



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO 2016

INDICE

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

- BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES
- BASE 2.- AMBITO DE APLICACIÓN
- BASE 3.- ENTES QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO
- BASE 3 bis.- PRINCIPIOS DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA
- BASE 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
- BASE 5.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO
- BASE 6.- INFORMACIÓN PERIÓDICO PARA EL PLENO DE LA CORPORACIÓN
- BASE 7.- NORMAS SOBRE NIVELES DE VINCULACIÓN
- BASE 8.- NIVELES DE VINCULACIÓN
- BASE 9.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

- BASE 10.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO
- BASE 11.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS
- BASE 12.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO
- BASE 13.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO
- BASE 14.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO
- BASE 15.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS
- BASE 16.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS
- BASE 17.- BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN

CAPÍTULO III.-DE LOS GASTOS

- BASE 18.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA
- BASE 19.- GESTION PRESUPUESTARIA
- BASE 20.- FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO
- BASE 21.- DE LOS CRÉDITOS NO DISPONIBLES
- BASE 22.- RETENCIONES DE CRÉDITOS
- BASE 23.- AUTORIZACIONES DE GASTOS (A)
- BASE 24.- DISPOSICIONES DE GASTOS (D)
- BASE 25.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O)



BASE 26.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

BASE 27.- ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 28.- DE LOS PAGOS

CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

BASE 29.- AUTORIZACIÓN – DISPOSICIÓN

BASE 30.- AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN

BASE 31.- AUTORIZACIÓN – DISPOSICIÓN – OBLIGACIÓN

BASE 32.- GASTOS DE PERSONAL

BASE 33.- APORTACIONES Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES

BASE 34.- GASTOS DE INVERSIÓN

BASE 35.- GASTOS PLURIANUALES

BASE 36.- PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 37.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 38.- PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS

CAPÍTULO V.- DE LOS INGRESOS

BASE 39.- TESORERIA

BASE 40.- PLAN DE TESORERIA

BASE 41.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

BASE 42.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS, GARANTÍAS Y DEPÓSITOS

BASE 43.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

BASE 44.- DE LAS FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

BASE 45.- CUENTA ANUAL DE RECAUDACIÓN

CAPÍTULO VI.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 46.- ANULACIÓN DE DERECHOS

BASE 47.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

BASE 48.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

BASE 49.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

BASE 50.- REMANENTE DE TESORERIA

BASE 51.- RESULTADO PRESUPUESTARIO

CAPÍTULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 52.- CONTROL INTERNO

CAPÍTULO VIII.- OTRAS DISPOSICIONES

BASE 53.- RETRIBUCIONES DE CARGOS CORPORATIVOS



BASE 54.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE DE MIEMBROS CORPORATIVOS
BASE 55.- FINANCIACIÓN CAPÍTULOS VI Y VII
BASE 56.- INTERPRETACIÓN

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO DE 2015

CAPITULO I NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- Principios Generales

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de ajustarse a lo dispuesto por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales (TRLHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2004 por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, por Ley Orgánica 2/2012, de 30 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y su normativa de desarrollo, por el resto de la normativa estatal y autonómica aplicable, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

Las presentes Bases de Ejecución contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de este Ayuntamiento, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos (artículo 9.1 R.D. 500/90 y 165.1 LRHL).

BASE 2ª.- Ámbito de aplicación

Las presentes bases serán de aplicación con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos Locales, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan

BASE 3ª.- Entes que integran el Presupuesto General

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Gandía está integrado por los siguientes:

- a) El Presupuesto del Ayuntamiento de Gandía.
- b) Los de los Organismos Autónomos dependientes del mismo siguientes:
 - Organismo Autónomo Local "CENTRE D'ESTUDIS I INVESTIGACIONS COMARCALS ALFONS EL VELL".



- Organismo Autónomo Local “LEANDRO CALVO”

c) Los Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente de la Entidad Local siguientes:

- INICIATIVES PÚBLIQUES DE GANDIA S.A.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 166.1.b) del R.D.Leg. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se adjunta como Anexo al Presupuesto General la documentación correspondiente de las siguientes empresas en las que el Ayuntamiento de Gandía o la empresa pública, es partícipe mayoritario:

- ACTUACIONS AMBIENTALS INTEGRALS S.L.

BASE 3bis.- Principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera

1. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 30 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las ordenanzas y reglamentos municipales, actos administrativos, contratos, convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento de Gandía que afecte a gastos o ingresos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, supeditándose de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. A tales efectos, los expedientes de gasto de importe superior a los contratos menores acompañarán informe del Órgano de Gestión Presupuestaria acreditativo de dicha capacidad y de la correspondiente Dirección Económica en los entes dependientes.

2.- Límite de gasto no financiero

De conformidad con lo establecido en el art. 30 de la Ley Orgánica 2/2012, el Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto. Dicho límite podrá aumentar en la cuantía equivalente en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de aquella, y deberá disminuirse en la cuantía equivalente en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la misma.

3.- Fondo de contingencia

De conformidad con lo establecido en el art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012, se consigna en el capítulo 5 del Estado de Gastos (siguiendo el criterio de la Nota del Ministerio) una dotación en concepto de Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria, para operaciones no financieras, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y



no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de crédito. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria.

De acuerdo con el Real Decreto –Ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros, concretamente en su artículo 18.4 establece que *“las entidades locales que no contaran en su presupuesto con un fondo de contingencia deberán crearlo en su presupuesto correspondiente a 2014 y sucesivos con una dotación mínima de 0.5 por ciento del importe de sus gastos no financieros, y así lo harán constar en su plan de ajuste”*

De acuerdo con el RDL 17/2014 las entidades Locales que se hayan acogido al Fondo de Ordenación para la financiación de Sentencias, deberán tener un dotación mínima para el Fondo de Contingencia del 1% del importe de sus gastos no financieros.

La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias.

BASE 4ª.- Estructura Presupuestaria

La estructura del Presupuesto General, está ajustada a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales., modificada por la Orden EHA/419/2014 de 14 de marzo de 2014.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Orgánica. (dos dígitos)
- b) Por programas (cinco dígitos)
- c) Económica (cinco dígitos)

La Aplicación Presupuestaria queda definida por la conjunción de las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica, constituyendo la unidad, sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

BASE 5ª .- Prorroga Del Presupuesto

Si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el nuevo Presupuesto, se considerará automáticamente prorrogado el del presente ejercicio, con sus créditos iniciales, hasta la entrada en vigor de aquel. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el presente ejercicio o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados (art.169.6 LHL y 20 R.D.500/90).



Corresponde a la Alcaldía, previo informe de la Intervención municipal, la determinación de los créditos no prorrogables, la declaración de la prórroga del Presupuesto y la aprobación, en su caso, de los ajustes al alza previstos en el artículo 21 del R.D.500/90.

En el caso de que el programa informático de contabilidad no permita una adecuada contabilización de los ajustes en la prórroga del presupuesto, estos se materializarán mediante asientos propios de las modificaciones de créditos.

