria entre ingresos y gastos según el TRLRHL.

Por tanto, el Ayuntamiento deberá aprobar en el presupuesto de 2026 un límite de gasto no financiero que solo vendrá limitado por el total de ingresos no financieros y la nivelación presupuestaria del TRLRHL en cuanto a que los ingresos corrientes han de cubrir los gastos corrientes y los gastos de amortización de deuda.

BASE 21. Grado de ejecución del gasto

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.





Ayuntamiento de Almoradí

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los cuatro últimos años para calcular dicho ajuste.

Recordemos respecto a esta regla fiscal, que no se existe obligación de evaluarse con motivo de la aprobación del presupuesto.

BASE 22. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32 de Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera sobre la aplicación del superávit presupuestario, cuando de la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará, en el caso del Estado, Comunidades Autónomas, y Corporaciones Locales, a reducir el nivel de endeudamiento neto siempre con el límite del volumen de endeudamiento si éste fuera inferior al importe del superávit a destinar a la reducción de deuda. Y del art. 12.5 de la cita ley, cuando los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública

BASE 23. Anualidad Presupuestaria.

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación, por la Concejalía-Delegada de Hacienda.

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento al Concejal Delegado de Hacienda de la Corporación o el Organismo Autónomo, en su caso.





Ayuntamiento de Almoradí

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos o de la existencia de crédito en la correspondiente partida presupuestaria en el propio ejercicio económico.

c) Los procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, y aquellas obligaciones adquiridas sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria, en los términos previstos en la Base 34.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.

BASE 24. Consignación presupuestaria

Las consignaciones del estado de gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 25. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal Delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
3. La suficiencia de crédito se verificará en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor, con la conformidad o visto bueno de la Concejalía Delegada de Hacienda, o en su caso, por el Concejal Delegado en relación a la materia.

BASE 26. De los créditos no disponibles





Ayuntamiento de Almoradí

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, liquidaciones positivas de la PIE, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
 - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
 - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la corporación.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 27. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

3. En cuanto al procedimiento contable del Gatos:

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

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





Ayuntamiento de Almoradí

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

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

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

Reconocida la obligación, se remitirá a la Intervención el documento "O" acompañado de los justificantes para su toma de razón, en los términos del artículo 11 del Real Decreto 424/2017, a fin de que el órgano interventor hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad, y a fin, de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

BASE 28. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos a la Presidenta, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la corporación municipal, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia de la Concejalía-Delegada de Hacienda, en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, de 21 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, apartado Primero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (DA 2ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las





Ayuntamiento de Almoradí

Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
6. La Concejala-Delegada de Hacienda, por delegación expresa, asumirá las competencias del Alcaldesa-Presidenta en materia de autorización de gastos.
7. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, e informe de la Intervención General Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable «A».
8. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

BASE 29. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcaldesa-Presidenta, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.
4. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación de la Alcaldesa-Presidenta, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto, cuando la cuantía no exceda de 50.000,00 euros.
5. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».
6. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

BASE 30. Reconocimiento de la Obligación





Ayuntamiento de Almoradí

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. Deberá de justificarse la realización de la prestación con la factura correspondiente, que deberá ser conformada por el Jefe del Servicio, funcionario o trabajador encargado, o el Concejal Delegado competente; la simple firma del Concejal o funcionario/laboral, equivaldrá al conforme y supondrá que la prestación está realizada.
4. En caso de pérdida de factura original, se requerirá duplicado al proveedor. En este caso, dicho duplicado, si se tratase de ejercicios cerrados, igualmente conformado, requerirá para su aprobación acuerdo del Pleno.
5. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 31. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, por delegación de dicha atribución en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, de 21 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, en su apartado Primero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria o gastos indebidamente comprometidos.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.
3. Corresponderá a los Concejales Delegados, por delegación de la Alcaldesa-Presidenta, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto

BASE 32. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones





Ayuntamiento de Almoradí

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos básicos contenidos en el Capítulo I y II de la Instrucción de Control Interno Anexa a las presentes Bases de Ejecución, correspondientes al régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos en materia de gastos y obligaciones, en los términos del artículo 219 del TRHLRHL y del artículo 13 del RD 424/2017 de Control Interno, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión celebrada el 15 de marzo de 2024, por el que se aprueba la Instrucción de Control Interno para la adaptación/sustitución de los requisitos básicos de fiscalización e intervención limitada previa para los gastos e ingresos, así como la regulación de las fiscalización plena posterior, aplicable al Ayuntamiento de Almoradí, en los términos siguiente:

***PRIMERO.**- Aprobar el establecimiento y adaptación del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los gastos y obligaciones del Ayuntamiento de Almoradí y de las entidades de su sector público sujetos a función interventora que pudieran existir en un futuro, de acuerdo con el artículo 13 del RD 424/2017.*

***SEGUNDO.**- Aprobar los tipos de gastos y obligaciones sometidas a fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos que se concretan en el Capítulo I y II de la Instrucción de Control Interno de este acuerdo, los cuales forman parte del mismo a todos los efectos legales, y los cuales engloban todos los tipos de gastos y obligaciones con efectos presupuestarios, a excepción de aquellos que les sea de aplicación el régimen ordinario de fiscalización e intervención previa, recogidos en el Anexo I de la citada Instrucción y que se acompaña al presente expediente.*

***TERCERO.**- Aprobar los requisitos básicos generales de la Instrucción de Control Interno y adicionales previstos por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, actualizado por acuerdo de 25 de julio de 2018, así como los establecidos por esta corporación según la tipología de expediente, a comprobar en el ejercicio de las actuaciones de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos, que se concretan en el Capítulo I de la Instrucción de Control Interno, los cuales forman parte del mismo a todos los efectos legales.*

***CUARTO.**- Aprobar que cualquier otra tipología de gasto no enumerada expresamente en el Capítulo I de la citada Instrucción, y al que no sea de aplicación el régimen ordinario, también estará sometida a fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos, debiéndose comprobar los extremos generales regulados en el RD 424/2017.*

***QUINTO.**- Aprobar la sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos por la nota o toma de razón en contabilidad, en el Ayuntamiento de Almoradí y en las entidades de su sector público sujetos a función interventora que pudieran existir en un futuro, de acuerdo con el artículo 9.1 del RD 424/2017.*

***SEXTO.**- Dejar sin efectos, a partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción cualquier otra disposición del Ayuntamiento de Almoradí, en todo aquello que contradiga los presentes acuerdos en materia de Control interno.*

***ANEXO.** – Instrucción de Control Interno.*

BASE 33. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones





Ayuntamiento de Almoradí

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición, en los términos previstos en la Base 32 de las presentes.

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

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

1.1. Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones sólo procederán cuando se cumpla lo dispuesto en la Base de ejecución 47 y 48, respectivamente.

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

1.3. En otros conceptos, cuyo crédito esté destinado a satisfacer servicios prestados por un tercero, será preciso la presentación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente.

2. En los gastos del capítulo 2, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

1. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

2. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario, laboral o eventual o personal responsable, o en su caso, por el Concejal Delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

3. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

4. No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, en las siguientes operaciones, siempre que su importe no exceda de los 3.005'06 euros:

a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.





Ayuntamiento de Almoradí

- b) Ventas o servicios en ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transporte de personas.
- e) Servicios de hostelería y restauración, así como suministros de bebidas o comidas para consumir en el acto en restaurantes, bares, cafeterías y similares.
- f) Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y, si procede, serie.
- b) Número de identificación fiscal del expedidor.
- c) Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- d) Contraprestación total.

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

4.1. Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Tesorería respecto a su ajuste al cuadro de amortización.

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

- 5. En los gastos de inversión, se justificará la obligación, con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta base, y con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, cantidad a satisfacer, período a que corresponda y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción. Para la tramitación de las certificaciones de obra, deberá existir informe o conformidad al respecto de la Oficina Técnica Municipal y, en su caso, el director facultativo de las Obras.
- 6. Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.
- 7. La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y los informes de Intervención y Tesorería acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.
- 8. En el marco del Capítulo IV de Transferencias corrientes, los gastos que se originen en el marco de la Concejalía de Bienestar Social, en concepto de ayudas de emergencia social, PEIS, y otras previstas para colectivos vulnerables, serán aprobadas por la Concejal-Delegado/a de Hacienda, con propuesta previa de los técnicos del área y/o acta de la Comisión de valoración técnica reunida al efecto, y en conforme a las Bases Regulatorias de la concesión de las citadas ayudas.

BASE 34. Reconocimiento Extrajudicial de Créditos (REC)

De conformidad con las recomendaciones efectuadas por el Tribunal de Cuentas en su informe de fiscalización nº 1.415 de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de créditos aprobados por las Entidades Locales del ejercicio 2018, mientras no haya régimen jurídico de esta figura, las Entidades Locales *«deberían*





Ayuntamiento de Almoradí

establecer en sus bases de ejecución del presupuesto el procedimiento de aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de crédito para la imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho».

1. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no deben tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberán imputar al presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.
2. El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos será tramitado para imputar a presupuesto gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas contraídas en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso incurriendo en vicios de nulidad (sin crédito, sin procedimiento, sin otros requisitos o trámites esenciales, etc.)

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

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora o de un reparo suspensivo (formulados ambos) por la Intervención de la Entidad Local.

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

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
 - Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad que no puede/en ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.
3. La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Corporación.
 4. Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo
 2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.
5. La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

- a) Informe del órgano gestor o Memoria suscrita por el “responsable” de la





Ayuntamiento de Almoradí

actuación, sobre las causas que han generado el REC.

b) Informe del Secretario Municipal, o en su caso, de los Servicios Jurídicos de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2.e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

6. A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (Alcaldía o Pleno) decidir que título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos que aprobará el Pleno de la Entidad.

BASE 35. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia para la ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía, y en los organismos autónomos y sociedades mercantiles, al órgano que por sus estatutos la tenga atribuida, y se realizará mediante acto administrativo materializado en el documento P, órdenes de pago individualizadas, que recogerán sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban de imputarse las operaciones. También podrán realizarse mediante acto materializado en relación contable P.

Es competencia de la Concejalía-Delegada de Hacienda la función de la ordenación de pagos, por delegación de dicha atribución en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 474/2020, del 21 de julio de 2020, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, apartado Primero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando el pago, con carácter individual, no sea superior a 12.000,00 euros.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).
4. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.





Ayuntamiento de Almoradí

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

5. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 36. Pago Material

1. El pago material se realizará a través de los mecanismos previstos legalmente. En los supuestos en que se efectúe el pago mediante transferencias bancarias, servirá de justificante para su realización, resguardo emitido por la entidad bancaria, que se adjuntará a la orden de transferencia firmado por los tres claveros, identificando el número de orden de transferencia en el documento contable del pago.

2. Sólo en casos excepcionales, a juicio de la Tesorera, podrán realizarse pagos en efectivo por la Caja Municipal.

3. Además de la orden de transferencia, servirán de justificantes del pago material, el "recibí" del acreedor o su representante.

4. A los efectos de la disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá de firma mancomunada de la Alcaldía-Presidencia o persona en quien delegue, y de los titulares de la Intervención y la Tesorería. En las cuentas restringidas la firma tendrá carácter solidario, requiriéndose, en todo caso, la firma de la Tesorera de la Corporación.

5. El pago de la nómina mensual de los trabajadores municipales, se realizará mediante transferencias bancarias, con la firma de los tres claveros.

BASE 37. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado y notificación fehaciente del acuerdo de cesión por parte de la Tesorería del Ayuntamiento.

BASE 38. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto





Ayuntamiento de Almoradí

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 27, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición. (AD)
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación. (ADO)
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 estos casos, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo habrá de tener competencia, originaria o delegada para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.
4. No será posible acumular las Fases ADOP, pudiendo acumularse como máximo, acumular las fases ADO y la fase P deberá decretarse de manera independiente, teniendo que cuenta que en puridad, la Fase de mandamiento de Pago, que sería también llamada la fase R (pago material), no formaría parte de las fases que se citan en el artículo 184 del TRLRHL, y por tanto, no sería necesaria aprobarla mediante acto administrativo.
5. En el supuesto de que se utilice el pago con tarjeta (Siempre de titularidad Municipal), en vez de la transferencia bancaria, siempre que con anterioridad a la salida de fondos procedentes de la tarjeta, y con ello el pago, se encuentran aprobadas las fases ADO y P (Mediante las acumulaciones que se permitan según la legislación), consta la remisión de la factura del proveedor y la prestación se encontrase conformada, respectando el principio de la regla del servicio hecho. La única diferencia con el procedimiento de gasto/pago usual sería la utilización del pago mediante tarjeta en vez de la transferencia bancaria.
6. Por contra, en el supuesto de que se utilice el pago con tarjeta (Siempre de titularidad Municipal) sin que conste la remisión de la factura del proveedor ni la prestación conformada, puesto que el fondo procedente de la tarjeta tiene una salida anterior a la prestación del servicio, el modo contabilización del pago no podría ser otro que la consideración de una orden a justificar (pago a justificar/ Anticipos de caja Fija).

BASE 39. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor.





Ayuntamiento de Almoradí

- Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales
- Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
- Aprobación inicial anual de las retribuciones del personal.
- Dietas, Gastos de locomoción, intereses de demora, otros gastos financieros, etc.
- Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo, podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite de 5.000,00 euros (IVA incluido).

