



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA PARA EL EJERCICIO 2.019

ÍNDICE

1. PREAMBULO

2. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

3. PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 4. SITUACION DE LOS CRÉDITOS

BASE 5. VINCULACION JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

4. MODIFICACIONES

BASE 6. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS

BASE 8. AMPLIACION DE CRÉDITOS

BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS

BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 12. BAJAS POR ANULACION

BASE 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

5. GASTOS

BASE 14. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACION DE FASES

A) GASTOS DE PERSONAL

BASE 15. FUNCIONARIOS, LABORALES Y EVENTUALES

BASE 16. GRATIFICACIONES

BASE 17. PRODUCTIVIDAD

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

BASE 19. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION

BASE 20. AYUDAS

BASE 21. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 22. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES

BASE 23. GRUPOS POLÍTICOS

BASE 24. SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, Y A OTRAS ENTIDADES, PERSONAS FISICAS Y JURIDICAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, FESTIVAS, SOCIALES Y MEDIO AMBIENTALES.

BASE 25. SUBVENCIONES A LA EMPRESA MUNICIPAL.

D) NORMAS GENERALES DE GESTION ECONÓMICA

BASE 26. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTO

BASE 27. CONTRATOS MENORES

BASE 28. FASES DEL PROCESO DE GASTOS

BASE 29. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

BASE 30. DISPOSICION DE GASTOS



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

BASE 31. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

E) **TRAMITACIÓN ANTICIPADA**

BASE 32. TRAMITACIÓN ANTICIPADA

6. **PAGOS**

BASE 33. ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 34. REALIZACIÓN DEL PAGO

BASE 35. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 36. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

7. **INGRESOS**

BASE 37. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

BASE 38. OPERACIONES DE CRÉDITO

8. **COBROS**

BASE 39. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

BASE 40. FIANZAS Y DEPOSITOS RECIBIDOS

BASE 41. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

BASE 42. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

9. **CONTROL INTERNO**

BASE 43. FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 44. CONTROL FINANCIERO.

BASE 45. INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN.

1. PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Almassora, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

2. NORMAS GENERALES

BASE 1. AMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019 se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto forman parte del Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019, y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

BASE 2. AMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

- 1) El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario 2019 que coincide con el año natural.
- 2) En el supuesto de prórroga del Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.
- 3) El Presupuesto General del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019 está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad y los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Anónima Municipal "Residencia Municipal de la Tercera Edad d'Almassora Vicent Vilar Morellá, Sociedad Anónima" (en adelante SAM).

3. **PRESUPUESTO GENERAL**

BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019, se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con las clasificaciones que se detallan:

Las consignaciones de gastos representan el límite máximo de las obligaciones económicas municipales que se pueden contraer. Su inclusión en el Presupuesto no crea derecho alguno con cargo a créditos. Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones presupuestarias.

La aplicación presupuestaria (gastos), cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

CLASIFICACION ORGÁNICA

Se establece asignando dos dígitos a cada servicio. La responsabilidad de gestión presupuestaria de los servicios recae en el concejal que tenga delegadas las competencias de gestión de cada una de ellos, junto con la Alcaldesa y el Concejal Delegado de Hacienda para todas ellas.

La distribución orgánica del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2019 es la siguiente:

ORGANO	DENOMINACION
01	ADMINISTRACION POLÍTICA
02	POLICIA
03	ADMINISTRACION GENERAL y RECURSOS HUMANOS
04	CULTURA
05	COMERCIO, CONSUMO, INDUSTRIA Y EMPLEO
06	TURISMO
08	PARTICIPACIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA, IGUALDAD Y TRANSPARENCIA
09	PATRIMONI CULTURAL
10	PLAYAS
11	FIESTAS
13	MEDIO AMBIENTE
14	URBANISMO
15	AGRICULTURA
16	SERVICIOS SOCIALES
17	DEPORTES
18	EDUCACION
19	JUVENTUD



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

20	GESTION ECONOMICA
21	MODERNIZACION
22	SERVICIOS PUBLICOS
23	NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA
24	UNIDAD DE GESTIÓN DUSI

BASE 4. SITUACIÓN DE LOS CREDITOS

1. En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

a) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada al abono de las correspondientes cantidades por la entidad concedente, y, excepcionalmente, a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación.

En aquellos servicios que se financien total o parcialmente con recursos indicados en esta letra, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad (CND) por el importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos, hasta la realización del ingreso o, excepcionalmente, hasta la existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación. En el caso de gastos financiados con subvenciones de otras administraciones, se considerará disponible el crédito financiado con dicha subvención cuando la misma se contemple nominativamente en el presupuesto de la administración otorgante de la misma.

b) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.

c) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compra-venta.

d) Los proyectos de gasto e inversión con financiación afectada de fondos FEDER que se recojan en el anexo de inversiones estarán en situación no disponible hasta que se emita certificación de la unidad de gestión DUSI acreditativa de que el proyecto cuenta con financiación de los fondos europeos, indicando a su vez la cuantía de la financiación por anualidades.

BASE 5. VINCULACION JURÍDICA DE LOS CREDITOS

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

- Respecto a la clasificación ORGANICA: Vinculación por servicios (dos dígitos).
- Respecto de la clasificación POR PROGRAMAS: a nivel de un dígito, área de gastos. Excepto el programa 3321 Bibliotecas Públicas que vincula a nivel de programa (cuatro dígitos) y el programa 333 Equipamientos culturales y museos a nivel de grupo de programas (tres dígitos).
- Respecto de la clasificación económica: Vinculación a nivel de CAPITULO (primer dígito), excepto el artículo 15-INCENTIVOS AL RENDIMIENTO, que vincula a nivel de concepto (tres dígitos).

Los proyectos de gasto vinculan cuantitativa y cualitativamente.

2. Se exceptúan de la regla anterior, quedando vinculados a nivel de partida presupuestaria, los créditos correspondientes a:

- Los gastos de los capítulos IV y VII.