BASE 6ª.- Información Periódica para el Pleno de la Corporación

1.-La información a suministrar al Pleno a que se refiere el artículo 207 TRLHL se realizará con periodicidad trimestral de acuerdo con el siguiente contenido según establecen las Reglas 52 y 53 de la ICAL de 2013:

a) La Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad remitirá al Pleno de la Entidad, previo estudio por la correspondiente Comisión Informativa de Hacienda, y por conducto de la Presidencia, la información siguiente del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos

b) El contenido de la información será el siguiente:

- Ejecución de presupuestos de ingresos corriente: Derechos liquidados de presupuesto corriente y recaudados. Se incluirá una diligencia del Jefe de Contabilidad en la que se haga constar cuales son los últimos partes de aplicación incluidos y cuales quedan pendientes de aplicar. El porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

- Ejecución de presupuesto de gastos corriente: Por capítulos y por programas, se proporcionará información del grado de ejecución, sus modificaciones y pagos. El porcentaje que representan los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

- Movimientos y situación de tesorería: Se pondrá de manifiesto los cobros y pagos distinguiendo entre los presupuestarios y no presupuestarios, así como las existencias iniciales y finales. Igualmente se incluirá una diligencia del Jefe de Contabilidad en el mismo sentido que respecto del primer apartado.

- Relación de modificaciones de créditos realizadas en el período.

2.-Asimismo la intervención General, con periodicidad trimestral, a los efectos de dación de cuenta al Pleno de la Corporación, enviará a la Secretaria General del Pleno la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas de acuerdo con la orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera



BASE 7ª.- Vinculaciones jurídicas

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar (Art. 188 L.R.H.L. y Artículo 25.2 R.D. 500/1.990, de 20 de abril).

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica, que se establece en la Base siguiente.

Cuando se pretendan imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, no será necesario transferir créditos a dichas aplicaciones presupuestarias no dotadas, si bien, en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos se hará constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible, indicando que es la primera operación a él imputada. (Circular nº 2 de la IGAE, de 11/03/85).

Asimismo, cuando una aplicación presupuestaria a la que haya de dotarse crédito por primera vez resultara comprendida en una bolsa de vinculación ya existente, tal habilitación de créditos podrá realizarse directamente a esa nueva aplicación presupuestaria mediante transferencia de crédito.

Cuando haya de realizarse un gasto por vinculación jurídica de los créditos y afecte a aplicaciones presupuestarias financiadas con ingresos afectados, será necesaria la previa aprobación por el Pleno del correspondiente cambio de finalidad de la financiación de otra u otras aplicaciones presupuestarias de la bolsa, con destino a aquella a la que haya de imputarse el gasto, por el importe que resulte necesario. A los efectos del oportuno seguimiento de los cambios de finalidad, éstos se articularán mediante modificación de créditos por transferencia entre las aplicaciones presupuestarias afectadas por el cambio de finalidad aunque pertenezcan a la misma bolsa de vinculación.

BASE 8ª.- Niveles de vinculación

Los niveles de vinculación jurídica serán:

Gastos de Personal (Capítulo I)

- a) Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Gastos de Bienes Corrientes y Servicios (Capítulo II)

- a) Respecto a la clasificación programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.
- c) Respecto a la clasificación orgánica, el órgano.



Gastos Financieros (Capítulo III)

- a) Respecto a la clasificación programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias corrientes (Capítulo IV)

- a) Respecto a la clasificación programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo,
- c) Respecto a la clasificación orgánica, el órgano.

Inversiones Reales (Capítulo VI)

- a) Respecto a la clasificación orgánica, el órgano.
- b) Respecto a la clasificación programas, el Área de Gasto.
- c) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias de Capital (Capítulo VII)

- a) Respecto a la clasificación orgánica, el órgano.
- b) Respecto a la clasificación programas, el Área de Gasto.
- c) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

Activos Financieros (Capítulo VIII) y Pasivos Financieros (Capítulo IX)

- a) Respecto a la clasificación programas, el Área de Gasto.
- b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo.

En los Organismos Autónomos Locales la vinculación jurídica se establece a nivel de Área de Gasto y Capítulo.

Los créditos que provengan de modificaciones de créditos generados por subvenciones, tendrán la vinculación a nivel de órgano (2 dígitos en clasificación orgánica), programa (5 dígitos del programa) y de capítulo (1 dígito en económica)

En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

BASE 9ª.- Efectos de la vinculación jurídica.

1.- El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de la aplicación presupuestaria..

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar, respecto el límite definido, por el nivel de vinculación.



CAPITULO II MODIFICACION DE CREDITOS

BASE 10ª.- De las modificaciones de crédito.

Cuando tenga que realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las siguientes normas.

a) Cualquier Modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación, que será informado, en todo caso, por Intervención.

b) Las modificaciones aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de su publicidad.

c) Las Modificaciones de Crédito aprobadas por Órgano distinto al Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

d) En caso de incumplimiento por los Centros Gestores del gasto de las obligaciones derivadas de las presentes Bases, en cuanto a la formulación de propuestas de modificación de créditos, dicha facultad podrá ser asumida por el Concejal Delegado de Hacienda, siendo de obligatoria incoación el expediente oportuno en el caso de tratarse de modificaciones de crédito necesarias para atender gastos ya realizados.

e) Sobre el Presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- Ampliación de Crédito.
- Transferencias de Créditos.
- Generación de Créditos por ingreso.
- Incorporación de remanentes de Crédito.
- Baja de Créditos por anulación.

BASE 11ª.- Créditos Extraordinarios y suplementos de Créditos.

1.- Si en el ejercicio tuviera que realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.



2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos ingresos no previstos.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los gastos de inversión aplicables a los Capítulos VI y VII, también podrán financiarse con operaciones de crédito.

4.- Con carácter excepcional, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV, podrán financiarse mediante operaciones de crédito con las siguientes condiciones:

a) Que el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare de necesidad y urgencia el gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2.

b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes del Presupuesto.

c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos, entendiéndose por aquella la que resultare de acumular lo existente al principio del ejercicio con la originada por la tramitación de operaciones de crédito durante el mismo, así como la resultante del préstamo que se propone concertar.

d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

BASE 12ª.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- Serán propuestos en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Concejal del Área Correspondiente a través del Concejal de Economía y Hacienda, quien incoará los respectivos expedientes.

2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.- Se adjuntará anexo de los créditos afectados y los medios o recursos que han de financiarlos.



Se elaborará informe de la Intervención de Fondos.

Se someterá a dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.
Aprobación por el Pleno de la Corporación.

4.- Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada, en el caso de que se produzcan reclamaciones deberá resolverlas el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

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

6.- La aprobación de estas modificaciones de créditos en los Presupuestos de los Organismos Autónomos compete al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 13ª.- Ampliación de Crédito.

1.- Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de crédito presupuestario de algunas de las aplicaciones presupuestarias ampliables con cargo al exceso sobre la consignación prevista en el correspondiente concepto de Ingresos.

Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables, aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.
No se consideran partidas que tengan la condición de ampliables

3.- Las propuestas de ampliación de créditos, cuya resolución y aprobación es competencia de la Alcaldía o del Presidente de los OO.AA., según proceda, no requerirán las formalidades recogidas en la Base 11ª, punto 4.

4.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

5.- Los de ampliación de crédito que afecten al Presupuesto de los OO.AA. serán aprobados por su Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.