La acumulación de fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación resulta procedente en los siguientes casos:

- Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
- Los contratos de tracto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por cuantía exacta.
- Reposiciones de fondos para Anticipos de Caja fija, u Pagos a Justificar, así como su cancelación; y en general, para los gastos que tengan la consideración de contratos menores de acuerdo con la legislación vigente, salvo que se instruya el correspondiente expediente para comprometer el crédito, tramitándose en ese caso en las fases «A-D-O» o «AD+O» por separado, situación que con carácter general se aplicará a los contratos de importe igual o superior a 5.000 euros.
- Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- Amortizaciones e intereses de préstamos y demás deuda pública con vencimiento en el ejercicio, así como los intereses de demora y otros gastos financieros. (Estos se entenderán aprobados al aprobar la correspondiente operación).
- Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Gastos de personal, así como dietas y gastos de locomoción, indemnizaciones y asistencias de los miembros corporativos y de tribunales de selección.
- Los anticipos reintegrables al personal del Ayuntamiento.
- Gastos por cuya naturaleza sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 40. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:





Ayuntamiento de Almoradí

- 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 están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, 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 estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a. Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b. Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- c. También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- d. Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- e. Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- f. Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- g. Los beneficios fiscales de tributos y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- h. El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.





Ayuntamiento de Almoradí

2. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Almoradí se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Por la Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento, en el caso de que estuviera aprobada.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.

BASE 41. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del Diario Oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.





Ayuntamiento de Almoradí

- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 42. Procedimiento de Concesión Directa: Subvenciones nominativas y Convenios.

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

Las subvenciones podrán otorgarse directamente, no siendo preceptivas ni la concurrencia ni la publicidad, en los siguientes casos:

- Cuando estén consignadas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o en modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno.
- Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente





Ayuntamiento de Almoradí

justificadas que dificulten su convocatoria pública.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

La subvención nominativa es una forma de concesión directa de la subvención, entendiéndose como subvención prevista nominativamente en los Presupuestos según lo dispuesto en el art. 22 LGS, aquella en que, al menos, su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

El plazo para solicitar las subvenciones consignadas nominativamente en el presupuesto general del ayuntamiento comenzará el día 1 de enero del año correspondiente y finalizará el día 31 de octubre del mismo año; si éste último día fuera inhábil, se extenderá el plazo hasta el siguiente día hábil. La presentación de la solicitud fuera del plazo supondrá la pérdida del derecho a percibir la subvención.

De conformidad con lo establecido en la LGS, el objeto de las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos deberá quedar determinado expresamente en los correspondientes convenios de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario. el mismo texto legal al regular el procedimiento de concesión directa de las subvenciones recoge que los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos.

Previamente a la adopción de la resolución de concesión, el peticionario habrá de





Ayuntamiento de Almoradí

acreditar que cumple las obligaciones señaladas en el último párrafo el apartado C).2 de la presente Base.

El art. 47.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-, define los convenios como los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común. Añadiendo el art. 48 LRJSP que, cuando el convenio instrumente una subvención, deberá cumplir con lo previsto en la LGS y en la normativa autonómica de desarrollo que, en su caso, resulte aplicable.

Por tanto, los convenios que articulen subvenciones nominativas deben cumplir ambas Leyes: la LGS y LRJSP, en los aspectos en que ambas Leyes sean aplicables.

Por lo que se refiere a la adaptación de los convenios vigentes suscritos por cualquier Administración Pública e inscripción de organismos y entidades en el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local, la Disp. Adic. 8ª LRJSP el apartado 1º, dispone que todos los convenios vigentes suscritos por cualquier Administración Pública o cualquiera de sus organismos o entidades vinculados o dependientes, deberán adaptarse a lo aquí previsto en el plazo de tres años a contar desde la entrada en vigor de esta Ley. No obstante, esta adaptación será automática, en lo que se refiere al plazo de vigencia del convenio, por aplicación directa de las reglas previstas en el art. 49.h).1º LRJSP para los convenios que no tuvieran determinado un plazo de vigencia o, existiendo, tuvieran establecida una prórroga tácita por tiempo indefinido en el momento de la entrada en vigor de esta Ley. En estos casos, el plazo de vigencia del convenio será de cuatro años a contar desde la entrada en vigor de la presente Ley.

BASE 43. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

El importe de las subvenciones no podrá superar el 100% del coste de la/s actividad/es a desarrollar por el beneficiario, siempre que entren en el marco de los criterios establecidos en el correspondiente convenio que se suscribirá con cada asociación, con el límite máximo establecido en el presupuesto general. La Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento, salvo cláusula en contrario.

No obstante, el órgano competente, dentro de sus competencias, podrá resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 75% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.





Ayuntamiento de Almoradí

El Ayuntamiento de Almoradí podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

BASE 44. Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por el órgano competente, dando lugar a un documento «AD».
2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada «RC».
3. Las subvenciones directas y nominativas originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento.
4. Las subvenciones en concurrencia competitiva originarán documento «A» en el momento de aprobación de las bases de la convocatoria y documento «D» en el momento de otorgamiento.
5. La aprobación, en su caso, del resto de documentos contables de las fases del gasto (documento «O») derivados del pago de las subvenciones se realizará por los órganos competentes según recogen las Bases 30 y 31.

BASE 45. Justificación de las subvenciones

Se realizará mediante la presentación de la cuenta justificativa del gasto realizado, aportando facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficiencia administrativa.

No se requerirá que el gasto realizado haya sido efectivamente pagado, salvo que así se estableciera de forma expresa en las Bases específicas, convenio o resolución de concesión.

Excepcionalmente, tratándose de gastos no susceptibles de justificación mediante facturas, será admisible y a consideración del Excmo. Ayuntamiento de Almoradí la emisión de recibos.

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención concedida, con otras subvenciones, ayudas o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

El reintegro de subvenciones, así como las infracciones y sanciones que pudieran dar lugar los procedimientos tramitados por la Corporación se registrarán por la LGS.

BASE 46. Gastos de Personal

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





Ayuntamiento de Almoradí

1.1. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno suponen la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por la Tesorería Municipal y por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, el documento "AD" con aplicación a los créditos presupuestarios correspondientes.

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

a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» por importe igual a las cotizaciones previstas, en las distintas mensualidades del ejercicio, aprobándose mensualmente junto con la resolución de aprobación de la nómina.

Las posibles variaciones en los supuestos de los apartados anteriores originarán documentos complementarios o inversos de aquéllos. Dichos documentos se efectuarán por la Tesorería Municipal y serán originados, entre otros, por la concesión de licencias sin sueldos, jubilaciones, fallecimientos, excedencias, comisiones de servicio, servicios especiales, etc. , que supongan menor importe de la nómina en relación a las cantidades previamente dispuestas mediante documentos "AD".

c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleva a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en la normativa aplicable.

d) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

BASE 47. Servicios extraordinarios del personal

La Concejal Delegada de Personal y de conformidad con el Jefe de Servicio correspondiente, mediante informe previo de necesidad, pueden ordenar la prestación de servicios en horario fuera de la jornada normal de trabajo y en la dependencia donde se considere necesario su realización. Dichos servicios se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.

Será requisito necesario para la tramitación del correspondiente expediente de gratificaciones, además del Informe citado en el párrafo anterior, que el trabajador/a municipal marque el correspondiente código (0040 o el establecido en su caso) en el momento del fichaje de los servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, según esté establecido en las normas fijadas para el control horario.





Ayuntamiento de Almoradí

En el supuesto de no coincidir los servicios extraordinarios con el correspondiente código 0040 y los efectivamente realizados, por el Jefe del Servicio al que corresponda, emitirá un informe mensual en el que se detallen los servicios extraordinarios realizados y la efectiva realización de los mismos.

BASE 48. Productividades del personal

Criterios para la asignación de este complemento:

1º) En los supuestos de realización por parte de un empleado público de funciones propias de un puesto de trabajo de categoría o grupo de titulación superior, esta atribución temporal y excepcional de funciones determinará, por el especial rendimiento que conlleva, el reconocimiento y abono de un complemento retributivo en concepto de productividad equivalente a la diferencia entre los complementos específicos y destinos de ambos puestos de trabajo (el de origen y el asignado temporalmente), siendo las retribuciones básicas las correspondientes al Grupo o Subgrupo de origen.

Aquellos puestos de trabajo que integran de forma estructural en su ámbito funcional previsto en la RPT la realización de funciones de otros puestos de trabajo ante la ausencia de su titular, no percibirán remuneración en concepto de productividad por dicha causa, dado que tal eventualidad ya se encuentra valorada en su complemento específico.

2º) En los supuestos en los que se asuma por parte de un Agente de la plantilla de la Policía Local la responsabilidad del turno correspondiente, por no existir Oficial en dicho turno, esa dedicación y responsabilidad generará el abono de un complemento retributivo en concepto de productividad equivalente al 100% de la diferencia entre el complemento específico de los puestos de trabajo de Agente y de Oficial.

3º) En los supuestos de realización de tareas, que aún siendo propias de la categoría profesional del empleado público, exceden de las establecidas para el puesto de trabajo que desempeña, durante un tiempo más o menos prolongado en el tiempo (más de tres meses), esta mayor carga de trabajo requiere un especial rendimiento para el trabajador municipal por lo que se remunerará con un complemento individual mensual, en concepto de productividad, por importe equivalente al 25% del complemento específico asignado a su puesto de trabajo.

El derecho a la percepción de este complemento por la causa descrita deberá quedar objetivado a través de los informes de la jefatura del servicio correspondiente y del Concejal-delegado correspondiente, que efectuará la propuesta pertinente, debiendo ser ésta aprobada por la Concejal Delegada de Personal.

4º) En los supuestos de realización de tareas, que aún siendo propias de la categoría profesional o grupo de titulación del empleado público, exceden de las establecidas para el puesto de trabajo que desempeña, y que vengan motivadas, en un momento puntual, por una mayor carga de trabajo que requiera un especial rendimiento para el trabajador municipal se remunerará con un complemento individual mensual, en concepto de productividad, por importe equivalente al 20% del complemento específico asignado a su puesto de trabajo.





Ayuntamiento de Almoradí

El derecho a la percepción de este complemento por la causa descrita deberá quedar objetivado a través de los informes de la jefatura del servicio correspondiente y del Concejal Delegado correspondiente, que efectuará la propuesta pertinente, debiendo ser ésta aprobada por la Concejal Delegada de Personal.

5º) El criterio de “mayor dedicación” determinará la asignación de un complemento de productividad en aquellos actos o eventos que requieran la presencia de empleados públicos fuera del horario habitual de trabajo y por su propia naturaleza tengan un componente de excepcionalidad. Los empleados municipales llamados a prestar servicio en dichos actos percibirán, por la asistencia a cada uno de ellos, un complemento de productividad por un importe equivalente al 7% del complemento específico mensual asignado a su puesto de trabajo, con independencia de la duración concreta del evento.

Dicha productividad deberá estar aprobada por el Concejal-delegado de Personal.

6º) En los supuestos en los que por parte de cualquier trabajador de la plantilla municipal se tenga que prestar servicios las noches de los días 24 y 31 de diciembre, 5 de enero, así como durante las noches del jueves, viernes y sábado de la semana de celebración de las fiestas de Moros y Cristianos, la dedicación y responsabilidad y las condiciones especiales de trabajo en esas fechas en las que se concentra multitud de gente, con los problemas que ello puede conllevar relacionados con el tráfico, la seguridad, incumplimiento de normas, altercados,... y la mayor carga de trabajo que requiere de un especial interés y rendimiento, será retribuido con un complemento individual, en concepto de productividad, por importe equivalente al 25% del complemento específico asignado a su puesto de trabajo.

La asignación de los efectivos necesarios para la realización de servicios en las noches de los días anteriormente señalados deberá realizarse con carácter previo y mediante resolución del órgano competente.

BASE 49. Asistencias, Dietas y Gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

1.-Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que establezca Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2.- Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento y con efectos del día de la fecha de constitución del mismo, y se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe de Personal de que constan en el expediente dichas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y DNI.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.





Ayuntamiento de Almoradí

- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias, tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

Los miembros de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio, debiéndose realizar mediante el modelo que se elabore por el Ayuntamiento.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y manutención) serán justificados documentalmente y aprobados por la Presidenta de la Corporación, salvo los originados por la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, que serán aprobados por el Concejal Delegado de Hacienda, siendo las cuantías abonadas conforme a los justificantes presentados.

En cuanto a los gastos por kilometraje, será de aplicación la misma normativa aplicable a los funcionarios públicos.

La tramitación del correspondiente procedimiento corresponderá en su caso, al departamento al Gabinete de Alcaldía.

BASE 50. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Las dietas asignadas al personal funcionario o laboral se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, modificado por Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, de aplicación al personal de las Corporaciones Locales.

Las indemnizaciones que se devenguen por gastos de kilometraje, así como las dietas serán abonadas por lo dispuesto en la normativa aplicable (Orden HFP/793/2023, de 12 de julio), debiéndose realizar mediante el modelo que se establezca por el Ayuntamiento, el cual recogerá la firma del concejal-delegado del área al que pertenezca el trabajador que haya realizado el viaje.