4. MODIFICACIONES

BASE 6. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

1. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma puede tener en los servicios a que afecte (programas).

La propuesta a que se refiere el presente apartado, se formulará, necesariamente, por la Alcaldía en el supuesto de modificaciones presupuestarias cuya competencia de aprobación corresponde al Pleno de la Corporación, y por el órgano gestor del gasto (concejal delegado) en el supuesto de modificaciones presupuestarias a aprobar por la Alcaldía.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.

3. Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

4. No se considerarán modificaciones de créditos, y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa en la misma; esto es, cuando existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, y se le imputará el gasto en cuestión, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria alguna.

BASE 7. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO

1. La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

a) Incoación en todo caso por la Alcaldía a través de la correspondiente resolución, providencia, o directamente la memoria-propuesta de aprobación.

En la memoria-propuesta se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria, las partidas presupuestarias a las que afecte, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar. A estos efectos, todos los gastos de proyectos de inversión y subvenciones nominativas tendrán la consideración de gastos específicos y determinados.
- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

b) Expediente informado por la Intervención Municipal previamente a su aprobación.

c) Sometimiento a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

d) No obstante lo indicado en la letra c) anterior, en el supuesto de calamidades públicas o supuestos de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos de aprobación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

.

BASE 8. AMPLIACION DE CREDITOS

1. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

2. Solo podrán declararse ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CREDITOS

1. La aprobación de transferencias de crédito entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal.

2. La aprobación por el Pleno de la Corporación de las transferencias de créditos de su competencia, se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

a) La propuesta deberá realizarse en todo caso por la Alcaldía.

b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.

c) Se someterán a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. La aprobación de las transferencias de créditos que no sean competencia del Pleno, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

BASE 10. GENERACION DE CREDITOS

1. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

2. Podrán generar crédito en los estados de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos de la competencia municipal.

Será necesario que se haya producido el ingreso, o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal por órgano competente, de conceder la aportación, o documento fehaciente en el que se acredite el compromiso firme de aportación.

En el caso de proyectos de gasto e inversión financiados con fondos FEDER (DUSI), la acreditación del compromiso de aportación lo constituirá el certificado de la Unidad de Gestión DUSI acreditativo de que el proyecto cuenta con financiación de los fondos europeos, indicando a su vez la cuantía de la financiación y su distribución por anualidades

b) Enajenación de bienes municipales, siempre que se haya producido el reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado derechos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.

En estos casos se procederá de forma automática a la reposición de crédito en la misma partida a la que se imputó el pago indebido. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

3. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 2, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras de ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

BASE 11. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO

1. En los casos en que no se incorporen créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos procedentes de operaciones de préstamo, los créditos se incorporarán en una aplicación destinada a la amortización anticipada del préstamo que financia el crédito del proyecto no incorporado, siempre y cuando no exista otra necesidad de inversión, en cuyo caso se incorporarán los remanentes para, en su caso, su posterior baja y cambio de finalidad de la operación de préstamo.

2. La incorporación de remanentes de crédito, a excepción de las incorporaciones obligatorias, atenderá, prioritariamente, a los compromisos de gasto de ejercicios anteriores. A partir de ahí, si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la prioridad para la incorporación la fijará el Presidente de la Corporación.

3. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

En el informe de la Intervención General, ésta reflejará un estado comprensivo de los créditos susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo el importe de financiación afectada y el importe de recursos generales que financian los referidos créditos.

BASE 12. BAJAS POR ANULACION

1. Podrá anularse cualquier crédito del Presupuesto de Gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perjuicio del respectivo servicio.

2. La aprobación de bajas por anulación de créditos corresponderá al Pleno de la Corporación, y se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

a) La propuesta deberá realizarse por la Alcaldía, en que se justificará que el saldo de crédito correspondiente es reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.

BASE 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

1.- Para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente se dota el fondo de contingencia que se recoge en el capítulo V del presupuesto de gastos.

2.- El 20 por cien de la dotación inicial del fondo de contingencia es de libre disposición. El fondo restante, para su utilización requerirá informe favorable de la Tesorería en el que ponga de manifiesto que con arreglo al Plan de Tesorería el período medio de pago no supera el plazo establecido en la normativa y que en dicho plan no se contemple la contratación de operaciones de tesorería por importe superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

5. **GASTOS**

BASE 14. FASES DE GESTION Y ACUMULACIÓN DE FASES

1. La autorización y disposición de gastos corresponderá a la Alcaldía o al Pleno de la Corporación, en función de las competencias que legalmente tengan atribuidas; sin perjuicio de las delegaciones que se pudieren realizar.

2. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía (sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar), con excepción de los reconocimientos extrajudiciales de crédito que correspondan al Pleno de la Corporación.

3. Con carácter general un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, salvo las siguientes excepciones:

α) Expedientes de contratación no menor

β) Expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

4. En los expedientes de gastos de personal se tramitarán documentos AD por la proyección del gasto comprometido hasta el final del ejercicio. Para las sucesivas variaciones que comporten la disposición de gasto igualmente se tramitará mediante la contabilización de los correspondientes documentos AD, ADC o AD/.

A) **GASTOS DE PERSONAL**

BASE 15. FUNCIONARIOS, LABORALES Y EVENTUALES

1. Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal serán las que se determinan en la plantilla de personal que se acompaña como anexo al Presupuesto objeto de estas Bases de Ejecución, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.
2. Las nóminas mensuales se elevarán al Presidente de la Corporación, a efectos de su aprobación y ordenación del pago. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
3. Cualquier variación económica en la nómina mensual, sea ésta transitoria o definitiva, deberá aprobarse mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía

BASE 16. GRATIFICACIONES

1. Retribuyen servicios extraordinarios y ocasionales, prestados fuera de la jornada normal. En ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.
2. La inclusión en nómina de las gratificaciones por servicios extraordinarios, de conformidad con lo previsto en la base 14.4, requerirá Resolución de la Alcaldía previa a su inclusión, precedida de informe del Departamento de Personal y fiscalización por la Intervención Municipal.