Las partidas que se declaran ampliables en función de los recursos que se declaran afectados no procedentes de operaciones de crédito, son las siguientes:

Ampliación Presupuestaria de gastos	Aplicación presupuestaria de Ingresos
22.93200.22708 Gestión sist. Tributario.-Recaudación	39211 Recargo de apremio
22.93200.22708 Gestión sist. Tributario.-Recaudación	39200 Recargo por declaración extemporánea.
51-17202-22799 Urbanismo.-Ejecuciones Subsidiarias	39901.Ejecución subsidiaria
22-92000-22603.-Anuncios Oficiales	38901 Reintegros de los anuncios de particulares
31-92000-83000 Prestamos a corto Plazo	83000. Préstamos a corto plazo
70-33800-22609.-Admón gral. de la cultura.-actividades culturales	34402.-Entradas exposiciones y espectáculos

En relación con los préstamos a corto plazo por los anticipos de personal, se considera que dichas ampliaciones se autofinancian con la propia devolución de los préstamos, estableciéndose como límite máximo de dichas ampliaciones de crédito, el importe de las devoluciones de préstamos efectivamente ingresados durante el ejercicio.

BASE 14ª.- Transferencias de Crédito.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

Podrá habilitarse crédito, mediante transferencia, con destino a una aplicación presupuestaria de nueva creación cuando ésta hubiera de quedar comprendida en una bolsa de vinculación ya existente.

2.- La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos, cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintos grupos de función, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a excepción de las aplicaciones presupuestarias del Capítulo I.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias del mismo grupo de función, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento, o del Presidente de cada Organismo Autónomo cuando afecten a sus Presupuestos.



4.- Los expedientes serán incoados por orden del Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda, a propuesta de las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.

5.- El Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación presupuestaria que se prevé minorar.

6.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en la Base 11ª puntos 4 y 5.

7.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde o Presidente del respectivo Organismo Autónomo, serán ejecutivas desde su aprobación.

BASE 15ª.- Generación de Créditos por ingresos.

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria.

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.

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

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

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados y, en todo caso, sólo podrán generar crédito para el servicio que se financie con el correspondiente precio público.

d) Reembolso de préstamos.

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

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o de sus Organismos Autónomos, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del 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 incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación presupuestaria que deba ser incrementada.

3.- En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

Asimismo y en relación con los casos recogidos en el apartado 1.a de esta base, cuando las aportaciones o los compromisos firmes de aportación sean para la realización de gastos no previstos inicialmente en el Presupuesto, la unidad administrativa gestora del gasto deberá justificar la existencia de crédito suficiente dentro del nivel de vinculación jurídica, para dotar aquella parte del gasto total a realizar que corresponda financiar al Ayuntamiento, tramitando la retención de crédito (o documento AD) por dicho importe.

4.- El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal responsable del Área Gestora y por el Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda, será aprobado por el Alcalde o Concejal Delegado en materia de Economía y Hacienda, si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento, o por el Presidente de los Organismos Autónomos si se refiere al Presupuesto de los mismos, y serán ejecutivos desde su aprobación, no requiriendo, por tanto, las formalidades recogidas en la Base 11ª, punto 4.

BASE 16ª.- Incorporación de Remanentes de Créditos.

1.- Por la Intervención de Fondos se elaborará el estado comprensivo de:

a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gastos y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos aprobados en el último trimestre del ejercicio anterior..

c) Saldos de autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.



d) Saldos de autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en los Capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) Saldos de autorizaciones respecto a las disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

f) Créditos afectados por ingresos finalistas de obligatoria incorporación.

2.- Si existieran recursos suficientes para financiar su incorporación, el Órgano de Gestión Presupuestaria completará el expediente para su evaluación y conformidad por el Tte. Alcalde de Economía y Hacienda.

3.- Si los remanentes incorporados no alcanzaran financiación suficiente, para el volumen de gasto incorporado, Concejal en materia de Economía y Hacienda, previo informe del Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

4.- La incorporación de remanentes podrá ser financiada mediante:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- c) Recursos financieros recaudados, o compromisos firmes de aportaciones afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

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

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención, en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

6.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde.

7.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

8.- La incorporación de remanentes será posible aunque no exista crédito inicial en la aplicación presupuestaria en la que se incorpore.

9.- Los créditos incorporados se trasladarán inmediatamente a la ejecución en la fase en la que fueron aprobados, sin necesidad de otra aprobación. Los documentos contables pertinentes se elaborarán en el Departamento de Contabilidad.



BASE 17ª.- Bajas de créditos por anulación.

1.- Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda.
- Informe de la Comisión de Economía y Hacienda.
- Aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

Previamente a la modificación presupuestaria “Bajas por anulación” se emitirá un documento RC contra la aplicación presupuestaria que se anula total o parcialmente y por el importe de la baja.

2.- En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado remanente de Tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

3.- La aprobación de estas bajas corresponde al Pleno de la Corporación.

CAPITULO III . DE LOS GASTOS Y DEL CAMBIO DE LA SITUACION DE LOS CREDITOS

BASE 18ª.- Anualidad Presupuestaria.

1.- Con cargo a los Créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a).- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde o al Presidente de los Organismos Autónomos.

b).- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en la Base 24.

c).- Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.



BASE 19ª.- Gestión Presupuestaria.

La implantación del módulo de firma electrónica de documentos FIRMADOC integrado en la contabilidad municipal, obliga a establecer los procesos de trabajo adecuados al funcionamiento de dicho programa informático.

I.- Tramitación de facturas.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público en su art.4 establece que todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. Y que en todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

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

No obstante, las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

Es por ello que este ayuntamiento ha aprobado el reglamento sobre exclusión de obligación de presentar factura electrónica en los términos que a continuación se expresa:

“REGLAMENTO SOBRE EXCLUSIÓN DE OBLIGACIÓN DE PRESENTAR FACTURA ELECTRÓNICA EN AQUELLAS FACTURAS INFERIORES A 5.000 €.



Artículo Único. Haciendo uso de lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, este Ayuntamiento excluye de la obligación de facturación electrónica a los proveedores cuyas facturas no excedan de un importe 5.000 euros.

Disposición Final. Este Reglamento entrará en vigor el 15 de enero de 2015.”

Así pues las facturas de menos de 5000 euros podrán ser presentadas en el Registro especial de facturas del Área Económica. Municipal y serán registradas y escaneadas junto a la documentación anexa.

Para el resto de facturas de importe superior a 5000 euros, las facturas se presentarán electrónicamente a través de la plataforma FACE punto general de entrada de factura electrónica.

Un vez recibida la factura deberá ser firmada mediante firma electrónica digital por el Concejal correspondiente, previa los visados electrónicos del personal que se considere oportuno y archivadas por orden cronológico

II.- Operaciones contables.