El kilometraje será abonado siempre partiendo del lugar desde donde se inicie el traslado y, como máximo, desde el puesto de trabajo.

La tramitación del correspondiente procedimiento corresponderá al departamento de personal.





Ayuntamiento de Almoradí

El personal que forme parte como Vocales de Tribunales que se constituyen para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a dichos Tribunales.

Los gastos generados a los miembros de la Corporación con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los miembros de la Corporación podrán optar en el caso de gastos por desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, en la cuantía que establezca la legislación vigente.

BASE 51. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales

A.- Dotación económica.

Las asignaciones a los grupos políticos quedarán fijadas por acuerdo plenario, y no tendrán naturaleza jurídica de subvención. En este sentido, el artículo 4.d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, excluye del ámbito de aplicación de dicha Ley, las subvenciones a los grupos políticos de las corporaciones locales, según establezca su propia normativa. Por ello, la asignación económica a los grupos municipales prevista en el artículo 73.3 de la LBRL, no puede incluirse en el régimen jurídico de concesión de subvenciones previsto en la Ley General de Subvenciones, sino que se da una remisión a la normativa local mediante las Bases de Ejecución del Presupuesto.

B.- De los grupos municipales.

Los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta subvención deberán estar legalmente constituidos, y tendrán las siguientes obligaciones:

a) Obtener un Número de Identificación Fiscal propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado. Por razones de simplificación y agilización de la gestión censal, no será necesario la baja de los grupos políticos cada vez que finalice el mandato y de alta cuando comience el siguiente. No obstante, el representante o portavoz de cada grupo municipal, asumirá la responsabilidad de comunicar la modificaciones o baja del mismo si no se vuelve constituir en el mandato siguiente, sin perjuicio de que dicho grupo municipal deba cumplir con sus obligaciones tributarias pendientes (declaraciones informativas).

b) Obtener un número de cuenta corriente de titularidad del Grupo Municipal.

c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos.

d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.

e) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. El otorgamiento de la presente asignación queda condicionada a la presentación por el beneficiario de los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Hacienda Municipal, Hacienda Autonómica y Agencia Tributaria Estatal) y frente a la Seguridad Social, y de la declaración de responsabilidad de no estar incurso en ningún procedimiento de reintegro.





Ayuntamiento de Almoradí

f) Si, con cargo a dichos fondos, los grupos abonar honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Delegación de la AEAT

C. En relación al destino de los fondos:

Se consideran, entre otras, actividades que conlleven la realización de gastos propios del funcionamiento de los grupos políticos municipales, las siguientes:

a) Los actos públicos, que el respectivo grupo del Ayuntamiento, realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones o grupos del municipio, sus iniciativas y propuestas políticas .

b) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, publicaciones (tales como folletos, octavillas, carteles, revistas, notas en prensa, etc.), en paginas /portales web y medios similares, de las iniciativas propias del grupo.

c) Gastos de representación o protocolarios, locomoción, dietas o gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales y diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.

d) Gastos de representación o protocolarios, locomoción, dietas o gastos de manutención por reuniones con colectivos, asociaciones o grupos del municipio para atender asuntos relacionados con la actividad municipal.

e) Contratación de personal externo, en cualquiera de las formas que admite el derecho laboral, para que realicen trabajos administrativos o de asesoramiento al grupo.

f) Suministros de bienes no inventariables tales como material de oficina, consumibles del ordenador, fotocopias, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, contrataciones de bases de datos, mantenimiento de la web del grupo político que contrate el mismo.

g) Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.

h) Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluidos entre otros:

- Contratación de informes con profesionales o empresas, que ejerzan la actividad legalmente, sobre asuntos municipales. Se incluyen en este apartado los encargos de encuestas.

- Los seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de concejal.

i) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.

j) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.

k) Gastos judiciales para impugnar cualquier acto municipal.

l) Gastos de desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.

m) Gastos en material propio de la labor de concejal en ejercicio de su labor corporativa.

n) En virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, de financiación de los partidos políticos, en su artículo 2, uno, prevé, entre los recursos de los partidos políticos procedentes de la financiación pública: "e) Las aportaciones que, en su caso, los partidos políticos pueden recibir de los grupos de representantes en los órganos de las Administraciones Locales".





Ayuntamiento de Almoradí

Estas aportaciones tienen carácter finalista y deberán responder a prestaciones realizadas por los partidos en favor de los grupos municipales, que en todo caso han de ser ciertas y detalladas, y afectadas al destino de los fondos recibidos por el grupo municipal para su funcionamiento corporativo; sin perjuicio de la firma de convenio entre el grupo municipal y el partido político en cuestión donde se recoja toda esta información.

o) Tributos, otras prestaciones públicas, servicios y cualquier otro que proceda, conforme a la legislación vigente.

D. En cuanto a la contabilidad específica.

Cada grupo político deberá llevar una contabilidad específica de la dotación anual asignada, registrando cada una de las operaciones que realicen y conservando las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo.

Dicha contabilidad se deberá poner a disposición del Pleno de la Corporación cuando este lo solicite.

Cada grupo político establecerá internamente sus mecanismos de gestión de la contabilidad y de autorización y de disposición de los gastos.

La asignación de los grupos no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal que preste servicios a la entidad local ni a la adquisición de bienes que constituyan activos fijos de carácter patrimonial e inventariable.

E. En cuanto a la justificación.

Deberá presentarse ante la Intervención Municipal y constará de:

- Cuenta justificativa consistente en un cuadro resumen de cada uno de los gastos realizados, detallado y totalizado para cada tipo de gasto, en el que consten los datos de cada documento (nº, fecha, tercero, concepto, forma de pago y fecha de pago).
- Presentación de los documentos originales que justifiquen las actividades realizadas, que consistirá en la emisión de factura a nombre del grupo municipal por parte del que suministra el producto o el servicio contratado. En dicha factura constará los datos fiscales (Nº Identificación fiscal o C.I.F. de la empresa, dirección, nº de factura, conceptos, I.V.A. desglosado o en caso contrario se haga constar la exención).

Excepcionalmente se admitirán facturas simplificadas en los casos previstos legalmente.

En concreto, para los gastos de locomoción, dietas o manutención ha de acreditarse que el gasto relativo a cada uno de los documentos presentados está relacionado con el funcionamiento del grupo municipal, aportando en el caso de gastos de locomoción (taxi, billetes de tren, gasolina, etc.), aclaración del usuario, motivo del desplazamiento, origen y destino, etc. y, en el caso de manutención, aclarar las personas que realizan el gasto, así como el motivo y acreditación de su relación directa con la actividad.

En los supuestos de aportaciones de carácter finalista que respondan a prestaciones realizadas por los partidos políticos en favor de los grupos municipales, la





Ayuntamiento de Almoradí

justificación se hará mediante las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrá los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas por el partido a nombre del grupo.

Solamente se podrán contratar servicios o suministros por parte de los grupos municipales con aquellas entidades o personas físicas o jurídicas que tengan el N.I.F./C.I.F. correspondiente.

Las cuentas justificativas presentadas por los grupos políticos serán aprobadas por el órgano competente, previa fiscalización por la Intervención Municipal. Si el Pleno lo pide, el expediente de justificación será puesto a disposición del mismo.

La justificación de la asignación contemplada en el presupuesto deberá realizarse antes del 28 de febrero del ejercicio siguiente al que corresponda y se admitirán gastos realizados y facturados correspondientes al ejercicio presupuestario correspondiente. En su caso, una vez fiscalizados los justificantes, se dará un plazo de subsanación de diez días.

La justificación del pago se realizará mediante copias de transferencias bancarias, cheques con extracto bancario de que han sido cobrados o en metálico siempre que no superen en este caso, los límites máximos establecidos en la normativa vigente. En año electoral, con motivo de la renovación de los grupos, cada uno de ellos deberá presentar una cuenta justificativa por el período que corresponda a la legislatura que termina, dentro del mes siguiente a su término.

F. Pago y reintegro.

El abono de la dotación económica a cada grupo, se realizará de acuerdo con el Plan de Tesorería Municipal.

Las cantidades no justificadas o indebidamente justificadas, deberán ser reintegradas al Ayuntamiento. No se podrá librar ninguna nueva asignación sin tener justificada la anterior.

Cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

En año electoral, con motivo de la renovación de los grupos, presentada una cuenta justificativa por el período que corresponda a la legislatura que termina, se deberá reintegrar el exceso de dotación si ésta hubiese sido superior a lo debidamente justificado.

E. Rendición de cuentas.

Las cuentas justificativas se publicarán en el portal de transparencia municipal de acuerdo con los criterios establecidos en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Las aportaciones anuales que reciba el grupo se remitirán tanto al Tribunal de Cuentas como se incluirán en la Base de Datos Nacional de subvenciones.”

BASE 52. Anticipos reintegrables a funcionarios y personal laboral.





Ayuntamiento de Almoradí

1. Anticipo de retribución devengada

En el caso de que el anticipo se realice sobre una retribución de un trabajo ya realizado (retribución devengada en el momento de su concesión), en aplicación de los principios de importancia relativa y economía procesal, debe realizarse en la contabilidad "No Presupuestaria". cuenta 449 – "Otros deudores no presupuestarios", que sería cancelada como descuento en la contabilización y pago de la nómina mensual.

El pago del anticipo se reflejará mediante la salida material de los fondos y el consecuente nacimiento, en ese preciso momento, de un deudor no presupuestario. En el momento del pago de la nómina mensual, se deberá proceder a la cancelación del anticipo, como un descuento más en la retribución, para saldar dicho deudor no presupuestario.

2. Préstamo a cargo de retribuciones futuras (no devengadas)

1. De acuerdo con lo establecido por el Real Decreto-Ley de 16 de diciembre de 1929, sobre anticipo de haberes (desarrollado por el Real Decreto de 25 de enero de 1930), el Ayuntamiento concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Alcaldesa o Concejal Delegado en materia de personal, previo expediente que se ajustará al siguiente procedimiento de concesión:

A. Presentada la solicitud se dará traslado de la misma a la Intervención que emitirá Informe de Fiscalización e Intervención Previa, en el que se comprobarán los extremos correspondientes a las fases del gasto que procedan.

B. A la vista del informe, corresponde al Alcaldesa-Presidenta de la Corporación o Concejal Delegado de Personal para su concesión, siendo esta concesión un acto discrecional, según las posibilidades presupuestarias y financieras.

3. Los anticipos reintegrables no generarán intereses y tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas líquidas del solicitante, y junto con dicho anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional en concepto de préstamo hasta completar la cuantía máxima de 2.500,00 euros (anticipo más préstamo), que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste, en cuotas fijas de entre doce o veinticuatro mensualidades.

4. Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo y antigüedad descontando lo cotizado a la Seguridad Social.

A tal efecto, y con carácter previo a la concesión del anticipo, los servicios de Tesorería, una vez presentada la solicitud por parte del trabajador, emitirán informe sobre la cuantía máxima a conceder.

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

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

6. La salida de fondos por el otorgamiento se reflejará mediante apunte de gasto en el capítulo 8 y el simultáneo nacimiento de un derecho pendiente de cobro en el





Ayuntamiento de Almoradí

capítulo 8 de ingresos que se irá compensando con los sucesivos pagos descontados de las nóminas en formalización.

En el supuesto de que la suma de las retribuciones básicas supere el máximo establecido en el presente artículo se procederá a abonar la cantidad que resulte de sumar ambas mensualidades, previa petición expresa.

7. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no hayan reintegrado el anticipo otorgamiento con anterioridad, por lo que para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario informe de Tesorería en el que se haga constar que el anterior ha sido totalmente cancelado.

8. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

9. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO con cargo a la partida presupuestaria 920.830.00 y un DR como ingreso afectado correspondiente a las devoluciones de dichos anticipos con abono a la partida 830.00, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal e informe de la Intervención Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso.

BASE 53. Ordenes de Pagos a Justificar

1. Concepto y ámbito de aplicación

Tienen el carácter de pagos «a justificar» aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.2 del TRLRHL, en los artículos 69 a 72 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2.-Forma de expedición y ejecución de las órdenes de Pago a justificar.

La Concejalía-Delegada de Hacienda, en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, de 21 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, apartado Primero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Locales; es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.





Ayuntamiento de Almoradí

Para la expedición de una orden de pago «a justificar» se requiere la formación de una propuesta por parte Servicio o Centro Gestor correspondiente; la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

La petición del Centro Gestor interesado en la emisión de una propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- a) Indicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren «a justificar» los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b) Nombre del habilitado, así como los suplentes en su caso, a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar.
- c) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- d) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libran.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará la Resolución de la Concejalía Delegada de Hacienda de ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3.-Situación y disposición de los fondos.

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos.

La expedición de órdenes de pago «a justificar» habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

El importe de los pagos «a justificar» que se libren se abonará desde la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

4.-Pagos con fondos a justificar.

Los perceptores de las órdenes de pago «a justificar» quedarán obligados a





Ayuntamiento de Almoradí

justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

5.-Contabilidad y control.

La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Concejalía Delegada de Hacienda.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de cinco días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

6.- Límites cuantitativos.

La cantidad máxima a conceder en concepto de pago «a justificar» se fija en 5.000,00 euros.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.