BASE 17. PRODUCTIVIDAD

1. La propuesta de asignación individual del complemento de productividad se aprobará por Resolución de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la base 14.8, previo informe del departamento de personal y fiscalización por la Intervención Municipal.
2. Las cuantías asignadas por complemento de productividad no originan derecho individual alguno para periodos sucesivos.

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

1. Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa aplicable.
2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que las regulen.
3. Darán origen a indemnización los supuestos siguientes:
 - a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
 - b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
 - c) Asistencias por participación en tribunales de oposiciones.

3.1. Comisiones de servicio con derecho a indemnización

- a) Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal del Ayuntamiento, y que deban desempeñar fuera del término municipal.
- b) Corresponde al Concejal Delegado de Personal autorizar la realización de estas comisiones, previo informe del Concejal del Área. Las correspondientes órdenes de comisión de servicios



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

detallarán los motivos del desplazamiento, medios de transporte y los días y horas de inicio y finalización de la comisión, así como el coste total de dicha Comisión y con cargo a qué partida presupuestaria.

c) El personal a quien se encomiende una comisión de servicio que origine el derecho a indemnización, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

d) La asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento de la capacitación profesional, siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal, y cualquiera que sea la duración de los mismos, podrá ser indemnizada, en todo o en parte, como comisión de servicios previa autorización de asistencia al curso por el Concejal Delegado de Personal, previo informe del Concejal del Área, , cuando concurren las siguientes circunstancias:

1ª.- Que se haga constar en el momento de la solicitud de asistencia al curso la de indemnización y su importe.

2ª.- Exista partida presupuestaria con saldo suficiente al efecto.

En cualquier caso se podrá autorizar la realización de los cursos sin que ello suponga el devengo de indemnización alguna, entendiéndose denegada la solicitud económica de no constar expresamente en la resolución el importe a abonar.

Cuando, de conformidad con el párrafo anterior, deban ser indemnizados como comisión de servicios, se tendrán en cuenta las siguientes estipulaciones:

- Cuando quienes estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar al municipio, no devengarán indemnización, pero, si por razón del horario de los cursos tuvieran que comer en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50 por 100 de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles.

- Los días anteriores y posteriores al periodo de desarrollo de los cursos estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el centro de estudios, se indemnizarán, si procediera, de acuerdo con lo dispuesto en esta Base.

- Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas y congresos, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura.

e) La asistencia de los policías locales a juicios no dará derecho a indemnización por el Ayuntamiento, salvo que en el Acuerdo-Marco se contemple su abono.

3.1.1. Dietas por alojamiento y manutención:

3.1.1.1. Comisiones de duración igual o inferior a un día natural.

a) Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas.- No hay derecho a indemnización.

b) Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas, fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas.- 50% de los gastos de manutención.

c) Inicio posterior a las 14 horas y regreso posterior a las 22 horas, siempre que ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual.- Se hará constar en la orden de servicio, abonándose adicionalmente el importe, en un 50%, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

3.1.1.2. Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden parte de dos días naturales.

Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día, y los gastos de manutención, en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3.1.1.3. Comisiones de duración superior a 24 horas.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

- a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas.
- b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 % de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 %.
- d) En los casos en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la orden de comisión, abonándose, adicionalmente, el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura del correspondiente establecimiento.

3.1.2. Gastos de viaje:

- a) Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento hasta el destino, y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles.

- b) Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos contenidos en el anexo I del Real Decreto 462/2002, se señalan a continuación:

- Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla

- Trenes de alta velocidad y velocidad alta:

 - Grupo primero, clase preferente.

 - Grupos segundo y tercero, cama turista o literas.

- Trenes convencionales:

 - Grupos primero y segundo, clase primera o preferente.

 - Grupo tercero, clase segunda o turista.

No obstante lo dispuesto en esta letra, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la Alcaldía podrá autorizar la utilización de una clase superior.

c) Excepcionalmente, y siempre que así se determine en la orden de comisión, se podrá utilizar en las comisiones de servicio, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte. En estos supuestos será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo, siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

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

e) Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias en dicho lugar específicamente relacionadas con el servicio de que se trate.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

En los supuestos de comisiones de servicios cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.

f) También serán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto en la correspondiente orden.

g) Los gastos de viaje se justificarán:

- Cuando el viaje se realice por líneas regulares, con el billete original, no pudiendo aceptarse los que no cumplan dicha condición.

- Si se utilizase vehículo particular, además de la autorización para utilizar este medio de transporte, puesta de manifiesto en la orden de la comisión, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el vehículo, matrícula del mismo, trayecto y número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique distancia superior a la oficial establecida en poblaciones, que será la que con carácter general se utilizará. Se aceptará como gasto el pago de los aparcamientos, previa justificación del mismo.

3.1.3. Justificación de las comisiones de servicios.

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de 10 días, el interesado habrá de presentar, en orden a su justificación, cuando sea la misma precisa, y, en todo caso, si ha mediado anticipo:

a) Orden de la comisión de servicios o copia de la misma.

b) Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.

c) Cuenta justificativa detallada, firmada por el interesado, acompañada de todos los justificantes de gasto originales, y reflejándose en la misma las cantidades que corresponden por alojamiento, por manutención, y por gastos de locomoción, separadamente.

d) Certificación del Concejal Delegado del área correspondiente que propuso la orden de comisión, de haberse realizado ésta.

3.2. Desplazamiento dentro por razón de servicio

El personal del Ayuntamiento tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que se vea obligado a efectuar por razón del servicio. Serán indemnizables los gastos efectivamente ocasionados por la utilización de medios de transporte públicos, pudiéndose autorizar por la Alcaldía-Presidencia, a petición del Concejal Delegado del área, la utilización de vehículos particulares.

3.3. Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos.

Las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas en el Real Decreto 462/2002.