Las operaciones contables seguirán el siguiente proceso:

- a) Una vez firmada electrónicamente la factura se realizarán las operaciones contables previas correspondientes: fase “O”, o fase “ADO”, que serán firmadas mediante firma electrónica digital por el Titular del Órgano de Contabilidad y por el Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda, por este orden, siendo a continuación fiscalizadas por el Interventor General Municipal.
- b) Una vez firmadas electrónicamente se realizará la aplicación definitiva en la contabilidad municipal.
- c) A continuación se realizará una relación de obligaciones, que sólo será firmada por el Titular del Órgano de Contabilidad, puesto que se trata de las mismas operaciones.
- d) Se generará el Decreto de reconocimiento de la obligación y se ordenará el pago. El Decreto será visado por el Titular del Órgano de Contabilidad y por el resto de las personas que se considere necesario y firmado electrónicamente por la Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda y por el Secretario General del Ayuntamiento.
- e) A continuación se realizará una relación de pagos ordenados (fase “P”), que, puesto que administrativamente ya se ha ordenado el pago en el Decreto, sólo requerirá visado por el funcionario que la realice.

En el caso de que la contabilización de la fase “P” sea individual, será firmada electrónicamente por Titular del Órgano de Contabilidad y por el Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda, por este orden, siendo a continuación fiscalizadas por el Interventor General Municipal.

- f) Por último, se realizará la relación de transferencias contables que será firmada por Titular del Órgano de Contabilidad, Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda, por el Tesorero y por el Interventor General, por este orden, mediante firma personal manuscrita o a través de Internet mediante códigos personales facilitados por la entidad bancaria.



g) Las Retenciones de Créditos y sus anulaciones serán firmadas Titular del Órgano de Contabilidad y por el Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda, por este orden, siendo a continuación fiscalizadas por el Interventor General Municipal.

La utilización del sistema informático de firma de documentos contables y de los decretos por los que se reconocen obligaciones y ordena el pago, exige que se regule el plazo máximo para firmar dichos documentos cuando pueda existir una disparidad entre el ejercicio en el que se realizan y se imputan y en el que se firman. Así, en cuanto a los gastos, los documentos de las operaciones contables, la conformidad de las facturas y los decretos por los que se reconocen obligaciones que se imputen a un ejercicio deberán firmarse, como máximo, durante el mes de febrero del ejercicio siguiente.

Respecto a los ingresos, los documentos de las operaciones contables que se imputen a un ejercicio deberán firmarse, como máximo, en el primer trimestre del ejercicio siguiente.

III.-Proceso de descentralización de la contabilidad.

REGISTRO DE FACTURAS O JUSTIFICANTES

1. Por el Departamento de Contabilidad Municipal se procederá al registro de las facturas, en el aplicativo informático municipal, en cuanto se tenga conocimiento de las mismas, esto es en el momento en que se presenten en el propio registro de Contabilidad o cuando se dé traslado a Contabilidad desde el Registro General del Ayuntamiento.

Se registran en el mismo día en que se tenga conocimiento.

2.- Una vez registrada y escaneada la factura se dará traslado de forma inmediata al Centro Gestor del gasto, quien acreditará mediante las firmas correspondientes en el programa FIRMADOC que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales procediendo a conformar dicho gasto, mediante la firma electrónica de la factura o documento contractual acreditativo de la prestación del servicio o suministro, siendo los últimos firmantes el funcionario responsable del servicio y el Concejal Delegado.

3. Si el responsable del centro gestor observa que la factura no es conforme con la prestación de bienes o servicios, rechazará la factura para que Contabilidad proceda a cambiar la situación de la factura a RECHAZADA, pero el centro Gestor de gastos deberá previamente haber notificado al proveedor el motivo del rechazo, dejando constancia asimismo de forma fehaciente de la comunicación al proveedor en el programa FIRMADOC mediante un documento que se anexará a la factura con la denominación Notificación al proveedor. De tal forma que, si el rechazo implica un abono del proveedor, éste deberá entregar en el Registro de Contabilidad Municipal el abono y la factura corregida de nuevo.

El Centro Gestor de Gastos a través de la persona que figura en FIRMADOC como enviada, deberá comprobar que la factura es correcta en los términos previstos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones



de facturación, así como indicación expresa del número de Retención de Crédito o del Documento AD.

REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

Las operaciones contables que, en una fase inicial, deberán realizar los Centros Gestores serán las siguientes:

Código 100.....RC, retención de crédito
Código 200.....A, autorizado crédito disponible
Código 210.....A, autorizado sobre crédito retenido
Código 220.....AD, sobre crédito disponible
Código 230.....AD, sobre crédito retenido

2. Una vez realizada la operación y comprobada por el Departamento de Contabilidad Municipal, se procederá a su firma por el Titular del Órgano de Contabilidad, por el Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda y fiscalizado por el Interventor, por este orden.

3- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevaran a la aprobación del Órgano competente, que dictará la fase de gestión del gasto correspondiente al reconocimiento de la Obligación (documento Contable, ADO, ó documento O).

4. Una vez dictada la fase de reconocimiento de la Obligación (fase O) se dará traslado a la tesorería municipal, para que proceda al pago previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

IV.- Impresión de documentos

Con carácter general no se imprimen documentos contables, salvo excepciones. Se escaneará toda la documentación completa y se adjuntará a la operación contable.

Una vez escaneados, si la documentación es generada por el Ayuntamiento de Gandía, ésta será eliminada por los procedimientos establecidos, y si la documentación ha sido presentada por personas y entes distintos del Ayuntamiento de Gandía, se archivarán adecuadamente.

En el caso de los ingresos, tanto metálico como valores, se procederá a imprimir la carta de pago si fuera necesaria su entrega al interesado.

Mediante Instrucción del Concejal Delegado en materia de Economía y Hacienda, se establecerá los métodos y sistema de los documentos que deban ser archivados.

V.- Transmisión de los derechos de cobro



Los contratistas que tengan derechos de cobro frente al Ayuntamiento podrán cederlos conforme a Derecho.

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva será imprescindible la notificación fehaciente al Ayuntamiento del acuerdo de cesión.

El Ayuntamiento tomará razón de la cesión si la factura es considerada como conforme por el Departamento o Servicio correspondiente.

La toma de razón se efectuará sin perjuicio de las posibles excepciones por compensación u otras causas que, siendo anteriores a la fecha de notificación de la cesión, afecten al crédito del cedente.

La representación de la empresa por parte del administrador que ceda el crédito, deberá acreditarse a través de la presentación de los correspondientes poderes.

BASE 20ª.- Fases de la gestión del gasto.

La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento y de sus OO.AA. se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del Gasto (A)
- b) Disposición del Gasto..... (D)
- c) Reconocimiento Obligación..... (O)

Las fases del gasto, incluidas las retenciones de créditos, podrán descentralizarse en las Áreas Gestoras, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Departamento de Contabilidad Municipal.

BASE 21ª.- De los Créditos no disponibles.

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

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

3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

4.- Los gastos que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, operaciones de crédito, cuotas urbanísticas, venta de bienes o cualquier otro ingreso afectado, quedarán en situación de créditos no disponibles por la cuantía cofinanciada hasta que se formalice compromiso por parte de los agentes cofinanciadores conforme a las normas de PGCPL, es decir y entre otras, acuerdo escrito de los agentes públicos o



privados cofinanciadores, adjudicación de las operaciones de crédito , aprobación de las liquidaciones de contribuciones especiales o cuotas urbanísticas, en el supuesto de enajenación del inmovilizado, al ser un derecho sin contraído previo se considerará saldo disponible en el momento de materializarse el ingreso. Esta limitación no afectará a la parte de los créditos de los Programas que vienen financiados periódicamente con subvenciones específicas, previa comprobación de tal extremo.