Ayuntamiento de Almoradí

7.-Conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

Se podrán solicitar pagos «a justificar» en cualquiera de los conceptos del Capítulo II del Presupuesto de Gastos de esta Entidad Local.

8.- Régimen de las justificaciones.

Los perceptores de los pagos «a justificar» quedarán obligados a justificar la aplicación de la totalidad de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción y, necesaria e inexcusablemente, a 31 de diciembre.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados; la cantidad no invertida será justificada con la carta de pago demostrativa de su reintegro. No se admitirán justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro.

Todas las facturas atendidas mediante una orden de pago «a justificar» deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas salvo, en su caso, los justificantes correspondientes a las ayudas de urgencia.

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

4. Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE núm. 162, de 7 de julio).

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

BASE 54. De los Anticipos de Caja Fija

1. Concepto y ámbito de aplicación

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo I que se correspondan con la formación del personal.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.3 del TRLRHL, en los artículos 73 a 76 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.





Ayuntamiento de Almoradí

2. Partidas presupuestarias

La determinación de las partidas presupuestarias cuyos gastos pueden atenderse mediante anticipos de caja fija ha de constatarse a través de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (dentro de la clasificación económica de los gastos que establece dicha orden) cuáles son las aplicaciones presupuestarias adecuadas para poder atender estos gastos que deben cumplir con los requisitos propios de esta figura:

- Estar destinados a atender gastos de carácter corriente
- Ser de carácter periódico o repetitivo
- En caso de tener la consideración de contratos menores, no superar los 5.000 euros de valor estimado.

De acuerdo con lo anterior, los conceptos presupuestarios a los que pueden ser aplicados dichos anticipos serán los siguientes:

- a) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de infraestructuras, bienes naturales y zonas verdes.
- b) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones.
- c) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- d) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de material de transporte. (ITV, etc)
- e) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación de mobiliario y enseres.
- f) Gastos de material de oficina. Ordinario no inventariable. Prensa.
- g) Gastos de material de oficina. Prensa, revistas y otras publicaciones.
- h) Gastos de material de oficina. Material informático no inventariable.
- i) Gastos de suministros. Combustibles y carburantes.
- j) Gastos de suministros. Vestuario.
- k) Gastos de suministros. Productos farmacéuticos y acciones relativas a salud.
- l) Gastos de suministros. Productos de limpieza y aseo.
- m) Gastos de suministros. Productos potabilización agua.
- n) Gastos de comunicaciones. Telefónicas.
- o) Gastos de comunicaciones. Postales.
- p) Gastos de promoción social.
- q) Otros gastos. Transportes.
- r) Otros gastos. Tributos.
- s) Gastos diversos. Atenciones protocolarias y representativas.
- t) Cualquier otro que cumpla con los requisitos previstos en el apartado 2 de la presente Base.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Límites cuantitativos

La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder del 7 % de los créditos aprobados del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto, de conformidad con el Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de caja fija.





Ayuntamiento de Almoradí

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo para realizar pagos individualizados, sin que en ningún caso estos últimos puedan superar los 5.000,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

4. Justificación y régimen de reposiciones

Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, a final del ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

5. Situación y disposición de los fondos

La Concejalía-Delegada de Hacienda, en virtud del Decreto de Alcaldía núm. 1493/2023, 21 de junio de 2023, sobre delegación de atribuciones en dicha Concejalía, apartado Primero, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Locales, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por Concejal Delegado de Hacienda en el acuerdo de constitución del anticipo de caja.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará





Ayuntamiento de Almoradí

«Ayuntamiento de Almoradí. anticipos de caja fija. Área de _____», de la que podrán disponer con la firma mancomunada del Tesorero/a y del Jefe del Servicio.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

6. Contabilidad y control

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Presidente o Concejal Delegado de Hacienda y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Concejal/a Delegada de Hacienda.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Concejal Delegado de Hacienda con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá





Ayuntamiento de Almoradí

realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 55. Justificación de los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 56. De los Contratos Menores

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- Ámbito subjetivo de aplicación: competencias

1.- La presente Base se aplicará a todos los contratos menores tramitados por el Ayuntamiento de Almoradí.

2.- De conformidad con el Decreto de Alcaldía núm. 1476/2024, de 14 de mayo de 2025, las competencias como órgano de contratación en los contratos menores se encuentran delegadas en la Concejalía Delegada de Contratación, todo en los términos de la Ley 9/2017 y la presente base.

3.- Con carácter general, los contratos menores deberán ser tramitados por la unidad administrativa de contratación .

2.- Ámbito objetivo de aplicación. Exclusiones

1.- Se consideran contratos menores:

- los contratos de obras de valor estimado inferior a 40.000 euros.

- los contratos de servicios o suministro de valor estimado inferior a 15.000 euros.

Asimismo, la presente base será de aplicación a los contratos privados y contratos





Ayuntamiento de Almoradí

administrativos especiales cuando, en atención a su valor estimado, se adjudiquen a través del contrato menor.

2.- De conformidad con el art. 101 LCSP a los efectos del cálculo del valor estimado de los contratos no se tendrá en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

3.- De acuerdo con su naturaleza, la presente base **no será de aplicación** a las siguientes prestaciones, actividades y pagos:

a) los relativos a indemnizaciones por gastos, asistencias, suplidos o dietas abonados directamente a empleados al servicio de la Corporación, miembros de la misma y personal análogo a los anteriores.

b) las obligaciones resultantes del abono de becas a través de entidad intermediaria.

c) las indemnizaciones por responsabilidad patrimonial y las obligaciones derivadas del cumplimiento o ejecución de resoluciones judiciales.

d) los gastos derivados de arrendamientos de inmuebles y similares incluyendo como tales los relativos a gastos de comunidad o servicios comunes.

e) el pago de cuotas de participación o aportaciones a Entidades de las que el Ayuntamiento forma parte.

f) las tasas y gastos análogos abonados a otras Administraciones Públicas (p.ej. publicaciones, certificaciones, cánones, sanciones...), aquellos cuyo abono resulta del cumplimiento de obligaciones legales (p.ej. abono de gastos de inspección técnica de vehículos) o los pagos en concepto de derechos de autor a favor de las entidades de gestión de la propiedad intelectual y los gastos por aranceles de notarías y registros.

g) los gastos por operaciones financieras, por tratarse de un negocio jurídico excluido de la Ley de Contratos.

h) los contratos que tengan por objeto la prestación de actividades docentes en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas (art. 310 LCSP).

i) cualesquiera otros análogos a los anteriores que por su naturaleza deriven de negocios jurídicos excluidos de la legislación de contratos del sector público.

4.- Asimismo, no será de aplicación en aquellos contratos menores cuyo pago se verifique a través del sistema de Anticipos de Caja Fija o Pagos a Justificar u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

3.- Duración de los contratos menores

Los contratos menores regulados en la presente base no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga (art. 29.8 LCSP 2017).

4.- Prohibición de contratación laboral a través de contratos menores de servicios

1.- De conformidad con el art. 308.2 LCSP en ningún caso se podrá instrumentar la contratación de personal a través de contratos menores de servicios.

2.- A los efectos de lo anterior:

- A la extinción de los contratos menores de servicios, no podrá producirse





Ayuntamiento de Almoradí

en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

- Las Concejalías Delegadas correspondientes, unidades administrativas gestoras y el personal municipal encargado de la supervisión y vigilancia de estos contratos se abstendrán de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa adjudicataria.

- La empresa adjudicataria deberá disponer de medios propios suficientes para cumplir el contrato, debiendo asumir íntegramente las funciones de dirección de las personas que deban realizar los trabajos objeto del contrato.

3.- En ningún caso podrán ser objeto de contratos menores de servicios funciones o servicios que impliquen directa o indirectamente la participación en el ejercicio de potestades públicas, y especialmente el ejercicio de autoridad.

5.- Contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones la D.A. 9ª LCSP.

1.- De conformidad con la D.A.9ª LCSP la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada (SARA), de acuerdo con las normas establecidas para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago.

A estos contratos les serán de aplicación las previsiones contenidas en esta Instrucción y, mediando la justificación expresa por el/la proponente de la contratación, podrá aplicarse en su tramitación el procedimiento previsto para la contratación menor de 3.000 euros.

6.- Contratación de actividades docentes sujetas al artículo 310 LCSP.

Cuando el contrato tenga por objeto la prestación de actividades docentes en centros del sector público, desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas, las disposiciones de la LCSP no serán de aplicación a la preparación y adjudicación del contrato. Para acreditar la existencia de los contratos a que se refiere este artículo, bastará la designación o nombramiento por autoridad competente.

II.- NECESIDAD DEL CONTRATO MENOR. PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO. NECESIDADES PERMANENTES Y RECURRENTE

1.- Necesidad de los contratos menores

1.- De conformidad con el art. 28.1 LCSP el Ayuntamiento de Almoradí no podrán celebrar otros contratos menores que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales.





Ayuntamiento de Almoradí

2.- De conformidad con el art. 118.2 LCSP a los expedientes de los contratos menores se les incorporará una Memoria o Informe justificando motivadamente la necesidad del contrato. En dicho informe se deberá justificar la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas y se justificará motivadamente que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales máximos para cada tipo de contrato (art. 118 LCSP).

En particular, en los contratos menores de servicios se deberá justificar la insuficiencia de medios personales y materiales para satisfacer la necesidad del Ayuntamiento. Asimismo, en dicho informe se deberán incorporar todas las condiciones que sean relevantes en relación con la ejecución de la prestación en que el contrato consista (condiciones de ejecución y abono de la prestación, etc.).

Será responsabilidad de cada unidad administrativa gestora de los respectivos contratos menores y de la Concejalía Delegada correspondiente por razón de la materia de la justificación de la necesidad del contrato.

3.- El objeto de los contratos menores deberá ser determinado y cubrir todas las necesidades previsibles.

4.- El contrato menor deberá tener carácter excepcional y residual y que en ningún caso se podrá adjudicar un contrato menor para cubrir necesidades administrativas que estén debidamente atendidas por un contrato adjudicado mediante un procedimiento de adjudicación ordinario.

2.- Prohibición de fraccionamiento

1.- De conformidad con el art. 99.2 LCSP 2017 no podrá fraccionarse un contrato menor con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

Tampoco podrán fraccionarse los contratos menores tramitados en el marco de la presente instrucción con la finalidad de eludir las reglas de tramitación señaladas en el presente documento.

2.- La memoria o en el informe de necesidad de cada contrato menor se justificará motivadamente que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales máximos para cada tipo de contrato (art. 118 LCSP). En consecuencia, en el expediente deberá justificarse que no se han separado las prestaciones que forman la «Unidad funcional» del objeto del contrato con el único fin de eludir las normas de publicidad en materia de contratación.

3.- La concurrencia o no de fraccionamiento en un contrato es un concepto jurídico indeterminado, por lo que deberá examinarse en atención a las circunstancias concurrentes en el caso concreto.

Existe fraccionamiento cuando entre las diferentes prestaciones que pretenden contratarse exista un vínculo operativo pese a lo cual se contrata de forma separada. Así, según el manual de fiscalización de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana *“uno de los aspectos fundamentales para determinar la existencia de fraccionamiento o no, hace referencia a la aplicación a cada caso concreto del concepto de “unidad operativa o funcional”. Existirá una unidad operativa o funcional, si los elementos son inseparables para el logro de una misma finalidad o si son imprescindibles*





Ayuntamiento de Almoradí

para el correcto funcionamiento de aquello que se pretende conseguir mediante la celebración del contrato”.

Según la Instrucción 1/2019 de 28 de febrero de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, se informa que:

a) *El criterio relativo a la «Unidad funcional» para distinguir si existe fraccionamiento en un contrato menor estriba en si se pueden separar las prestaciones que integran el citado contrato; y en el caso de que se separen, si las prestaciones cumplen una función económica o técnica por sí solas. Así, la justificación debe versar sobre la indispensable e intrínseca vinculación entre las prestaciones en cuestión para la consecución de un fin, esto es, la satisfacción de la necesidad que motiva la celebración del contrato.*

b) *En sentido contrario, las prestaciones que tienen una función técnica individualizada pero forman parte de un todo (Unidad operativa), estando gestionadas por una Unidad organizativa (Unidad gestora) no suponen fraccionamiento y podrán ser objeto de contratación menor si se cumplen el resto de requisitos para esta modalidad. Así, no existirá fraccionamiento en el caso de prestaciones contratadas separadamente que sirven un mismo objetivo o necesidad, pero que de manera individualizada no sufre menoscabo en su ejecución, conservando su sentido técnico o económico, pudiéndose ejecutar separadamente.*

3.- Planificación de la actividad contractual. Contratación de necesidades permanentes y recurrentes y excepciones

1.- Se recuerda la obligación en los términos del art. 28.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, LCSP, de los órganos de contratación municipal así como de los servicios de ellos dependientes de planificar adecuadamente su actividad contractual, mediante la aprobación de un Plan Anual de Contratación donde se recoja la relación de contratos, con sus datos básicos: Tipo de contrato, objeto, procedimiento, valor estimado, plazos de ejecución, etc. Dicho Plan tiene carácter indicativo y planificador, que no obliga a licitar todos los contratos o a hacerlos con las condiciones concretas anunciadas.