BASE 19. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION

1. Todos los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual –de confianza- al que es aplicable la base anterior), incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, así como parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental. A tal efecto, cuando les sea exigida responsabilidad con motivo de actos derivados del desempeño legítimo de las funciones que tengan encomendadas, para poder ser indemnizados por tales gastos, deberán, con carácter previo a la designación por los mismos de dicha asistencia y defensa letrada, obtener la autorización de la Alcaldía al presupuesto de asistencia y defensa letrada. Una vez se declare judicialmente la firmeza de la inexistencia de responsabilidad alguna se presentarán los



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

documentos justificativos de tal circunstancia así como los documentos justificativos de los gastos soportados para su abono.

2. Con carácter general, los miembros electos de la Corporación Municipal, cuando realicen alguna de las funciones que, según el Real Decreto 462/2002, dan derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía establecida en dicho Real Decreto, asimilándose en este caso al Grupo Primero del Anexo I (Clasificación del Personal), establecido en el mencionado Real Decreto.

3. No obstante lo establecido en el anterior apartado 2, los miembros de la Corporación Municipal podrán ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos. Este régimen de resarcimiento podrá ser autorizado de forma expresa en cada ocasión por la Alcaldía-Presidencia, si así se solicita por el Concejal interesado.

4. Los empleados que actúen en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación Municipal, serán indemnizados en la forma prevista en la presente Base.

5. La justificación de los gastos a indemnizar se realizará en la forma prevista en el punto 3.1.3. de la Base anterior.

6. Los miembros electos de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán las retribuciones que se acuerden por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte.

7. El abono de indemnizaciones por razón del servicio requerirá su acreditación mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario del órgano, informe del Departamento de Personal, fiscalización por la Intervención Municipal, y aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

BASE 20. AYUDAS

Las ayudas que se establezcan en los acuerdos o convenios, entre los representantes de la Entidad y los representantes de los trabajadores, se aprobarán por Decreto, previo informe del Departamento de Personal, y fiscalización por la Intervención Municipal.

Para el abono de las prestaciones sociales o asistenciales indicadas, deberán presentarse facturas originales. Excepcionalmente se admitirá fotocopia compulsada de las facturas, siempre que en la factura original se estampe cuño del Ayuntamiento, en que se haga constar que la factura en cuestión ha sido presentada para abono por el Ayuntamiento de Almassora en concepto de ayuda social, por el importe correspondiente. En este último caso, al Departamento de Personal se hará llegar la fotocopia compulsada de la factura con el indicado cuño del Ayuntamiento.

BASE 21. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

1. Los préstamos y anticipos de nóminas concedidos por el Ayuntamiento al personal a su servicio tendrán tratamiento presupuestario.
2. Tendrán opción a los préstamos y anticipos reintegrables, todos los funcionarios, de carrera e interinos, todo el personal laboral, fijo o temporal, y el personal eventual del Ayuntamiento.
3. Para su concesión, será necesario que el trabajador esté de alta en el momento de la percepción, y no será suficiente que lo esté en el momento de su solicitud.
4. La amortización préstamos y anticipos se realizará por mensualidades, deducidas directamente de la nómina correspondiente.
5. La amortización de los préstamos y anticipos concedidos a personal funcionario interino, laboral temporal o eventual, estará supeditada a la duración prevista de su interinidad, contrato laboral o nombramiento.
6. Si el solicitante debe finalizar su relación de trabajo con el Ayuntamiento por jubilación, antes de la devolución íntegra del anticipo o préstamo, la amortización se efectuará en tantos meses como le queden para su jubilación; salvo que el interesado presente aval bancario garantizando la deuda, en cuyo caso podrá cancelarlo en un plazo superior.
7. Si al prestatario se le concede excedencia para la atención de los hijos menores, comisión de servicios en otra Administración, o cualquier situación equiparable, formalizará por escrito el compromiso personal de ingresar en los plazos establecidos el importe de la amortización; en el bien entendido que, si incumple su compromiso, se declarará vencida la deuda y se exigirá el reintegro total al prestatario.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

8. Las solicitudes de excedencia voluntaria o jubilación anticipada deberán cursarse acompañadas de la correspondiente carta de pago de haber liquidado el anticipo pendiente, y no será aprobada ninguna sin la correspondiente conformidad de cancelación de las deudas; salvo que se presente aval bancario garantizando la deuda, en cuyo caso podrá seguir amortizando el préstamo mensualmente.

9. Si el prestatario deja de prestar servicios en el Ayuntamiento por cualquier otra causa, responderá personalmente de la amortización de la deuda pendiente con todos sus bienes.

10. En el supuesto de que el interesado garantice la devolución de la deuda, ésta deberá cancelarse en los plazos establecidos. Si no se garantiza plenamente la deuda pendiente, el órgano de gobierno declarar vencida y liquidada la deuda no amortizada, y exigir el reintegro al prestatario.

11. En caso de defunción del prestatario, los herederos legales responderán del reintegro de la deuda pendiente de amortización al Ayuntamiento, en la cuantía mensual que se estaba devengando, hasta la total liquidación. En todo caso, el órgano de gobierno podrá declarar vencida y liquidada la deuda pendiente, y exigir el total reintegro a los herederos; así como valorar la posibilidad de establecer una moratoria por especiales razones económicas y familiares a los herederos.

12. La naturaleza jurídica del anticipo que se suscribe entre el Ayuntamiento y el trabajador es de carácter público, y la jurisdicción contencioso-administrativa será la que conocerá de las cuestiones que puedan suscitarse.

13. El procedimiento para el cobro avanzado del anticipo será el establecido en el Reglamento General de Recaudación.

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 22. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

Los gastos por atenciones protocolarias y representativas deberán acreditarse con facturas originales que reúnan los requisitos establecidos en la BASE 26 de las presentes Bases de Ejecución; y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que sean gastos para los que no existan créditos específicos en otras partidas.
- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES

BASE 23. GRUPOS POLITICOS

1. Se asigna a los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación Municipal, una dotación económica de carácter postpagable con cargo al Presupuesto Municipal, en función del número de concejales de cada grupo, a razón de 200,00 euros anuales por cada concejal integrante de cada grupo político.
2. La asignación prevista en el apartado anterior no podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
3. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.
4. La justificación de los gastos realizados se realizará mediante una cuenta justificativa que incluirá las facturas acreditativas de los gastos realizados y una memoria descriptiva. En todo caso, las facturas deberán ir a nombre del grupo político que las presente como justificación. Dicha cuenta justificativa deberá presentarse dentro del primer trimestre siguiente al ejercicio que se justifica excepto en los casos de cambio de corporación que se ajustará al período efectivo de mandato del Pleno.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

5. Las facturas deberán conformarse por el grupo municipal.
6. La justificación de los gastos realizados se aprobará por Decreto de Alcaldía, procediendo posteriormente a su abono.