Una vez firme el recurso cofinanciado se procederá a la anulación de la retención declarada no disponible, por el importe cofinanciado realmente, a los efectos de fijarlos en situación de disponible.

BASE 22^a.- Retención de Crédito.

1.- No se podrá realizar ningún gasto con cargo al Ayuntamiento si no se realiza, previamente, la retención correspondiente en una aplicación presupuestaria.

Dicha retención se solicitará por el Concejal responsable del Área Gestora .

Para gastos superiores a 1.000 euros, la retención de créditos será individual para cada gasto. En el caso de gastos inferiores a 1.000 euros, deberá realizarse una retención de créditos genérica, con cargo a la cual se vayan anotando dichos gastos menores.

2.- Recibida la solicitud en el Departamento de Contabilidad Municipal se verificará la suficiencia de saldo a nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por el Departamento de Contabilidad Municipal, el Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

4.- Como excepción a lo anterior, el Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda podrá denegar la propuesta de retención de crédito, en el caso de que la suma de "retenciones de crédito" de la aplicación presupuestaria a la que haya de imputarse, mas las definitivas que ya puedan existir en la misma, alcancen el límite presupuestario de dicha aplicación presupuestaria.

La anulación de las operaciones de retención de créditos o no disponibilidad de los mismos ("RC") será motivada por los mismos órganos que declararon la no disponibilidad (Ayuntamiento Pleno) o solicitaron certificación de existencia de crédito explicando los motivos de la anulación de la retención.

BASE 23^a.- Autorizaciones de Gastos (A).

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservada a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.



2.- La competencia del Alcalde para la contratación y autorización de los gastos será la que se determine en la legislación vigente de cada momento, sin perjuicio de las delegaciones que se establezcan por la Alcaldía.

3.- Por delegación de la Alcaldía pueden ser autorizados por el Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda los gastos imputables a los Capítulos I, II y III, así como las transferencias de los capítulos IV y VII cuyo perceptor figure expresamente detallado en el Presupuesto, siempre que su cuantía respete los límites fijados en el Punto anterior.

4.- La competencia del Pleno para la contratación y autorización de los gastos será la que se determine en la legislación vigente de cada momento, sin perjuicio de las delegaciones que se establezcan por el Pleno.

5.- En los Organismos Autónomos, corresponde al Gerente la autorización de gastos corrientes si su importe no excede de los límites fijados en el punto 2, el resto de gastos debe ser autorizado por la Junta de Gobierno del Organismo, salvo que en sus Estatutos disponga otra cosa.

6.- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en la Base 34ª.

7.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable A

BASE 24ª.- Disposición de Gastos (D).

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.- Los Órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

3.- Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable "D".

4.- Cuando en el inicio de un expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

BASE 25ª.- Reconocimiento de la obligación. (O).

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto formal por el que se declara la existencia exigible contra la Entidad Local, derivada de un gasto autorizado y comprometido.



2.- El reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos corresponderá al Alcalde de la Corporación conforme prescriba la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones que se realicen de dicha competencia.

3.- Cuando el reconocimiento de la obligación sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto de ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponde al Pleno.

4.- La fase de reconocimiento exige la tramitación del documento "O", si bien este podrá sustituirse por las correspondientes facturas.

5.- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de "Autorización", "Disposición" y "Reconocimiento de la Obligación", podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

6.- Las facturas expedidas por los proveedores se presentarán en el Registro de Contabilidad Municipal, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento u OO.AA. (Nombre, Razón Social, N.I.F.)
- Identificación del proveedor.
- Número de factura.
- Descripción de la obra, servicio o suministro prestado.
- Centro Gestor que efectuó el encargo (Órgano).
- Número expediente de gasto, comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con anterioridad en relación a dicho gasto.
- Firma del proveedor.

BASE 26ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1.- En el CAPITULO I.- Las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios de carrera, personal laboral y eventual, se justificará mediante nóminas mensuales, en los que constará la diligencia del jefe de personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo que se liquida. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que por parte del servicio de personal se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar la productividad.

- Las nóminas tienen la consideración de documento "O".
- Las cuotas a la Seguridad Social y Mutuality, quedan justificadas mediante las correspondientes liquidaciones, que tendrán la consideración de documento "O".
- En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.



2.- En el CAPITULO II y VI.- Se exigirá la presentación de factura con carácter general. La facturas deberán cumplir en cuanto a su expedición lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y especialmente , los siguientes datos (art.6):

- Número y fecha de la factura.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones e importe.
- Tipo impositivo aplicado a la operación.
- Cuota tributaria consignada por separado.

Cuando proceda la expedición de factura simplificada (art. 4) porque el importe no supere los 400,00.- € entre otros supuestos, éstas deberán contener (art. 7):

- Número y fecha de la factura.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones e importe.
- Tipo impositivo y, opcionalmente, la expresión IVA incluido

- Los gastos de dietas y locomoción, podrán ser atendidos mediante órdenes de pagos a justificar.

Una vez justificado el gasto, se tramitará el acto administrativo cuya expedición se efectuará en Intervención, autorizado por el Concejal de Hacienda.

3.- En los Gastos Financieros CAPITULO III y IX, se observará:

a) Los Gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar con la conformidad del Departamento de Contabilidad Municipal respecto a su ajuste al cuadro financiero y, una vez aprobados por la Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda, se contabilizará mediante el documento "ADO".

b) Los restantes gastos financieros cargados directamente por las entidades de crédito y no abonados, no obstante su solicitud, serán aprobados por la Concejalía delegado en materia de Economía y Hacienda mediante resolución conjunta justificada con relaciones por cada cuenta bancaria con expresión de la fecha de cargo e importe tramitándose el documento "ADO".

4.- En las transferencias corrientes o de capital que el Ayuntamiento tenga que satisfacer, se tramitará documento "O" que iniciará el centro gestor cuando se acuerde la transferencia,



siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones; si estuviese condicionado el pago, la tramitación del documento "O" tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5.- La concesión de préstamos al personal, generará documento "ADO", instado por el servicio de personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

BASE 27ª.- Plan de tesorería. Ordenación del Pago.

1.- La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos en base a una obligación reconocida y liquidada expide la correspondiente orden de pago.

2.- Su ordenación corresponde a la Alcaldía, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- En los Organismos Autónomos, la competencia corresponde al Gerente, salvo que en sus Estatutos disponga otra cosa.

4- De conformidad con la legislación vigente, la expedición de las órdenes de pago se ajustará al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería aprobado por la Alcaldía mediante Decreto de 14 de febrero de 2012

Según establece el apartado Tercero del citado Plan de Disposición de Fondos, los pagos se ajustarán a la prelación establecida, no obstante, también se contempla la ordenación de pagos de obligaciones no preferentes correspondientes a gastos presupuestarios que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios al ciudadano, o cuando el retraso de un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo del acreedor respectivo, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.