2.- Con carácter general, los contratos menores no podrán ir dirigidos a la satisfacción de necesidades administrativas de carácter periódico o recurrente, las cuales deberán ser atendidas mediante los procedimientos de contratación ordinarios.

3.- No obstante, lo señalado en el párrafo anterior y de manera excepcional y residual, serán susceptibles de adjudicarse a través de contrato menor aquellas prestaciones periódicas y recurrentes de escaso valor económico sin que en ningún caso puedan **exceder los 3.000 euros en cómputo anual**, toda vez que en tales casos no se superaría el importe máximo del contrato menor en relación con la duración máxima de este tipo de contratos menores (Dictamen 211/2021 de 14 de abril, del Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana (expediente 170/2021), Informe 21/2025, de 15 de octubre, de la Junta Consultiva de Contratación Pública de Cataluña (Comisión Permanente) y Consulta 88/2025 de 4 de noviembre de 2025, del servicio de asesoramiento y normalización de los procedimientos de contratación de la Junta de Castilla La Mancha.

Como se interpreta de los órganos consultivos autonómicos en materia de contratación de Valencia, Cataluña y Castilla la Mancha, los contratos recurrentes de servicios o suministros de duración superior a un año y valor estimado anual igual o inferior a 3.000 euros pueden encargarse anualmente mediante contrato menor, sin que





Ayuntamiento de Almoradí

ello suponga un fraccionamiento irregular, siempre que, sumando la cuantía acumulada de todos los contratos celebrados durante cinco años -que es el período máximo establecido para los contratos de servicios de prestación sucesiva- no se supere el importe de 15.000 euros establecido como límite en el artículo 118 de la Ley 9/2017.

Por tanto, concluye que la contratación menor podría ser aplicable para satisfacer necesidades recurrentes de escasa cuantía que no impliquen dicho fraccionamiento irregular. El órgano de contratación podría llevar a cabo la tramitación de sucesivos contratos de este tipo, siempre que, aun cuando se contratara por el límite máximo previsto en el artículo 29.4 para los contratos de servicios de prestación sucesiva (5 años), el importe acumulado durante ese periodo no supere el máximo previsto para el contrato menor de servicios o suministros (15.000 euros).

III.- SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS. CONDICIONES.

1.- Adjudicación de los contratos menores.

1.- Según el art. 131.3 LCSP los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

2.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo siguiente sobre la excepción por razón de la cuantía, se recomienda que, siempre que el objeto del contrato así lo permita y a fin de determinar la oferta más idónea, la adjudicación de los contratos menores sea el resultado de un procedimiento de consulta a diversos empresarios.

2.- Excepción de la necesidad de recabar ofertas por razón de la cuantía (contratos de valor estimado INFERIOR a 3.000 € (IVA excluido)).

Por razones de economía procesal y con la finalidad de agilizar su tramitación, los contratos menores de valor estimado inferior a TRES MIL EUROS (3.000 euros) se podrán adjudicar directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, no siendo exigible en su caso la solicitud de tres ofertas.

3.- Contratos de valor estimado IGUAL O SUPERIOR a 3.000 euros (IVA excluido).

Con carácter general, la adjudicación de los contratos menores de valor estimado igual o superior a TRES MIL EUROS (3.000 euros), deberá solicitarse la presentación de al menos tres presupuestos siempre que sea posible. Se podrá prescindirse de dicha solicitud en los casos siguientes, dejando constancia de ello en la memoria:

- Por razones de exclusividad o especialidad técnica en los que tan solo una empresa pueda realizar la prestación objeto del contrato.
- Cuando la exigencia de tres presupuestos suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades a satisfacer por la administración (por ejemplo, una urgencia, emergencia o eventualidad)

En el caso de quedar desierta una licitación, podrá adjudicarse a cualquier empresa capacitada para realizar la prestación en los términos previstos. En el caso de





Ayuntamiento de Almoradí

que se modifique cualquiera de los términos de la contratación, será necesario iniciar una nueva tramitación con las nuevas condiciones.

Asimismo, la Memoria o Informe justificativo de la contratación deberá incluir la conformidad del órgano de contratación, la justificación de la necesidad de la contratación, la no alteración del objeto del contrato y la manifestación expresa del órgano de que no existe conflicto de interés y que no concurre causa de abstención o recusación que pudiera comprometer su imparcialidad e independencia. De igual modo, se ordenará el traslado al departamento de Contabilidad para la oportuna acreditación de existencia de crédito o expedición de documento contable de retención de crédito RC.

4.- Requisitos y condiciones de las empresas adjudicatarias

1.- Las empresas adjudicatarias de los contratos menores deberán contar con capacidad de obrar y contar con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

En consecuencia, los contratos menores no se podrán adjudicar a entidades sin personalidad jurídica tales como Comunidades de Bienes.

2.- Las empresas adjudicatarias de los contratos menores no podrán estar incurso en prohibiciones de contratar en los términos del art. 71 LCSP, debiendo encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

5.- Conflicto de intereses y deber de abstención

1.- De conformidad con el art. 64 LCSP, el personal que participe en el desarrollo del procedimiento de tramitación, adjudicación o ejecución de los contratos menores o pueda influir en el resultado del mismo, así como las personas titulares de los órganos de contratación deberán evitar cualquier conflicto de intereses que comprometa su imparcialidad o incluso la apariencia de imparcialidad.

2.- Serán de aplicación a los procedimientos tramitados de conformidad con esta instrucción las reglas generales sobre abstención establecidas en la legislación de procedimiento administrativo común.

IV.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

1.- Expediente de contratación de los contratos menores

1.- La adjudicación de los contratos menores previstos en la presente base requerirá la previa tramitación de un expediente, en el que, al menos, se incorpore la documentación señalada como mínima de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos siguientes en función del valor estimado del contrato.

2.- Con carácter general, y salvo que concurran las circunstancias habilitantes para las contrataciones de emergencia, la ejecución de los contratos menores no podrá iniciarse sin su previa adjudicación. En consecuencia, la tramitación de los expedientes no podrá sustanciarse con ocasión de la recepción de la prestación en que el contrato consista ni con motivo de la presentación de la factura que la documente.

2.- Informe de la Secretaría Municipal u órgano en que delegue

1.- En aplicación del criterio de la Junta Consultiva de Contratación del Estado (Informe 21/2021), la adjudicación de los contratos menores cuyo valor estimado sea igual o superior a TRES MIL EUROS (3.000 euros) irá precedida de informe de la Secretaría Municipal o del órgano municipal en que aquella delegue.

2.- A la vista del elevado volumen de expedientes y el reducido importe de los





Ayuntamiento de Almoradí

contratos menores y la disponibilidad de medios y con la finalidad de no demorar la tramitación de los correspondientes procedimientos, los informes señalados en el presente apartado no comprenderán el examen completo de la totalidad del expediente, sino que se limitarán a la comprobación del cumplimiento formal de:

- a) La calificación del contrato como contrato menor en atención a su importe.
- b) El órgano competente de contratación es la Concejalía Delegada de contratación, de conformidad con el apartado Segundo del Decreto de Alcaldía núm. 1476/2024 del 14 de mayo de 2024, sobre delegación de atribuciones de la Alcaldesa, y a tenor de lo dispuesto en el apartado 1 y 2 de la D.A.2ª LCSP 2017-.
- c) La incorporación de toda la documentación preceptiva según la presente base y del art. 118 LCSP 2017.
- d) No se aprecia fraccionamiento del objeto del contrato, a tenor de lo dispuesto en el art. 99 LCSP 2017.
- e) Existe crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto propuesto.
- f) No se articula la contratación de prestaciones reiteradas ni sucesivas en el tiempo, por lo que queda justificado el empleo de la figura del contrato menor.
- g) Queda justificada la necesidad puntual objeto de contratación en el informe del órgano de contratación.
- h) El contratista seleccionado dispone de las condiciones de aptitud necesarias para ser adjudicatario del contrato objeto de tramitación

3.- Tramitación ordinaria de los contratos menores (contratos de valor estimado

IGUAL O SUPERIOR a 3.000 euros (IVA excluido)

Los contratos menores con valor estimado igual o superior a TRES MIL EUROS (3.000 euros) deberán incorporar, al menos, la siguiente documentación:

- 1.- En todo caso, documento de retención de crédito (RC).
- 2.- Al expediente de contratación se incorporará Memoria o informe justificativo de necesidad del contrato, suscrito al menos por la persona responsable de la unidad administrativa que promueva la contratación (o personal técnico directamente encargado de la prestación) o titular de la Concejalía Delegada correspondiente.

En cumplimiento del art. 118.2 LCSP en dicho informe de necesidad, incluirá en todo caso:

- Justificación de manera motivada la necesidad del contrato.
- Que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales que determinan la aplicación del contrato menor.
- En el informe de necesidad deberán constar todas las condiciones de la ejecución de la prestación en que el contrato consista, el tipo de contrato y plazo de ejecución.

3. Se incorporarán al expediente las ofertas que hubieran presentado los empresarios interesados a concurrir a la adjudicación, si se hubieran solicitado. En el caso de adjudicación directa, dicho documento no será necesario aunque se recomienda su incorporación al expediente, a los efectos de documentar la aceptación por el contratista de las condiciones contractuales.

4. Al expediente se deberán incorporar los certificados de inexistencia de obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, aportados por el





Ayuntamiento de Almoradí

empresario propuesto como adjudicatario o recabados, previa autorización, por las unidades gestoras tramitadoras de la contratación.

5.- Completado el expediente y determinada ya la propuesta de adjudicación y las condiciones de la misma se emitirá el correspondiente Informe-propuesta por la Concejalía Delegada del área correspondiente (art. 172 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

En la Informe-propuesta de resolución de adjudicación, y a los efectos de la publicación del contrato, deberá constar al menos:

- a) El objeto del contrato y su tipo.
- b) La duración del contrato.
- c) El importe de adjudicación, desglosando de manera independiente el valor estimado del contrato, el IVA y la suma de ambos.
- d) La identidad de la empresa adjudicataria, incluyendo expresamente el correspondiente número de identificación fiscal.(CIF o NIF)

Asimismo, en la propuesta de resolución de adjudicación deberá constar la aprobación del gasto (D) así como todas las condiciones que sean relevantes en relación con la ejecución de la prestación en que el contrato consista (tales como condiciones de ejecución y abono de la prestación, consideraciones de carácter social o medioambiental, etc).

7.- Previa a la formulación del Informe-propuesta de resolución, se emitirá el informe de la Secretaría municipal en los términos del artículo 4.2 de la presente base.

8.- Decreto de adjudicación suscrito por la persona titular de la Concejalía Delegada competente en materia de contratación.

9.- Notificación de la resolución de adjudicación a la empresa adjudicataria así como a aquellas otras que hubieran presentado oferta en el procedimiento. Dicha notificación se realizará a través de medios electrónicos mediante la sede electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, la resolución deberá ser comunicada a la intervención municipal.

10.- Los contratos menores no requerirán de formalización, siendo suficiente a tal efecto la resolución de adjudicación (art. 37.2 LCSP).

4.- Tramitación simplificada de los contratos menores (contratos de valor estimado INFERIOR a 3.000 euros (IVA excluido)

En aras a agilizar su tramitación y a la vista de su reducido importe, los contratos menores con valor estimado inferior a TRES MIL EUROS (3.000 euros) se someterán a una tramitación simplificada, no siendo de aplicación de conformidad con el artículo 118.5 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, lo dispuesto en el apartado 2º del citado artículo, de ahí que su procedimiento se limitará a la realización de los siguientes trámites:

- Que existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General 2026 y
- Aprobación del gasto, a la vez que la factura emitida por el contratista, mediante la operación ADO.

V.- EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES





Ayuntamiento de Almoradí

1.- Ejecución de los contratos menores

1.- La ejecución de los contratos menores requerirá la previa aprobación de la Resolución o Decreto de adjudicación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos anteriores, salvo que concurran las circunstancias habilitantes de la contratación de emergencia.

2.- Se designará a un/a responsable de la ejecución de cada contrato menor, debiendo en su caso hacerse constar expresamente en la Resolución de adjudicación. En defecto de previsión expresa en este sentido se presumirá que la persona responsable de la ejecución de los contratos menores será la persona responsable de la unidad administrativa gestora del contrato o el/la empleado/a en que aquel/lla hubiera delegado esa función.

Con independencia de la cuantía del contrato menor, a la persona responsable del mismo le corresponderá supervisar la correcta ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias con la finalidad de garantizar la realización de la prestación. A estos efectos deberá verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas y que se cumplen los plazos y la conformidad/disconformidad de las correspondientes facturas a través del correspondiente procedimiento derivado de la aplicación de contabilidad o Gestiona. Sin perjuicio de la elaboración del correspondiente informe o acta de prestación del servicio o suministro, la conformidad a la factura implica la correcta ejecución de la prestación con sujeción a las previsiones del contrato, y equivale a la recepción material de los trabajos suministros u obras.

En caso de no conformidad deberá indicarse su rechazo expreso, con indicación de los motivos por los que las facturas no van a ser objeto de conformidad y pueda procederse a su devolución al proveedor

3.- Los contratos menores no requerirán de acto expreso de recepción, siendo suficiente la incorporación de la factura o facturas que en aplicación del mismo procedan.