BASE 24. SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, Y A OTRAS ENTIDADES, PERSONAS FISICAS Y JURIDICAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, FESTIVAS, SOCIALES Y MEDIO AMBIENTALES.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.5 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, dado el carácter de estas entidades carente de lucro, en la mayoría de los casos, no están sujetas a tributación, se sustituye la presentación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, por la presentación de declaración responsable.

2.- Cuenta justificativa simplificada. Las Entidades sin ánimo de lucro presentarán la cuenta justificativa con arreglo al formato simplificado que establece el artículo 75 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, siempre que el importe de las subvención sea inferior a 60.000€.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.5 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en aquellos casos que se otorguen subvenciones a actividades deportivas, culturales, festivas, sociales y medio ambientales, dado su carácter de interés social, se sustituye la presentación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, por la presentación de declaración responsable.

4.- Cuenta justificativa simplificada. Las Entidades, personas físicas y jurídicas presentarán la cuenta justificativa con arreglo al formato simplificado que establece el artículo 75 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, siempre que el importe de las subvención sea inferior a 60.000€.

5.- En ningún caso será exigible la prestación de garantía para la concesión de las subvenciones.

6.- El plazo de presentación por parte de las entidades, de la solicitud de tramitación de subvenciones nominativas, será hasta el 15 de mayo del ejercicio. El plazo de justificación de las mismas se establecerá en el convenio firmado con el Ayuntamiento.

BASE 25. SUBVENCIONES A LA EMPRESA MUNICIPAL.

1.- La empresa municipal SAM al ser un medio propio las cantidades contempladas en el capítulo IV del presupuesto de forma nominativa tienen la consideración de transferencia para financiar la actividad de la misma. A estos efectos, una vez abierto el presupuesto se procederá a tramitar el expediente financiero para aprobar y disponer el crédito consignado a favor de la empresa municipal. Una vez adoptado el acuerdo anterior se procederá trimestral o mensualmente a tramitar los expedientes de reconocimiento de la obligación de la parte proporcional de la transferencia consignada en el presupuesto.

2.- No obstante lo anterior, la gerencia de la SAM deberá presentar la justificación de los gastos realizados y en particular la justificación de la subvención de la Generalitat Valenciana ante el Ayuntamiento, en los plazos requeridos para su justificación ante la Consellería.

3.- Las subvenciones que se otorguen como subvenciones de capital se tramitarán con arreglo a la LGS y al reglamento de desarrollo.

Δ) **NORMAS GENERALES DE GESTION ECONÓMICA**

BASE 26. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTO

La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de gasto que contendrá:

1. Pagos menores: la aprobación del gasto junto con la factura previamente conformada por el funcionario responsable, acordándose de forma simultánea la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación cuando se trate pagos menores, utilizándose para la conformación de las facturas el sistema de firma electrónica de las mismas. La dependencia



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

responsable del gasto tramitará una propuesta de retención de crédito que será validada por la Intervención previamente a la contratación.

2. El resto de expedientes de gasto se ajustará su contenido y tramitación a lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de uno de febrero de 1996 por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.
3. Con carácter general se establece que para la tramitación de los expedientes de gastos las dependencias gestoras tramitarán las propuestas de anotación contable, que serán contabilizadas por la Intervención en el sistema de información contable.
4. Para todo expediente de gasto, la certificación acreditativa de la aprobación del gasto en la fase correspondiente, se podrá sustituir por su registro en el sistema haciendo referencia a la fecha, acuerdo o resolución y órgano que la aprueba.

BASE 27. CONTRATOS MENORES

1.- Pagos menores. Tendrán la consideración de pagos menores, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 63.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, por la que se transpone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos menores cuyo valor estimado sea inferior a 3.000 €, al objeto de aligerar su gestión y la tramitación de su pago, no siendo necesario, en este caso, su publicación en el perfil del contratante. Los pagos menores, con carácter general, se tramitarán mediante la operación RC, aprobándose el gasto a la vez que la factura mediante la operación ADORC, con la finalidad de agilizar este tipo de pagos.

2.- En los contratos menores, el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato se entenderá incorporado en la anotación contable RC o AD debidamente autorizada por la Alcaldía, cuando así se recoja en el memorándum de dicha anotación.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cantidades recogidas en el apartado primero del artículo 118, quedará recogida mediante la firma digital por parte del gestor que propone el gasto en la anotación contable RC o AD, en la que se expresará que el gasto propuesto es conforme con el art. 118 de la LCSP"

4.- La comprobación que debe hacer el órgano de contratación del cumplimiento de la regla establecida en el artículo 118.3 de la LCSP se llevará a cabo dentro del control financiero de contratos menores.

5.- Los contratos menores cuyo valor estimado sea superior a 3.000€ se tramitarán mediante la operación AD (AD de contrato menor), exigiendo la aprobación del gasto simultáneamente a su adjudicación.

BASE 28. FASES DEL PROCESO DE GASTOS

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, se realizará en las siguientes fases:

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

BASE 29. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

3.- Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como el número de referencia de los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

4.- Se entenderá que el gasto que se propone su aprobación en un expediente de contratación cumple con lo dispuesto en el artículo 11.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, cuando cuente con crédito en el presupuesto corriente y éste, según la última remisión de la información trimestral cumpla con la estabilidad presupuestaria.