Entre otras, el ordenador de pagos podrá ordenar el pago de las obligaciones no preferentes siguientes:

- Las subvenciones y aportaciones a entidades benéficas y asistenciales
- Atendiendo al principio de importancia relativa, aquellos pagos cuya deuda individualizada (factura, certificación, etc.) no supere el importe de 1.000 euros y la deuda acumulada de un proveedor o contratista no supere la cantidad de 5.000 euros.
- Los derivados de la prestación de servicios básicos cuyo impago pudiera producir graves perjuicios al municipio.
- Los derivados de la prestación de servicios en los que el coste salarial sea mayoritario respecto al total importe facturado.



Estas circunstancias serán apreciadas y declaradas de urgencia por el ordenador de pagos, haciendo constar la leyenda “pago declarado urgente”, u otra análoga, en el oportuno documento contable o relación de transferencias.

5.- Las dotaciones presupuestarias referentes al pago de obligaciones reconocidas y liquidadas que figuren en la relación nominal de acreedores de la agrupación de presupuestos cerrados no requerirán para la efectividad de su pago, resolución alguna de la Administración Municipal o acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

6.- La ordenación del pago se podrá realizar en la misma resolución en la que se reconozca la obligación, no siendo necesaria la fase contable, tal como dispone la Instrucción de Contabilidad

BASE 28ª .- De los Pagos

A efectos de la ordenación de los pagos por la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, semanalmente el Tesorero le comunicará las obligaciones reconocidas pendientes de pago y la situación de las existencias del arqueo de fondos.

En virtud del principio de caja única la totalidad de los fondos, cualquiera que sea su naturaleza y procedencia, queda afectada al cumplimiento de la prelación de pagos establecida.

1.- Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, individual o colectiva, a las cuentas designadas por los perceptores mediante firma personal manuscrita o a través de Internet mediante códigos personales facilitados por la entidad bancaria. En el caso de transferencias a personal del Ayuntamiento, los pagos se efectuarán a la cuenta de abono de la nómina correspondiente.

2.- Las órdenes de transferencia colectivas se podrán presentar a la entidad financiera pagadora mediante comunicación telemática o en soporte informático sin que éstas puedan ejecutarlas hasta tanto no conste en la entidad la firma conjunta de los tres claveros.

4.- Excepcionalmente, y sólo cuando el pago mediante transferencia no sea posible, se realizará mediante cheque nominativo cruzado para su abono en cuenta, imprimiéndose en ese caso el documento P para su constancia del recibí. Cuando el pago material tenga que realizarse necesariamente fuera de las oficinas de la Tesorería Municipal, la Alcaldía comisionará a un funcionario para que gestione el pago material mediante la entrega del cheque al acreedor, previa su identificación y firma del recibí en el documento “P”. Se autoriza al Tesorero Municipal para que efectúe pagos mediante cheque a persona distinta del acreedor, siempre que comparezca con poderes formalmente otorgados y bastanteados. Cuando el pago sea inferior a 1.000,00 euros será suficiente una simple autorización y la aportación de copia de los DD.NN.II. del autorizante y autorizado.

5.- Las órdenes de transferencias y cheques serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero Municipales o los funcionarios que les sustituyan en los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, sin perjuicio de los regímenes especiales de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.



6.- Excepcionalmente, y sólo para pagos por servicios prestados por entidades financieras (liquidaciones de intereses y amortización de préstamos, comisiones financieras, servicios de telepeaje de vehículos oficiales, servicios por venta de entradas de espectáculos, etc.) y liquidaciones y recibos tributarios o relativos a la Seguridad Social a cargo del Ayuntamiento, podrá autorizarse el pago mediante domiciliación bancaria. En estos casos, las facturas o liquidaciones serán autorizadas por el Concejal delegado de Economía y Hacienda previa a su contabilización.

7.- En ningún caso podrá pagarse en efectivo operaciones con un importe igual o superior a 2.500,00.- € Esta cuantía comprenderá los pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o prestación de servicios. (art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre).
Se entenderá por efectivo el pago realizado en moneda (papel o metálico), cheques bancarios al portador o cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebidos para ser utilizado como medio de pago al portador. (art.34.2 de la Ley 10/2010, de 28 de abril).

CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

BASE 29ª.- Autorización-Disposición.

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

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

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

4.- Pertenecen a este grupo, los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

BASE 30ª.- Autorización y Disposición.

1.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:



- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.
- Para todos los remanentes de crédito que se hayan incorporado en fase de compromiso.
- Todos los acuerdos de autorización y compromiso de gastos derivados de adjudicación de contratos conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Los documentos "O", se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

BASE 31ª.- Autorización-Disposición-Obligación.

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".

2.- Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos,.

3.- Los suministros de los conceptos 221 y 222, originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documentos " ADO".

4.- Contratos menores. En los contratos menores, que se definirán de conformidad con la normativa de contratación aplicable, la tramitación del expediente sólo exigirá la siguiente documentación:

- Propuesta del Departamento correspondiente con indicación del gasto a realizar, importe y propuesta de la aplicación presupuestaria de imputación presupuestaria; en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.



- Aprobación del gasto por la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, expidiendo el documento contable "A".
 - Realización del gasto con incorporación de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos.
- Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

BASE 32ª.- Gastos de personal.

1.- Para la contabilización de los gastos de personal se seguirán las normas previstas en la Instrucción de Contabilidad, con las adaptaciones necesarias para realizar un proceso automatizado que compatibilice el programa de gestión de nóminas y el SICAL.

2.- Se podrá contratar personal laboral con cargo a los créditos de inversiones siempre que se de la concurrencia de los siguientes requisitos:

- a) Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración directa y con aplicación de la legislación de contratos.
- b) Que las obras no puedan ser ejecutadas con el personal fijo de plantilla y no exista disponibilidad suficiente en el crédito presupuestario destinado a la contratación de personal.

3.- La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Sr. Alcalde o al Gerente de los Organismos Autónomos, a efectos de la ordenación del pago.

4.- Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, a relación de puestos de trabajo y reclasificación del complemento de destino de determinados puestos de trabajo, la cuantía del complemento específico correspondiente a los puestos reclasificados, se hará constar en el Anexo de Personal a efectos de la oportuna correlación con los créditos presupuestarios.

5.- En relación con lo dispuesto en el artículo 5.6 del Real Decreto 861/1986, se señalan, para su distribución por la Alcaldía, los siguientes criterios de asignación de la productividad:

- Iniciativa: retribuye la solución satisfactoria de problemas puntuales, así como iniciativas del trabajador/a que supongan mejoras en la prestación del servicio.
- Interés: retribuye el grado de entrega del trabajador/a evaluado.
- Actividad extraordinaria: motivada por razones de servicio.

En todo caso se exigirá informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

6.- La distribución de los fondos correspondientes a prestaciones sociales con destino al personal municipal se realizará por resolución de la Alcaldía, a propuesta de la oportuna comisión técnica, de la que formarán parte los respectivos representantes sindicales



BASE 33^a.- Aportaciones y otorgamiento de subvenciones

1.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones se regirá por lo previsto en la Ley General de Subvenciones y disposiciones reglamentarias, por la Ordenanza General de concesión de subvenciones, por las bases particulares que en su caso se haya aprobado y por lo dispuesto en las presentes bases de ejecución del Presupuesto.