2.- Facturación.

Una vez realizada la prestación, al expediente se incorporará al expediente administrativo la Factura con los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se prueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y en las Bases de Ejecución del Presupuesto o, en su caso, comprobante o recibo en los términos establecidos en el artículo 72.3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y certificación cuando proceda.

Será obligatoria, para todas las personas jurídicas, la presentación de factura electrónica a través de FACe. Plataforma General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado.

Códigos de la Agencia al directorio FACe:

NIF: P0301500E

Administración: L01030152

Oficina contable: L01030152

Órgano gestor: L01030152

Las personas físicas podrán presentar las facturas bien por FACe o por registro de entrada de la entidad.





VI.- PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

1.- Publicidad de los contratos menores

1.- De conformidad con el art. 63.4 LCSP, con al menos periodicidad trimestral, se publicará una relación de los contratos menores adjudicados de conformidad con la presente instrucción con identificación de, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el IVA, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Dicha publicación se realizará en el Perfil del contratante de este Ayuntamiento.

2.- Se procurará la publicación individualizada de la adjudicación de los contratos menores en la Plataforma de Contratación del Sector Público, siempre que ello fuera posible en atención a las posibilidades de integración de las aplicaciones informáticas de gestión y en función de la disponibilidad de medios personales.

3.- La Secretaría municipal será la responsable de la publicación de los contratos menores adjudicados por el Ayuntamiento de conformidad con la presente instrucción.

4.- Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el presente artículo, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

2.- Comunicación al Tribunal de Cuentas

1.- De conformidad con el art. 335.1 LCSP anualmente se comunicarán al Tribunal de Cuentas la relación de contratos menores adjudicados en aplicación de la presente instrucción.

2.- La Secretaría municipal será la responsable de la comunicación de los contratos menores adjudicados por el Ayuntamiento de conformidad con la presente base.

3.- De conformidad con el artículo 335.1 LCSP quedan exceptuados de la comunicación a la que se refiere el presente artículo, aquellos contratos cuyo importe fuera inferior a 5.000 mil euros (IVA incluido), siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

BASE 57. De los gastos de carácter plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:





Ayuntamiento de Almoradí

- b) Inversiones y transferencias de capital.
 - c) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
 - d) Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - e) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
 - f) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno de la corporación municipal podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
 5. Corresponde al Alcaldesa-Presidenta la autorización y disposición (A y D) de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
 6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 58. De los gastos con Financiación Afectada

1. Se declararán no disponibles las aplicaciones de inversión financiadas con operaciones de crédito, hasta la formalización del contrato con la entidad financiera correspondiente.
2. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas, distintos a operaciones de crédito, la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones Públicas correspondientes, en el caso de subvenciones, o a los reconocimientos de derechos en los restantes casos.
3. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de estas Bases. Por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue, se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII del presupuesto, seleccionados por la Concejalía Delegada de Hacienda.
4. En caso de financiarse gastos a través de préstamos, la Tesorería municipal iniciará el expediente de concertación de préstamos, cuando la Concejalía Delegada de Hacienda lo determinen, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Corresponde a la Junta de Gobierno la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones.





Ayuntamiento de Almoradí

5. Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.
6. Se acordarán por Decreto de la Concejalía Delegada de Hacienda, previa petición del Concejal delegado cuya área se vea afectada, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

BASE 59. Gastos de tramitación anticipada

Los expedientes de gasto que hayan de generar obligaciones para la Hacienda Municipal, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior en que se materialice la contraprestación, en el mismo ejercicio con anterioridad a la aprobación del expediente de modificación de crédito o con anterioridad a la efectiva disponibilidad del crédito.

Para iniciar la tramitación anticipada de los expedientes de gasto, se deberá haber aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto, de modificación de crédito que lo soporte o de ingreso que lo financia.

Así, de conformidad con la D.A. 3ª.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

Serán de tramitación anticipada:

- Expedientes de contratación que se inicien y se aprueben en el año x (fase A), se adjudiquen formalicen igualmente en el año x (fase D), siempre que su ejecución material se inicie en el año x+1; y
- Expedientes que iniciados y aprobados en el año x-1 o anteriores (fase A), se adjudiquen formalicen en el año x (fase D), y su ejecución material se inicie a partir del año x o del año x+1

Por el contrario, en aquellos expedientes de contratación cuya aprobación (fase A) y adjudicación-formalización (fase D) se realice en el mismo ejercicio en que deba iniciarse su ejecución material, no cabe la tramitación anticipada, por lo que habrá de acudir a la tramitación prevista en el artículo 47.1 (compromisos de gasto de carácter plurianual) de la LGP, cuando además su ejecución presupuestaria se extienda a ejercicios posteriores a aquel en que se adjudique-formalice el contrato.

No obstante, cuando se trate de gastos corrientes previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada en cualquier momento del ejercicio.

CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA





Ayuntamiento de Almoradí

BASE 60. Factura electrónica

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica, que podrán ser presentadas en formato papel en el registro de facturas del Ayuntamiento de Almoradí, o en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almoradí (<https://almoradi.sedelectronica.es>).

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

No obstante, se estará a lo dispuesto en el “Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas” de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

BASE 61. Tramitación de la Factura electrónica

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a este Ayuntamiento y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00 euros, impuestos incluidos.





Ayuntamiento de Almoradí

- Los autónomos podrán emitir las facturas en el formato que más les convenga (FACe, por Sede Electrónica, por el registro físico de entrada en papel), independientemente de la cantidad.
- Las S.A. y S.L. y demás Entidades señaladas en el apartado 1 de la presente Base, deberán que emitir factura a través de FACe si estas son superiores a 5.000,00 euros, y si son inferiores, tendrían que ser emitidas las facturas o, por FACe, o, por sede electrónica, pero nunca en papel, puesto que se estaría vulnerando en artículo 14.2 de la LPACAP, donde se exige que las personas jurídicas se tienen que relacionar electrónicamente con la Administración pública.
- Conforme a la normativa vigente, dichas facturas, podrán ser presentadas en formato papel en el registro de facturas del Ayuntamiento de Almoradí, o en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almoradí (<https://almoradi.sedelectronica.es>).
- No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el “Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas” de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En el supuesto de que se incumplan estas obligaciones, el órgano intervención, en el ejercicio de la función interventora, emitirá el correspondiente reparo suspensivo por omisión de trámites esenciales del expediente (Artículo 216.2.c) del TRLRHL) y artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Un vez interpuesto el reparo al reconocimiento de la factura por omisión de la facturación electrónica, la Alcaldesa-Presidenta podrá solventar dicho reparo, ordenando o no el reconociendo y el pago de dicha factura, firmando el reparo del interventor municipal, en el cual se le advierte de la ilegalidad.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe de 5.000,00 euros, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 62. La Tesorería Municipal





Ayuntamiento de Almoradí

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 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.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.
 - c) Cuentas restringidas de pagos.
 - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 63. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso. (CI)
- b) Reconocimiento del derecho. (DR)
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.(DI)
- e) Cancelación de derechos
- f) Recaudación e ingresos de fondos públicos.

2. El compromiso de ingreso (CI) es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado. Así, esta fase no se producirá en todos los ingresos presupuestarios locales, sino únicamente, y atendiendo a su definición, en el caso de las subvenciones recibidas por la Entidad Local.

3. El reconocimiento de derechos (RD) se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.





Ayuntamiento de Almoradí

4. Existen otras figuras que no dan lugar al reconocimiento de un derecho sino que son figuras que o bien extinguen la deuda, o la minoran o trasladan. El Plan General de Contabilidad Pública el que dispone que la anulación y la cancelación de derechos en la contabilidad pública, se produce cuando, en virtud de acuerdos administrativos, procede dar de baja total o parcialmente un derecho presupuestario reconocido pendiente de cobro, ya sea del presupuesto corriente o de presupuestos ya cerrados.

Provocan la cancelación de derechos pendientes de cobro, esto es, la extinción de la deuda:

- los cobros en especie,
- las insolvencias de deudores,
- la prescripción de los derechos y
- la condonación de deudas.

Producen la anulación de derechos pendientes de cobro, esto es, la minoración, el traslado o la sustitución de la deuda:

- las anulaciones de liquidaciones,
- los aplazamientos y fraccionamientos,
- las devoluciones de ingresos u
- otras causas como los beneficios fiscales concedidos al sujeto pasivo.

6. La recaudación o ingreso de fondos públicos supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor de la Entidad Local.

BASE 64. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la Participación en Tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.





Ayuntamiento de Almoradí

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas fiscales aprobadas al efecto.

BASE 65. Gestión de cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación (IPA), integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. Por la Tesorería municipal se llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 66. Aplazamiento y Fraccionamiento de deudas

La concesión de aplazamientos y fraccionamientos de ingresos públicos municipales corresponderá al Concejal-Delegado de Hacienda, así como la dispensa de garantías en los supuestos previstos en el artículo 53 del Reglamento General de Recaudación y los de suspensión del procedimiento recaudatorio a que se refiere el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No se exigirá garantía en el caso de deudas inferiores a 5.000,00 euros.

No podrán ser objeto de aplazamiento o fraccionamiento las deudas inferiores a 60'00 euros.

El período máximo de aplazamiento será de 3 meses, existiendo siempre, como fecha tope del mismo, la del 31 de diciembre del año en el que se solicita.

El número máximo de plazos para fraccionar una deuda será de 24, siempre que las cuotas resultantes no sean inferiores a 20,00 euros.

El órgano competente para la aprobación de los aplazamientos y fraccionamientos de deudas será el Concejal Delegado de Hacienda.





Ayuntamiento de Almoradí

BASE 67. Compensación de Deudas y Derechos

Corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda la aprobación de compensaciones de deudas y derechos.

BASE 68. De las Actas de Arqueo

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales, así como por los funcionarios que ocupen los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería.

BASE 69. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde a la Tesorería municipal elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por la Concejalía-Delegada de Hacienda.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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

4. La Tesorería municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por la Concejalía-Delegada de Hacienda en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 70. De la Liquidación del Presupuesto

El cierre y liquidación del presupuesto del Ayuntamiento de Almoradí se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).





Ayuntamiento de Almoradí

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 71. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Alcaldía de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

Se faculta a la Alcaldía para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.





Ayuntamiento de Almoradí

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 72. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:





Ayuntamiento de Almoradí

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

1. Al fin del ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que





Ayuntamiento de Almoradí

implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

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

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

Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

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

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

BASE 73. De los saldos de dudoso cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios de conformidad con el artículo 193 bis del RD 2/2004 TRLRHL por el que establece los mínimos a dotar de dudoso cobro en función de la antigüedad de la deuda:

a) 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 %.

b) 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%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto y quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas. No obstante, la forma de determinar tales derechos de difícil o imposible cobro podrá ser modificada mediante Decreto de Alcaldía, previo informe de Intervención, y siempre que ello suponga una mejor imagen de la realidad.

BASE 74. Procedimiento de regulación o ajustes contables

1. Cuando, como consecuencia de los trabajos de investigación y recuperación contable de ejercicios cerrados, se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar





Ayuntamiento de Almoradí

acuerdos de regularización o ajustes contables, los expedientes se someterán al siguiente procedimiento:

- Propuesta detallada y motivada.
- Informe de la Intervención General y, en su caso, de la Tesorería Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Acuerdo del Pleno municipal.

2. No obstante, cuando se trate de anular derechos y obligaciones pendientes de cobro o pago procedentes de presupuestos cerrados, debido a errores materiales, éstos podrán ser aprobados por el alcalde-presidente, previo informe de Intervención. El decreto, no obstante, se entenderá ratificado por el Pleno de la corporación, en el mismo acuerdo de éste que apruebe las Cuentas Generales.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 75. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la IGAE.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe, en los términos previstos en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, modificado por la Ley 11/2020 de 30 de diciembre, de Presupuesto Generales del Estado para el 2021, con entrada en vigor el 1 de enero de 2021, en su Disposición Final 19ª por la que se modifica los apartados 3 y 5 del citado artículo.