BASE 30. DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

3.- En los contratos de obras una vez acordada la adjudicación del contrato si se hubiere obtenido una baja sobre el precio de licitación, se destinará la misma hasta el 10% del importe de adjudicación para atender los importes correspondientes a excesos por la liquidación del contrato. A estos efectos se procederá a la contabilización de una retención de crédito por dicho importe.

BASE 31. EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del «servicio hecho», o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la Legislación vigente, lo otorgue.

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3.- En los expedientes de subvenciones la certificación que establece el artículo 88 del RD 887/2006 de desarrollo de la Ley General de Subvenciones será el justificante del gasto.

E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y GASTOS PLURIANUALES.

BASE 32. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 110.3 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación (que deban iniciarse en el ejercicio siguiente) podrá ultimarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por una retención de crédito de ejercicios posteriores en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos o de Modificación Presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o bien que la partida puede ser objeto de prórroga.

3. Al comienzo de cada ejercicio, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes.

6. PAGOS

BASE 33. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. La ordenación del pago corresponde a la Alcaldía.

2. Las órdenes de pago serán gestionadas por la Tesorería procediendo a su remisión a la Intervención para su control.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

BASE 34. REALIZACIÓN DEL PAGO

1. Corresponderá a la Tesorería Municipal la realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Administración Municipal. En consecuencia, corresponde a la Tesorería Municipal la confección de los cheques y transferencias bancarias.
2. Preferentemente, los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria. A este respecto, la Tesorería Municipal deberá llevar una base de datos de terceros debidamente actualizada con los datos bancarios para la realización de transferencias. Esta base de datos se acompañará de las hojas de mantenimiento de terceros debidamente firmadas y selladas por las entidades financieras, acreditativas de la titularidad y veracidad de las cuentas bancarias destinatarias de los pagos. Será responsabilidad de la Tesorería el mantenimiento de los datos bancarios de los terceros que se registren en la base de datos anterior.

BASE 35. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.
2. El sistema de "pagos a justificar" tendrá carácter excepcional, y por consiguiente, su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por concurrir alguna de las siguientes condiciones:
 - a) Que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
 - b) Cuando excepcionales razones de oportunidad u otras causas excepcionales debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.
3. Podrán entregarse cantidades a justificar al personal funcionario, laboral fijo o eventual de la Entidad, así como a los concejales electos de la Corporación con responsabilidades de gestión.

4. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto, siempre que se den las condiciones conceptuales, y dentro del importe máximo de 10.000 euros, a excepción de los pagos a justificar para atender gastos relativos a fiestas.

5. El procedimiento a seguir para la realización de pagos a justificar será el siguiente:

a) Se formulará propuesta razonada de pago a justificar por el jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a del área correspondiente, en la que se hará constar:

- La concurrencia de las circunstancias especificadas en el apartado 1 de esta base.
- Descripción del gasto a atender.
- Partida presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- Importe estrictamente necesario.
- Habilitado que se propone.
- Declaración de que el habilitado que se propone no tiene fondos a justificar pendientes de justificación, por los mismos conceptos presupuestarios.

b) La propuesta razonada, debidamente firmada, se enviará a la Intervención Municipal, que comprobará que se respeta la normativa vigente, y que el habilitado propuesto no tiene ningún otro pago a justificar de la misma aplicación presupuestaria sin justificar, emitiendo informe al respecto.

6. Los fondos podrán librarse al habilitado en efectivo o mediante cheque.

7. En el plazo indicado en la Resolución o acuerdo de concesión, que no excederá de tres meses, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

8. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, y en su caso del sobrante reintegrado, acompañados de un modelo de cuenta justificativa que se facilitará por la Intervención Municipal al efecto, firmado por el habilitado, y por concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

9. Los justificantes de gasto habrán de atenerse a lo establecido en la Base 29 de estas Bases de Ejecución, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente. La fecha de realización del gasto debe ser siempre posterior a la de la aprobación del libramiento a justificar.

10. Cuando se abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, ya se realice el pago directamente a la Entidad promotora o al interesado, éste vendrá obligado a presentar "certificado de asistencia" al mismo en todo caso, además de justificante de pago de inscripción en el segundo supuesto. Cuando el curso es impartido por empresas en lugar de Organismos oficiales, aquéllas devienen con la obligación general de expedir factura en función del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por lo que la misma deberá ser presentada junto con la anterior documentación.

11. Los habilitados deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de pagos a justificar:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Base 29 de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

d) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

12. Los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores se registrarán un día antes de la fecha de elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

13. Examinadas las cuentas justificativas por la Intervención Municipal, emitirá informe que, en caso de disconformidad, se remitirá al habilitado para que subsane las deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno.

Fiscalizada de conformidad la cuenta justificativa por ser conforme o por haber subsanado el habilitado los reparos efectuados por la Intervención, ésta tramitará la aprobación de las cuentas por Decreto de Alcaldía.

No resuelta la discrepancia por el centro gestor y mantenidos los reparos por la Intervención Municipal, el Alcalde acordará por Decreto la resolución acerca de la cuenta justificativa, que podrá contemplar la apertura de expediente de responsabilidad al habilitado.

14. Por la Intervención Municipal se llevará registro de todas las órdenes de pago expedidas con el carácter de "A JUSTIFICAR", en donde se especifique el preceptor habilitado, gasto a atender, partida presupuestaria, importe y fecha límite para la justificación.

15. Todos los pagos a justificar, a partir de la fecha señalada en la correspondiente Resolución como término del periodo de justificación, podrán ser requeridos por la Intervención Municipal, lo cual provocará la inmediata justificación, y, en su caso, la devolución íntegra del importe no pagado por este concepto.

16. De la custodia de los fondos, así como de la adecuada justificación se responsabilizará el preceptor habilitado.

BASE 36. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Constituyen anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, y otros de similares características. También podrá constituirse anticipo de caja fija para atender los gastos corrientes correspondientes a fiestas.

2. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán de acuerdo con las necesidades de tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

3. Las provisiones de fondos se realizarán, previo informe de la Intervención Municipal, en base a Resolución dictada por la Alcaldía.

Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a correspondiente, en la que se hará constar:

- La conveniencia y/o necesidad de realizar la provisión de fondos.
- Gastos a atender con la provisión.
- Partidas presupuestarias a las que afecta.
- Importe del anticipo de caja fija que se solicita.
- Importe máximo individual de las facturas a atender.
- El o los habilitados que propone.
- En su caso, entidad financiera y cuenta donde se vayan a situar los fondos.

4. Podrán ser habilitados para la disposición de fondos por anticipo de caja fija, el personal que tenga la condición de funcionario con plaza en propiedad o laboral fijo al servicio del Ayuntamiento. Excepcionalmente podrá habilitarse a personal eventual o a concejales justificando debidamente la decisión.

5. Los fondos, como regla general, se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente, debiendo observarse por los habilitados las siguientes obligaciones:

- No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el o los habilitado/s si librara/n documentos de pago por encima del saldo disponible, o la entidad financiera si los atendiera.
- Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Ayuntamiento de Almassora, imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
- Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

Los pagos se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias. Excepcionalmente podrán realizarse pagos en metálico, siempre que no superen los **2.500,00** euros; en estos casos tendrá especial diligencia en garantizar que los perceptores han recibido efectivamente el importe pagado, y recabará la estampación de la firma y el recibí del proveedor, bien sobre la misma factura, bien con la entrega de un recibo en tanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.

6. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema de anticipos de caja fija serán únicamente los destinados a gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2 de la clasificación económica de los gastos), o, en el caso de anticipo de caja fija para fiestas, los gastos propios de éstas, y siempre que se den las circunstancias que amparan estos conceptos.

7. No podrán satisfacerse con estos fondos gastos superiores a la cuantía que se especifique en la Resolución o acuerdo que autorice el anticipo.

8. La cuenta justificativa se deberá presentar al menos una vez cada trimestre. Durante la primera quincena posterior a cada trimestre natural, como plazo máximo, se procederá a la rendición de cuentas por parte del habilitado correspondiente a los pagos realizados en el trimestre inmediatamente anterior, si no se hubiera presentado en dicho trimestre.

9. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta justificativa al efecto, firmado por el habilitado y el jefe del área, dependencia o servicio, o concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

10. La rendición de cuentas, en su caso, será aprobada por Resolución de la Alcaldía, para la posterior reposición de fondos.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

11. Los habilitados, como cajeros pagadores, deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- d) Practicar los arqueos y conciliaciones que procedan.
- e) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención Municipal, con la periodicidad establecida en el punto 9 de la presente base.
- f) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

12. En cuanto a la contabilización, se observarán las siguientes reglas:

- a) En las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención será por el importe del anticipo.
- b) En la expedición de órdenes de pago de reposición de fondos, no se aplicarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio, porque no proceda la reposición de fondos, u otras razones que lo justifiquen, y siempre con el informe favorable de la Intervención Municipal, así se acordare.

c) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores se registrarán en la fecha de cargo en la cuenta bancaria, en el supuesto de que se hubiere abierto al efecto, o un día antes de la fecha de confección de la correspondiente cuenta justificativa, en el supuesto de anticipos de caja fija en efectivo.

d) Los proveedores que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable, estén obligados a presentar factura electrónica, quedarán eximidos de esta obligación si el importe de la factura es inferior a 5.000 €, y se gestiona a través del sistema de anticipo de caja fija.

e) Los créditos correspondientes a gastos tramitados por anticipos de caja fija, dado su carácter no estarán sujetos a su remisión al Ministerio para ejecutar posibles embargos y compensaciones.

7. INGRESOS

BASE 37. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

1. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los ingresos, se potenciará la implantación de un régimen de autoliquidación en todos aquellos ingresos municipales que lo hagan posible.

2. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Tesorería responsable de la contabilización de los mismos. En cuanto al resto de los ingresos, se contabilizarán como pendientes de aplicación, y, quincenalmente, se procederá por la Tesorería Municipal a aplicar las cantidades imputadas en las diferentes líneas de arqueo, en los conceptos presupuestarios y no presupuestarios correspondientes.

3. El fondo de cooperación municipal de la Generalitat Valenciana asignado al ayuntamiento de Almassora, y previsto en el estado de ingresos por importe de 217.000,00€, de conformidad con lo dispuesto en la regla 15.2.f) de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local queda afectado al programa de 2410 Fomento de empleo de planes locales.

BASE 38. OPERACIONES DE CRÉDITO



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 3.1.k) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los contratos relacionados con la instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, quedan excluidos del ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. No obstante lo anterior, y en congruencia con el apartado 2º del propio artículo 3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se aplicarán los principios de la Ley de Contratos, esto es: publicidad, concurrencia, y, en todo caso, igualdad y no discriminación. Asimismo, deberán aplicarse los principios contenidos en la legislación de régimen local: eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

8. **COBROS**

BASE 39. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

1. Todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, constituyen el Tesoro Público Municipal.

2. La Tesorería impulsará y dirigirá los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria como en ejecutiva, de todos los ingresos de la Administración Municipal. En este orden de cosas, la Tesorería será el órgano encargado de impulsar la modernización de los procedimientos de recaudación, en aras a la consecución de una mayor eficacia y eficiencia del servicio de recaudación, y la mejor atención posible a los contribuyentes.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales, pudiendo colocarse en depósitos a plazo, y también en títulos de Administraciones Públicas, con la existencia, siempre, de pacto de recompra.

4. La Tesorería Municipal gestionará el pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

BASE 40. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.

1. Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones extrapresupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

2. La devolución de las fianzas y avales se efectuará mediante la tramitación del correspondiente expediente, que incluirá, en todo caso:

- Emisión de informe técnico del departamento correspondiente que indique la extinción de la causa que motivaba la constitución de la garantía.
- Emisión de informe de la Tesorería Municipal sobre la existencia o no de esa fianza o aval depositado en la Caja Municipal. Dicho informe se podrá sustituir por la anotación contable en fase provisional de devolución de fianza o aval suscrito por la Tesorería.
- Decreto de Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

BASE 41. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.