2.- Corresponde al Alcalde o, en su caso, Concejal Delegado en materia de Economía y Hacienda, el otorgamiento de las siguientes subvenciones :

- Las que se otorguen por el procedimiento de concurrencia competitiva.
- Las subvenciones directas de importe no superior a 3.000 €

Esta competencia comprende el otorgamiento de subvenciones plurianuales, siempre que no se extiendan a más de cuatro años ni se excepcionen los porcentajes previstos en el artículo 174, apartado 3, del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. A efectos de determinación del importe en las plurianuales, se procederá a la suma de las distintas anualidades.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local el otorgamiento de las siguientes subvenciones:

- Subvenciones directas de más de 3.000 €
- Subvenciones plurianuales en las que concurra cualquiera de las circunstancias antes señaladas (que se extiendan a más de 4 años o que excepcionen los límites porcentuales del artículo 174 TRLHL).

3.- Podrán otorgarse subvenciones con cargo al presupuesto o presupuestos siguientes (en este caso con las limitaciones establecidas para los gastos plurianuales), como gasto anticipado, si bien para ello deberá someterse el otorgamiento a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las correspondientes obligaciones económicas en el ejercicio o ejercicios correspondientes.

4.- En cuanto a la tramitación de las subvenciones, y en particular respecto de la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley para ser receptor de subvenciones, se observarán las siguientes reglas:

- Subvenciones de hasta 3.000 euros: para el otorgamiento y pago bastará la oportuna resolución y la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos legales. La justificación de la subvención tendrá lugar mediante cuenta justificativa simplificada, con el contenido previsto en el art. 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Subvenciones de importe superior a 3.000 euros: a los efectos del otorgamiento bastará la declaración responsable señalada anteriormente, debiéndose aportar las oportunas certificaciones antes de procederse al pago (ya sea a cuenta o posterior a la justificación).

5.- En cuanto a la contabilización de las subvenciones se observarán las siguientes reglas:



- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD".
- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto, originarán la tramitación de documento "AD", al inicio del ejercicio.
- Otras subvenciones originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.
- La concesión de cualquier tipo de subvenciones se regulará por la Ordenanza General de concesión de subvenciones.

6.- Se adjuntan a las Bases como Anexo las subvenciones nominativas que se contemplan en el Presupuesto del ejercicio, a efectos de su concesión directa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.a) de la Ley General de Subvenciones.

BASE 34ª.- Gastos de Inversión.

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2.- En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, planos y memoria.

b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.

Si se precisara de la ejecución de las obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.

c) Pliego de condiciones.

d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.

e) Amortización, razonando la vida útil estimada.

f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.

g) Propuesta de aplicación presupuestaria.

h) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros deberá constar informe favorable de Intervención, relativo al cumplimiento de lo que establece la Base 34.

3.- Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos.

- Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.



- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de la obra.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto.
- Fecha de entrega de la obra.

BASE 35ª.- Gastos Plurianuales.

1.- Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse en ejercicios futuros, en los términos previstos en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004.

2.- Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta 4 anualidades dentro de las limitaciones temporales y porcentuales establecidas en la Ley, siempre que la legislación vigente admita el pago aplazado.

BASE 36 º.- Pagos a justificar.

1.- Tendrán el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

2.- Para la expedición de pagos a justificar deberá presentarse una propuesta en el Departamento de Contabilidad Municipal, que contendrá el importe, el nombre de la persona a favor de la que se expedirá el mandamiento, el motivo del pago y la aplicación presupuestaria, y será suscrita por el Concejal responsable del Servicio.

3.- El mandamiento a justificar se ingresará en la Cuenta Restringida de pagos a justificar cuando su importe sea superior a 1.000 euros.

Si el importe fuera inferior a dicha cifra, se podrá custodiar por la persona a favor de la que se haya expedido, contabilizándose en la “Caja restringida de pagos a justificar”.

No obstante lo dispuesto en el primer párrafo de este apartado, si concurren circunstancias que así lo aconsejen, se podrá expedir mandamientos a justificar por importe superior a 1.000 euros, que se custodien por la persona a favor de la que se haya expedido, contabilizándose en este caso en la “Caja restringida fija”

4.- Se abrirán tantas Cuentas Restringidas de pagos a justificar como se consideren necesarias para el funcionamiento de los distintos servicios. De dichas cuentas podrán disponer mancomunadamente el Concejal responsable del Servicio y el Jefe del Servicio o persona designada al efecto.



Estas Cuentas Restringidas no se cancelarán necesariamente con la justificación o reintegro del mandamiento a justificar, pudiendo recoger el movimiento de distintos pagos a justificar expedidos a favor de la misma persona por conceptos similares.

Los pagos a justificar a favor de miembros de la Corporación que también sean titulares de un Anticipo de Caja Fija, podrá realizarse a la cuenta bancaria del ACF que él designe, ello sin perjuicio de la necesario control de los fondos para cada concepto y su posterior justificación.

5.- El reintegro y la justificación de las cantidades entregadas en concepto de pagos a justificar se realizará en un plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes del 31 de diciembre de cada año, con los requisitos exigidos en la normativa vigente.

6.- No se entregarán nuevas cantidades a aquellos perceptores anteriores, que tengan alguna cantidad pendiente de justificar por los mismos conceptos presupuestarios.

7.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor de los mismos.

8.- Los titulares de los pagos a justificar no podrán hacer en ningún caso pagos en efectivo por importe superior a 2.500,00.- € en los términos regulados en la Base 28, apartado 7.

Los pagos del ACF se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria, cheque nominativo y, excepcionalmente mediante metálico, que no podrá superar el importe de 200.- €

Se regirá por lo dispuesto en la siguiente Base en cuanto a:

- Autorización (37.2)
- Modalidades de pago (37.5)
- Justificación (37.6)
- Documentos justificativos (37.7 y 8)
- Retenciones (37.9)

BASE 37ª.- Anticipos de Caja Fija –ACF-.

El artículo 190.3 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales establece que *“para las atenciones de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo”*. El artículo 73.1 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, que desarrolla el anterior, establece que *“Para las atenciones corrientes de carácter periódico, repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija”*. Por su parte, el art. 74.1 del citado Real Decreto establece que *“los cajeros, pagadores*



y habilitados que perciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos

A la vista del Informe de fiscalización del ejercicio 2011 efectuada por la Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Valenciana se regula exhaustivamente esta modalidad de pago.

1.- Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

2.- Serán autorizados por la Alcaldía o, por su delegación, el Concejal Delegado en materia de Economía y Hacienda. En el acto de autorización se resolverá sobre la cuenta bancaria del ACF que deberá contratarse en alguna de las entidades donde el Ayuntamiento disponga de cuenta operativa de ingresos y pagos, siendo abonados en ésta los intereses que aquélla pueda generar. Igualmente se designará al funcionario o empleado municipal que asistirá al Concejal habilitado para su gestión. Las disposiciones de fondos de la cuenta bancaria del ACF serán autorizadas por el Concejal habilitado y el funcionario o empleado municipal, mancomunadamente.

3.- La cuantía máxima del gasto que pueda satisfacerse por con cargo al ACF no podrá superar la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la que corresponda aplicar los gastos.

4.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por el Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda. Las cuentas justificativas de los pagos satisfechos, con entrega de sus justificantes deberán rendirse, en todo caso, antes del día 15 de diciembre de cada ejercicio. En el caso de constitución de nueva Corporación, la justificación y cancelación del ACF deberá realizarse 15 días antes de la sesión plenaria de constitución de la nueva Corporación.