Ayuntamiento de Almoradí

Acompañada de los informes de la Comisión Especial de Cuentas y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

BASE 76. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado c) del primer párrafo de la presente Base serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la Corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una Memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una Memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

Dada la entrada en vigor del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, a los efectos del reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos básicos contenidos en el Capítulo I y II de la Instrucción de Control Interno Anexa a las presentes Bases de Ejecución, correspondientes al régimen de fiscalización e intervención previa





Ayuntamiento de Almoradí

limitada de requisitos básicos en materia de gastos y obligaciones, en los términos del artículo 219 del TRHLRHL y del artículo 13 del RD 424/2017 de Control Interno, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión celebrada el 15 de marzo de 2024, por el que se aprueba la Instrucción de Control Interno para la adaptación/sustitución de los requisitos básicos de fiscalización e intervención limitada previa para los gastos e ingresos, así como la regulación de las fiscalización plena posterior aplicable al Ayuntamiento de Almoradí, en los términos siguiente:

***PRIMERO.**- Aprobar el establecimiento y adaptación del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los gastos y obligaciones del Ayuntamiento de Almoradí y de las entidades de su sector público sujetos a función interventora que pudieran existir en un futuro, de acuerdo con el artículo 13 del RD 424/2017.*

***SEGUNDO.**- Aprobar los tipos de gastos y obligaciones sometidas a fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos que se concretan en el Capítulo I y II de la Instrucción de Control Interno de este acuerdo, los cuales forman parte del mismo a todos los efectos legales, y los cuales engloban todos los tipos de gastos y obligaciones con efectos presupuestarios, a excepción de aquellos que les sea de aplicación el régimen ordinario de fiscalización e intervención previa, recogidos en el Anexo I de la citada Instrucción y que se acompaña al presente expediente.*

***TERCERO.**- Aprobar los requisitos básicos generales de la Instrucción de Control Interno y adicionales previstos por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, actualizado por acuerdo de 25 de julio de 2018, así como los establecidos por esta corporación según la tipología de expediente, a comprobar en el ejercicio de las actuaciones de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos, que se concretan en el Capítulo I de la Instrucción de Control Interno, los cuales forman parte del mismo a todos los efectos legales.*

***CUARTO.**- Aprobar que cualquier otra tipología de gasto no enumerada expresamente en el Capítulo I de la citada Instrucción, y al que no sea de aplicación el régimen ordinario, también estará sometida a fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos, debiéndose comprobar los extremos generales regulados en el RD 424/2017.*

***QUINTO.**- Aprobar la sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos por la nota o toma de razón en contabilidad, en el Ayuntamiento de Almoradí y en las entidades de su sector público sujetos a función interventora que pudieran existir en un futuro, de acuerdo con el artículo 9.1 del RD 424/2017.*

***SEXTO.**- Dejar sin efectos, a partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción cualquier otra disposición del Ayuntamiento de Almoradí, en todo aquello que contradiga los presentes acuerdos en materia de Control interno.*

***ANEXO.** – Instrucción de Control Interno.*

BASE 77. Ejercicio de la Función Interventora

De conformidad con los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las





Ayuntamiento de Almoradí

entidades del Sector Público Local, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local, esto es:

- a) La propia Entidad Local.
- b) Los organismos autónomos locales.
- c) Las entidades públicas empresariales locales.
- d) Las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local.
- e) Las fundaciones del sector público dependientes de la Entidad Local.
- f) Los fondos carentes de personalidad jurídica cuya dotación se efectúe mayoritariamente desde los Presupuestos Generales de la Entidad Local.
- g) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia adscritos a la Entidad Local.
- h) Las entidades con o sin personalidad jurídica distintas a las mencionadas con participación total o mayoritaria de la Entidad Local.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 78. Ámbito de aplicación

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL,)

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- 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 previa del reconocimiento de las obligaciones.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención de la comprobación material de la inversión.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.





Ayuntamiento de Almoradí

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

BASE 79. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención municipal considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «*Fiscalizado de Conformidad*» sin necesidad de motivarla, como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad, en los términos del artículo 11 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, RCI.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular “*Reparos*” por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando exista la omisión de la fiscalización previa (OFI) en un acto administrativo, cuando ésta fuese preceptiva, lleva consigo la imposibilidad de poder reconocer la obligación, ni tramitar el pago que se derive del citado acto. En la situación de la omisión fiscalizadora nos encontramos con un acto administrativo ya adoptado, en el que, siendo preceptiva su fiscalización previa, la misma se ha omitido y se aplicará el procedimiento regulado en el art. 28 RCI para la subsanación de la citada omisión.

Por la intervención se emitirá un informe que no tendrá la consideración de fiscalización, no se emite en el ejercicio de la función interventora. En el citado informe se pondrán de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a. Descripción detallada del gasto.





Ayuntamiento de Almoradí

- b. Incumplimientos normativos que, a juicio de la Interventor informante, se produjeron en el momento que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización previa.
- c. Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y que su precio se ajusta al de mercado; a estos efectos se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor.
- d. Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e. Por último, la cuestión controvertida de la posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que deberá ser apreciada por el Interventor.

En base al citado informe, el órgano competente (Alcaldía o Pleno), decidirá si continúa con la tramitación del gasto, convalidando la omisión de la función interventora, o bien se inicia de oficio la revisión del acto administrativo. La convalidación del acto administrativo se efectuará conforme a lo dispuesto en el art. 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-.

"1. La Administración podrá convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan.

2. El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha, salvo lo dispuesto en el artículo 39.3 para la retroactividad de los actos administrativos.

3. Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.

4. Si el vicio consistiese en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente."

Se concluirá acudir a la vía de la revisión cuando se presuma que el importe de las indemnizaciones que resulten del expediente de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la administración, como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, fuera inferior al gasto propuesto.

No obstante, la tramitación del procedimiento al que se refiere el artículo no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

El informe de la omisión de la función interventora, aunque no tiene la naturaleza de fiscalización, se incluirá en el informe anual al que se refiere el art. 15.6 RCI, así como su remisión al Tribunal de Cuentas conforme al art. 15.7 RCI.

BASE 80. Discrepancias

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

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





Ayuntamiento de Almoradí

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:
 - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
 - En su caso, los que el Pleno de la Entidad, previo informe del órgano interventor, apruebe como requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.





Ayuntamiento de Almoradí

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

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

En lo relativo a la tramitación de un expediente de **omisión de la función interventora** (OFI), el artículo 28 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (en adelante, RCI) dispone que en los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

De esta manera, si la Intervención al conocer de un expediente observara dicha omisión de la fiscalización previa, lo manifestará al órgano gestor y emitirá un informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, en el que manifestará su opinión respecto de la propuesta de gasto analizando, como mínimo, los extremos recogidos en el apartado 2 del referido artículo 28. Todo ello con el fin de que la Presidencia de la Entidad Local, o el Pleno en los casos en los que las obligaciones o gastos sean de su competencia, pueda decidir si continua el procedimiento o no.

El artículo 28 RCI no indica nada más al respecto del procedimiento para la tramitación en estos casos. Sin embargo, la Resolución de 15 de enero de 2020, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 19 de diciembre de 2019, por el que se aprueba la Instrucción sobre remisión de información relativa al ejercicio del control interno de las Entidades Locales (Resolución TCu de 15 de enero), estableció la documentación que es necesario tramitar cuando se da la OFI:

«II.3.2 Documentación relativa a acuerdos y resoluciones adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa. Los órganos interventores de las entidades locales deberán adjuntar los siguientes documentos, en formato PDF:

- a) Informe de omisión de fiscalización emitido por el órgano de intervención.*
- b) Memoria, suscrita por el responsable directo de la omisión, que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la intervención.*
- c) Acuerdo o resolución del Pleno, de la Junta Gobierno Local o del Presidente de la entidad local en el que se acuerde la continuación del procedimiento.»*

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. La Alcaldesa Presidenta podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la Cuenta General, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas. (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales





Ayuntamiento de Almoradí

aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS DEL GASTO

BASE 81. Normas de Fiscalización previa de requisitos básicos del Gasto

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local y sus Organismo Autónomos, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "A").
- La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso. En su caso, que la selección del adjudicatario para la entrega o prestación de servicio o suministro prestado que corresponda, se ajustan a la normativa vigente y las disposiciones aplicables al caso.
- d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores, conforme al artículo 118 de la LCSP.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.





Ayuntamiento de Almoradí

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

No estarán sujetos a fiscalización previa.

- Las cuotas de la Seguridad Social.
- Los tributos, cualquiera que sea su naturaleza.
- Los derivados del cumplimiento de la legalidad vigente.
- Los gastos financieros de los contemplados en los capítulos 3 y 9 del Presupuesto de Gastos, con las excepciones previstas

BASE 82. Procedimiento de Fiscalización limitada previa de requisitos básicos en materia de gastos

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomo

2. Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos básicos contenidos en el Capítulo I y II de la Instrucción de Control Interno, correspondientes al régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos en materia de gastos y obligaciones, en los términos del artículo 219 del TRHLRHL y del artículo 13 del RD 424/2017 de Control Interno, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión de 15 de marzo de 2024, por el que se aprueba la Instrucción de Control Interno de los requisitos básicos de fiscalización e intervención limitada previa para los gastos e ingresos, aplicable al Ayuntamiento de Almoradí.

Así, en la cita Instrucción de Control Interno se dispuso:

***PRIMERO.**- Aprobar el establecimiento y adaptación del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los gastos y obligaciones del Ayuntamiento de Almoradí y de las entidades de su sector público sujetos a función interventora que pudieran existir en un futuro, de acuerdo con el artículo 13 del RD 424/2017.*

***SEGUNDO.**- Aprobar los tipos de gastos y obligaciones sometidas a fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos que se concretan en el Capítulo I y II de la Instrucción de Control Interno de este acuerdo, los cuales forman parte del mismo a todos los efectos legales, y los cuales engloban todos los tipos de gastos y obligaciones con efectos presupuestarios, a excepción de aquellos que les sea de aplicación el régimen ordinario de fiscalización e intervención previa, recogidos en el Anexo I de la citada Instrucción y que se acompaña al presente expediente.*

***TERCERO.**- Aprobar los requisitos básicos generales de la Instrucción de Control Interno y adicionales previstos por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, actualizado por acuerdo de 25 de julio de 2018, así como los establecidos por esta corporación según la tipología de expediente, a comprobar en el ejercicio de las actuaciones de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos, que se concretan en el Capítulo I de la Instrucción de Control Interno, los cuales forman parte del mismo a todos los efectos legales.*

***CUARTO.**- Aprobar que cualquier otra tipología de gasto no enumerada*





Ayuntamiento de Almoradí

expresamente en el Capítulo I de la citada Instrucción, y al que no sea de aplicación el régimen ordinario, también estará sometida a fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos, debiéndose comprobar los extremos generales regulados en el RD 424/2017.

QUINTO.- Aprobar la sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos por la nota o toma de razón en contabilidad, en el Ayuntamiento de Almoradí y en las entidades de su sector público sujetos a función interventora que pudieran existir en un futuro, de acuerdo con el artículo 9.1 del RD 424/2017.

SEXTO.- Dejar sin efectos, a partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción cualquier otra disposición del Ayuntamiento de Almoradí, en todo aquello que contradiga los presentes acuerdos en materia de Control interno.

ANEXO. – Instrucción de Control Interno.

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero previstas en el Plan Anual de Control Financiero (PACF) del Ayuntamiento de Almoradí, del que se dio cuenta de su aprobación del Informe de Intervención núm. 2024-0003, de 27 de marzo de 2024 y Anexo, al Pleno de la Corporación Municipal en sesión ordinaria de fecha 19 de abril de 2024.

BASE 83. Procedimiento general de selección de muestras

Tal y como señala el artículo 220 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, el control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público, previstas en el la Resolución de 1 de septiembre de 1998, de la IGAE.

Por todo ello, si atendemos a los procedimientos de auditoría, corresponde al Órgano Interventor manifestarse sobre la razonabilidad de la información revisada y referida a sus aspectos significativos de conformidad con el Plan Anual de Control Financiero del Ayuntamiento de Almoradí, del que se dio cuenta de su aprobación del Informe de Intervención núm. 2024-0003, de 27 de marzo de 2024 y Anexo, al Pleno de la Corporación Municipal en sesión ordinaria de fecha 19 de abril de 2024.

Por tanto, no constituye el objetivo de las revisiones certificar la exactitud de la información revisada, ni corresponde al revisor la comprobación de todas las operaciones y transacciones.

En las tareas de revisión se trabajará a partir de muestras, por lo que es necesario establecer el procedimiento para la selección de la misma, que deberá ser significativa, relevante y representativa del conjunto analizado. De las operaciones relativas a la selección de las muestras deberá dejarse constancia suficiente en los expedientes de control permanente.

Procedimiento general de selección de muestras.



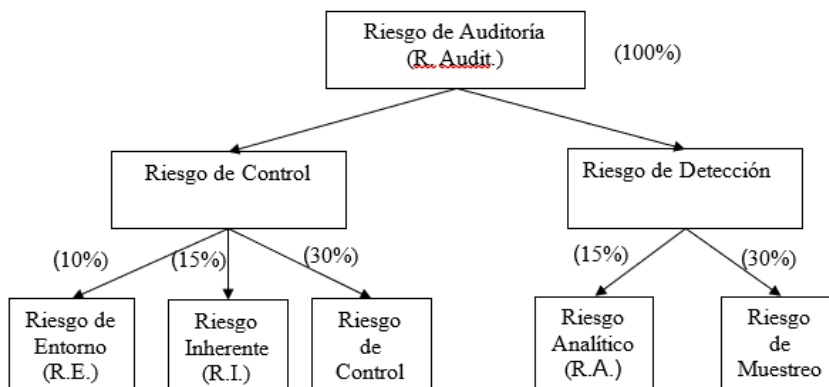


Ayuntamiento de Almoradí

Riesgo de Auditoría

Al efectuar las revisiones de control posterior, se asume que las operaciones revisadas puedan contener errores.

El riesgo de auditoría refleja la posibilidad de que el fiscalizador emita una opinión errónea después de la ejecución de todos los procedimientos de auditoría



Las técnicas de auditoría y muestreo, empleadas para el ejercicio del control financiero, llevan asociado un **Riesgo de Auditoría** que es la posibilidad de que haya errores y no se detecten. El objetivo del auditor será minimizar este riesgo.