En virtud del principio de importancia relativa, la contabilización de los aplazamientos y fraccionamientos de derechos reconocidos se llevará a cabo cuando el importe aplazado supere la cuantía de 6.000,00 €.

BASE 42. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Intervención Municipal, la Tesorería Municipal será el órgano encargado del control de los cobros en las cuentas restringidas de recaudación, tanto por liquidaciones, como por autoliquidaciones; y deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el control de cobros y pagos no presupuestarios. Asimismo, adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de los ingresos municipales, y procurará el mejor resultado de la gestión recaudatoria.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

9. CONTROL INTERNO

BASE 43. FUNCIÓN INTERVENTORA.

A. Fiscalización previa limitada.

Conforme establece el artículo 13 del RD 424/17, 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 requisitos básicos.

1. El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la entidad local cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) El resto de extremos adicionales que estén vigentes por acuerdo del Consejo de Ministros en la fiscalización de requisitos básicos.

d) En los expedientes de contratación que estén cofinanciados por fondos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, se verificarán además de los extremos recogidos en los apartados anteriores los siguientes:

- i. Aprobación del gasto.
 - a. Que se incorpora el documento DECA y certificación de la oficina DUSI de que el proyecto está financiado con fondos Europeos en base al DECA aprobado.
 - b. Que el Pliego de cláusulas administrativas particulares, recoge la cláusula de las obligaciones de información y publicidad " la empresa adjudicataria estará obligada a cumplir con las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013."
 - c. Que el Pliego de prescripciones técnicas, recoge la cláusula de las obligaciones de información y publicidad "la empresa adjudicataria estará obligada a cumplir con las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:
 - En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y el Fondo de Europeo de Desarrollo Regional.
 - En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc...), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema " Una manera de hacer Europa"
- ii. Compromiso de gasto
 - a. Que en el anuncio de licitación figura en el título el logo de la Unión Europea (bandera europea, " UNIÓN EUROPEA", Fondo Europeo de Desarrollo Regional y lema " Una manera de hacer Europa") junto con la denominación de la operación con la indicación de que está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020.
 - b. En la formalización del contrato se recoge en dicho documento el logo de la Unión Europea (bandera europea, " UNIÓN EUROPEA", Fondo Europeo de Desarrollo Regional y lema " Una manera de hacer Europa") . En los antecedentes figurará la denominación de la operación con la indicación de que está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020.
- iii. Certificaciones de obra y certificación final de obra. Que en la certificación se incorpora otro apartado certificado por el director de la obra en la que se recoja expresamente, que se ha cumplido con las obligaciones de información y publicidad



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

establecidas en el anexo XII, sección 2.2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

10. Liquidación en los contratos de suministros y servicios. Que se acompaña junto con el acta de conformidad de la recepción del suministro o servicio, certificado del responsable del contrato en el que se haga constar que se ha cumplido con las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

e) En los expedientes que se enumeran a continuación sólo se comprobarán los apartados a) y b) del presente punto 1:

- Reconocimiento de obligaciones de gastos que se imputen al capítulo III y IX.
- Reconocimiento de obligaciones de ayudas sociales
- Reconocimiento de obligaciones de becas y premios.

f) En los todos los expedientes de contratación, con excepción de los menores, se verificará la valoración favorable que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

g) En los expedientes de formalización de contratos, la firma electrónica de la anotación contable de la fase D servirá de soporte también de la diligencia de fiscalización favorable.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de las obligaciones y gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el apartado 1 de esta base, serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero.

B. Sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos

La fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

X. Intervención material de la inversión.

Los órganos gestores deberán comunicar al órgano interventor, o en quien delegue, para su asistencia a la comprobación material en los contratos que no tengan la consideración de contratos menores.

Los directores de obras y los responsables de los contratos de servicios que tramiten abonos a cuenta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 198.2 de la LCSP deberán controlar la ejecución de sus contratos y cuando el abono a cuenta a tramitar supere el límite del 90% deberán proceder a notificar a la Intervención para la asistencia a la recepción de la obra o servicio. Dicha notificación se remitirá copia a gestión presupuestaria y gastos que procederá a anexarla a la factura o certificación correspondiente

Δ. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija e intervención de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. En la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualquier caso:

- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

3. En la intervención de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija se comprobará 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



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Núm. d'expedient: 1/2018/GPREPRE

fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

BASE 44. CONTROL FINANCIERO.

1. El control financiero de la actividad económico financiera del sector local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

2. El control permanente se ejercerá sobre la Administración General del Ayuntamiento y sus organismo autónomos con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contables, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría. El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor tales como las previstas en el Real Decreto Legislativo de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en la Ley Orgánica 212012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo; control relativo a las obligaciones no contabilizadas que las EELL según lo dispuesto en la DA la Ley Orgánica 912013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público; la Ley 3812003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto Legislativo 312011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

A) La auditoría de cuentas que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

B) La auditoría operativa que se ejercerá sobre las entidades del sector público local no sometidas a control permanente con objeto verificar que su funcionamiento en el aspecto económico financiero se ajusta al cumplimiento del ordenamiento jurídico y la adecuación a los principios generales de buena gestión financiera, a través del examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, proporcionando una valoración de la racionalidad económico-financiera con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial,

presupuestario, contable, organizativo y procedimental. La auditoría operativa incluirá el control de eficacia verificando el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas vigentes de control financiero y auditoría pública del sector público estatal.

BASE 45. INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN.

1. El órgano interventor, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del RD 424/17, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 212004, de 5 de marzo. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación. En dicho informe, se pondrá de manifiesto además el cumplimiento del Plan de Acción último aprobado.

2. La Alcaldía formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el apartado anterior. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor del ayuntamiento, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades en el informe resumen, permitiendo que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

Almassora, a 29 de Noviembre de 2018
L'Alcaldessa

Mercedes Gali Alfonso