El Riesgo de Auditoría se compone de los siguientes tipos de riesgo:

- Riesgo de Entorno, que es el inducido por los condicionantes externos, esto es, por el marco normativo correspondiente.
- Riesgo Inherente a cada procedimiento, que es el que se desprende de su propia esencia o naturaleza.
- Riesgo de Control Interno, que es el asociado a la eficacia de los controles establecidos en los diferentes procedimientos.
- Riesgo Analítico, es el que refleja la posibilidad de obtener deducciones erróneas de las series de datos analizadas.
- Riesgo de Muestreo, es el que valora el riesgo intrínseco a las técnicas de Muestreo.

El Riesgo de Entorno, el Analítico y el de Muestreo, tienen un efecto global sobre todos los procedimientos que abarca el control posterior que nos ocupa, por lo que se les asigna una ponderación fija dentro del Riesgo de Auditoría.

El Riesgo Inherente y el de Control Interno podrán reducirse en función de cada procedimiento y serán, por tanto los que definan el Riesgo de Auditoría propio de cada área de revisión.

A). Método de selección de muestras

A1. MUESTREO ESTADÍSTICO.

Se utilizará para poblaciones iguales o superiores a 200 elementos.





Ayuntamiento de Almoradí

El muestreo se basará en las Tablas de Probabilidad Acumulada de Poisson para el muestreo por atributos (pruebas de cumplimiento).

Se fija con carácter general un Nivel de Confianza del 95% con una Precisión del 5%.

Inicialmente se exigirá a la prueba 0 errores esperados lo que determina según las tablas de Poisson un factor de Riesgo básico de 3.

Esto es, tendremos la certeza de que con una probabilidad del 95%, en el universo no habrá más del 5% de errores, si no encontramos ninguno en nuestra muestra.

El Riesgo de Auditoría así obtenido nos permitirá determinar el tamaño de la muestra ya que, en técnicas de auditoría y para pruebas de cumplimiento como las que nos ocupan, el tamaño de la muestra se basa en la proporción entre el factor de riesgo y la precisión:

$$\text{Tamaño de la Muestra} = \frac{\text{Factor de}}{\text{Precisión}}$$

Este riesgo podrá ser reducido, de acuerdo con lo que se indica para cada procedimiento, en función del Riesgo Inherente y Riesgo de Control Interno que se le asigne, conforme a lo establecido en el apartado Riesgo correspondiente.

Para un factor de Riesgo 3 y considerando la proporción que guardan los distintos riesgos que componen el Riesgo de Auditoría, y la posibilidad de reducción del Riesgo Inherente y el de Control Interno, podemos definir los márgenes de maniobra de nuestro factor de riesgo y por tanto los tamaños máximo y mínimo de nuestras muestras:

	Mínimo	Máximo	Riesgo
Riesgo de Entorno (10%)	0'3	0'3	Fijo
Riesgo Analítico (15%)	0'45	0'45	Fijo
Riesgo de Muestreo (30%)	0'9	0'9	Fijo
Riesgo Inherente (15%)	0	0'45	Variable
Riesgo de Control Interno (30%)	0'2	0'9	Variable
Riesgo de Auditoría (100%)	1'85	3	

Teniendo en cuenta estos valores mínimo y máximo del Riesgo de Auditoría, el tamaño mínimo de la muestra sería de 37 y el máximo de 60.

$$\text{Tamaño mínimo de la Muestra} = \frac{1}{0,05} = 37$$

$$\text{Tamaño máximo de la Muestra} = \frac{3}{0,05} = 60$$





Ayuntamiento de Almoradí

Para poder sistematizar la asignación de los Riesgos variables a cada procedimiento consideraremos, en lugar de todo un intervalo de números reales, tres valores, en función de que consideremos el riesgo en cuestión bajo, medio o alto para cada procedimiento. Así, para un factor de riesgo 3, tendremos:

<u>RIESGOS VARIABLES</u>	BAJO	MEDIO	ALTO
Riesgo Inherente (0-0'45)	0	0'22	0'45
Riesgo Control Interno (0'2-0'9)	0'2	0'55	0'9

La extracción de la muestra se realizará siguiendo los criterios de selección establecidos en el apartado 3.3.

Si durante el proceso de revisión se detectase un error en la muestra habría que volver a la tabla de Poisson para obtener el Riesgo de Auditoría máximo y recalcular los diferentes riesgos.

De esta forma tendríamos que, para un error encontrado, el Riesgo de Auditoría máximo que nos dan las tablas de Poisson para un Nivel de Confianza del 95% con una Precisión del 5% es 4'75, con lo que los márgenes de maniobra quedarían como sigue:

	Mínimo	Máximo	Riesgo
Riesgo de Entorno (10%)	0'475	0'475	Fijo
Riesgo Analítico (15%)	0'712	0'712	Fijo
Riesgo de Muestreo (30%)	1'425	1'425	Fijo
Riesgo Inherente (15%)	0	0'712	Variable
Riesgo de Control Interno (30%)	0'32	1'425	Variable
Riesgo de Auditoría (100%)	2'93	4'75	

Tamaño Mínimo de la Muestra = $\frac{2}{5} = 59$

Tamaño Máximo de la Muestra = $\frac{4}{5} = 95$

En este caso, la asignación de riesgos variables al procedimiento en cuestión se hará considerando los valores siguientes:

<u>RIESGOS VARIABLES</u>	BAJO	MEDIO	ALTO
Riesgo Inherente (0-0'712)	0	0'356	0'712
Riesgo Control Interno (0'32-1'425)	0'32	0'87	1'425

Con el nuevo tamaño de la muestra así obtenido ampliaremos la ya extraída y continuaremos la revisión.





Ayuntamiento de Almoradí

Si al proseguir con la revisión encontramos otro error ampliaremos nuevamente la muestra ya que, el Riesgo de Auditoría que nos dan las Tablas de Poisson para dos errores esperados es 6'30.

Al recalcular nuevamente los riesgos obtendríamos los siguientes datos:

	Mínimo	Máximo	Riesgo
Riesgo de Entorno (10%)	0'63	0'63	Fijo
Riesgo Analítico (15%)	0'945	0'945	Fijo
Riesgo de Muestreo (30%)	1'89	1'89	Fijo
Riesgo Inherente (15%)	0	0'945	Variable
Riesgo de Control Interno (30%)	0'42	1'89	Variable
Riesgo de Auditoría (100%)	3'88	6'3	

$$\text{Tamaño Mínimo de la Muestra} = \frac{3}{0} = 78$$

$$\text{Tamaño Máximo de la Muestra} = \frac{6}{0} = 12$$

En este caso, la asignación de riesgos variables al procedimiento en cuestión se hará considerando los valores siguientes:

RIESGOS VARIABLES	BAJO	MEDIO	ALTO
Riesgo Inherente (0-0'945)	0	0'472	0'945
Riesgo Control Interno (0'42-1'89)	0'42	1'755	1'89

Con el nuevo tamaño de la muestra así obtenido ampliaremos la ya extraída y continuaremos la revisión.

Si encontrásemos otro error dejaríamos la revisión concluyendo que no podemos obtener una seguridad razonable de que se cumplen los procesos.

A2. MUESTREO NO ESTADÍSTICO.

Se utilizará para poblaciones en las que no sea posible aplicar el muestreo estadístico, esto es, para poblaciones inferiores a 200 elementos, empleando para ello las tablas siguientes:

Determinación del Riesgo:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control Interno	Riesgo a aplicar
ALTO	ALTO	ALTO
MEDIO	ALTO	ALTO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
BAJO	MEDIO	MEDIO





Ayuntamiento de Almoradí

BAJO	BAJO	BAJO
ALTO	MEDIO	ALTO
ALTO	BAJO	MEDIO
BAJO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BAJO	BAJO

El tamaño de la muestra vendrá dado por la proporción entre la muestra estadística y el tamaño mínimo del universo del muestreo estadístico.

$$\text{Tamaño Mínimo Muestra} = \frac{\text{Tamaño mínimo Muestra} \cdot \text{Tamaño mínUniv.}}{\text{Tamaño mínUniv.M.E}} = \frac{37 \cdot 60}{200} = 0'18$$

$$\text{Tamaño Máximo Muestra} = \frac{\text{Tamaño máximo Muestra} \cdot \text{Tamaño mínUniv.}}{\text{Tamaño mínUniv.M.E}} = \frac{60 \cdot 200}{200} = 0'30$$

De esta forma los Tamaños de la muestra asociados a los diferentes riesgos serán:

RIESGO:		
BAJO	MEDIO	ALTO
18%	24%	30%

Una vez determinado el tamaño de la muestra la selección se realizará por los métodos de selección explicados en el punto 3.3 de este Plan.

A3. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Una vez determinado el tamaño de la muestra según los apartados precedentes, y fijado el universo, para lo cual consideraremos un incremento de actividad previsible del 5% respecto del número de operaciones del ejercicio anterior, procederemos a seleccionar la muestra según alguno de los criterios que se definen a continuación:

- Aleatorio:** Se utilizará preferentemente y se basará en la obtención de números aleatorios que indicarán las operaciones a revisar, garantizando que cualquier elemento del universo tiene igual probabilidad de estar incluido en la muestra.
- Sistemático:** Se utilizará cuando así lo determinen las pruebas y no sea posible aplicar el criterio anterior y consistirá en la selección de las operaciones que indiquen las pruebas o las que respondan a los intervalos que surjan de la forma siguiente:

La primera operación a revisar será obtenida al azar.

- Por juicio:** El revisor podrá elegir aquellas operaciones que a su criterio, deban ser comprobadas, motivando siempre su elección. Sin ser exhaustivas, las circunstancias





Ayuntamiento de Almoradí

que pueden dar lugar a esta situación pueden ser:

- Importe significativo o atípico.
- Tercero inusual o de especial riesgo.
- Fecha inapropiada para la operación.
- Operación inusual o de especial riesgo.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 84. Toma de razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, y el control posterior se ejercerá mediante el ejercicio de control financiero.

La sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos. Asimismo, tampoco alcanzará a los extremos recogidos en los supuestos en que procede el régimen de fiscalización plena previa o limitada de derechos e ingresos.

En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expediente relativos al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la Tesorería local, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

BASE 85. Régimen especial de Fiscalización limitada previa de las Devoluciones de Ingresos Indebidos/Reintegro de ingresos

Se someterán a Fiscalización Limitada Previa de Derechos e Ingresos las operaciones siguientes:

1.-Las operaciones que den lugar al nacimiento de un Compromiso de Ingreso (C.I.).

La Fiscalización Previa de los C.I. se limitará a verificar los extremos siguientes:

- Que el documento esté firmado por el responsable.
- Que el soporte documental sea adecuado y suficiente.
- Que el importe del C.I. se ajuste a la financiación de la obra/proyecto correspondiente.

2. Las operaciones que den lugar a la cancelación total o parcial de un Compromiso de Ingreso (C.I./). La Fiscalización Previa de los C.I./ se limitará a verificar los extremos siguientes:

- Que el documento esté firmado por el responsable.
- Que el soporte documental sea adecuado y suficiente.





Ayuntamiento de Almoradí

3. Las operaciones que den lugar a una Propuesta de Mandamiento de Pago por devolución de ingresos indebidos. (P.M.P.) La Fiscalización Previa de los P.M.P. de devolución de ingresos se limitará a verificar los extremos siguientes:

- Que el documento esté firmado por el responsable.
- Que exista informe y proponga la devolución del importe que figura en el documento contable, indicando expresamente la efectiva realización del ingreso.

4. En los expedientes de “Propuesta de Cancelación de Garantías Definitivas”, la Fiscalización Previa se limitará a verificar los siguientes extremos:

- Que existe informe del Departamento de correspondiente y propone la cancelación de la garantía definitiva.
- Que existe la garantía.

5. En las operaciones que den lugar a una “Propuesta de Mandamiento de Pago” con cargo a un concepto no presupuestario deudor, documento contable PMP.

- Que exista decreto autorizando el pago.

6. En las operaciones que den lugar a una “Propuesta de Mandamiento de Pago” con cargo a un concepto no presupuestario acreedor, documento contable PMP.

- Que exista Decreto o informe del Responsable Administrativo del Centro Gestor que indique la procedencia del pago.

7. En las operaciones que den lugar a una “Propuesta de Cancelación de Depósitos”, documento contable PCD.

- Que exista Decreto o informe del Responsable Administrativo del Centro Gestor o decreto que indique la procedencia de su devolución. Las operaciones sometidas a este Régimen Especial serán objeto de igual control posterior que las operaciones sometidas al Régimen Ordinario.

BASE 86. Régimen de Fiscalización Plena de Derechos e ingresos

Se someterán a Fiscalización Plena Previa de Derechos e Ingresos, además de aquellos actos, trámites y expedientes en los que sea preceptivo por mandato legal, o por determinarlo el Pleno, y en todo caso los siguientes expedientes:

- La venta o gravamen de bienes patrimoniales.
- Las concesiones sobre bienes de dominio público.
- La prescripción de derechos.
- Las anulaciones de derechos.

TÍTULO VII.

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 87. Información sobre la ejecución del Presupuesto y la Tesorería





Ayuntamiento de Almoradí

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Concejalía Delegada de Hacienda, previo Informe de la Intervención.

EL CONCEJAL DE HACIENDA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