5.- Los pagos del ACF se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria, cheque nominativo y, excepcionalmente mediante metálico, que no podrá superar el importe de 200.- €

6.- La justificación del ACF se formalizará mediante cuenta justificativa con expresión del importe del ACF constituido, pagos y retenciones efectuados, saldo remanente de la cuenta y solicitud de reposición o cancelación.

7.- Los fondos librados deberán justificarse mediante documentos originales que cumplan los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y, especialmente, los siguientes datos (art. 6):



- Número y fecha de la factura.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones e importe.
- Tipo impositivo aplicado a la operación.
- Cuota tributaria consignada por separado.

Cuando proceda la expedición de factura simplificada (art. 4) porque el importe no supere los 400,00.- €, entre otros supuestos, éstas deberán contener (art. 7):

- Número y fecha de la factura.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones e importe.
- Tipo impositivo y, opcionalmente, la expresión IVA incluido

En ambos casos, el pago se justificará mediante “recibí” e identificación de la persona que percibe el pago o, en su caso, ticket de caja o copia acreditativa de haber realizado el pago mediante transferencia bancaria.

8.- Dichos documentos deberán expresar con suficiente detalle las circunstancias del gasto y pago serán suscritos por el Concejal titular del ACF y el funcionario auxiliar en prueba de conformidad de haberse recibido el material o realizado el servicio.

9.- Si se pagara algún servicio sujeto a retención de IRPF, el habilitado deberá practicar las retenciones oportunas y expresarlo en la cuenta justificativa.

10.- En el caso de incumplimiento de la obligación de justificar en la forma debida será informado por el Tesorero quien lo comunicará al Interventor para su oportuna fiscalización y, en su caso, reparo de legalidad.

11.- A los efectos de sistematizar los informes de Tesorería sobre las cuentas justificativas de ACF, podrá utilizarse la codificación que, de manera indicativa y sin que suponga una lista cerrada, se indica:

- 0.- Cumple los requisitos del art. 73.1 del RD 500/1990
- 1.- No es gasto corriente
- 2.- No tiene carácter periódico y repetitivo
- 3.- No es dieta originada fuera del municipio.
- 4.- Compra de material inventariable.
- 5.- Prestación de servicios.



- 6.- No presenta factura normal o simplificada.
- 7.- Gasto efectuado antes de la constitución del ACF
- 8.- Gasto correspondiente a ejercicios anteriores.
- 9.- No consta el "recibí", ticket de caja o copia de transferencia.
- 10.- No consta el nombre y CIF del perceptor.

12.- En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

a) Simultáneamente a la provisión de fondos de carácter no presupuestario, se procederá a efectuar una Retención de Créditos por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

Dicha retención no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la aplicación presupuestaria correspondiente.

b) Para la contabilización de los anticipos de caja fija se seguirán las reglas que establece la Instrucción de Contabilidad vigente.

c) Aprobadas las cuentas justificativas correspondientes, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

BASE 38.- Prescripción de obligaciones y de devoluciones de ingresos

Para declarar la prescripción de las obligaciones, tanto presupuestarias como no presupuestarias, y de devoluciones de ingresos reconocidas, y proceder a su baja en contabilidad, se realizará la siguiente tramitación:

- Propuesta del Departamento de Control Presupuestario.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Informe de la Comisión Especial de Cuentas.
- Exposición al público por 15 días hábiles en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas.
- Declaración de la prescripción por la Junta de Gobierno Local.

CAPITULO V.- DE LOS INGRESOS.

BASE 39ª.- Tesorería.



1.- Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de Gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

3.- La gestión de los recursos líquidos estará orientada a la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el puntual cumplimiento de las obligaciones.

4.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto, se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones.

BASE 40ª.- Sin contenido

BASE 41ª.- Reconocimiento de Derechos.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares, observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

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

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

5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante cargo en la Cuenta de "Compromisos Concertados", y abono en la de "Ingresos Comprometidos".

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

6.- Respecto a la participación en Tributos del Estado, a comienzos del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

En el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.



7.- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

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

Del reconocimiento de derechos se contabilizará en los correspondientes conceptos presupuestarios como "Contraído", operación que se realizará en los momentos detallados en los puntos anteriores.

9.- En virtud de lo establecido en el art. 6 de la Ley 7/85, por la que se señala el principio de eficacia en la gestión, y con la finalidad de evitar actuaciones antieconómicas (a lo que se refiere el art. 16 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria), en la gestión municipal no se tramitará ni aprobará liquidación o sanción cuando la cuantía a ingresar, aplicando las reducciones que legalmente sean procedentes en caso de sanciones, no exceda de **6 €** (o del importe mayor que corresponda, a razón de 4 euro más por notificación adicional, cuando en el procedimiento proceda la realización de más de una notificación personal), salvo que se trate de recibos por recaudación simultánea, tales como puestos en la vía pública, mercados y otros análogos; igualmente, y por el mismo motivo, cuando en la práctica de un liquidación definitiva de un concepto en el que hubo depósito previo resulte una diferencia a favor del Ayuntamiento no superior a 10 euros no se exaccionará ni contabilizará la diferencia producida. En todo caso, de la no liquidación de derechos que se aplique en base a lo anterior deberá dejarse la debida constancia en el correspondiente expediente.

BASE 42ª.- Devoluciones de ingresos indebidos, garantías y depósitos

Las devoluciones de ingresos indebidos, fianzas y depósitos, cualquiera que sea su naturaleza, debidamente ordenados se efectuarán mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el interesado.

Cuando la devolución sea de avales depositados en la Tesorería, se efectuará mediante entrega del documento al interesado o persona autorizada por él, constanding el "recibí" en el documento contable.

La devolución se efectuará previa comprobación del ingreso realizado o depósito, sin que el interesado deba presentar obligatoriamente carta de pago o recibo acreditativo del ingreso, fianza o depósito.

BASE 43ª.- Contabilización de los cobros.

1.- El importe de los ingresos realizados por las entidades colaboradoras de recaudación al Servicio Municipal de Gestión y Recaudación, serán transferidos por éste a la cuenta bancaria de titularidad municipal que designe la Tesorería del Ayuntamiento en el plazo máximo de quince



días hábiles, contados desde la finalización del período quincenal de liquidación de ingresos a que se refiere el cuaderno 60 de la Asociación Española de la Banca (AEB).

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que el Departamento de Contabilidad conoce que se han ingresado los fondos, sin perjuicio de la contabilización como pendiente de aplicación en el caso de que no se conozca.

3.- Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrá de comunicarla a la Intervención de Fondos a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4.- Por el Departamento de Contabilidad Municipal se controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

BASE 44ª.- De Las Fianzas Y Depósitos Recibidos

1.- Según la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 20/09/89, por la que se establece la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, la contabilización de fianzas y depósitos que, en metálico constituyan terceras personas en la Caja de las Entidades Locales, podrá contabilizarse de dos maneras:

- a) Con imputación al Capítulo 9, tanto de ingresos como de gastos, “Pasivos Financieros”, y vinculado a las cuentas del subgrupo 52 “Fianzas y depósitos recibidos”.
- b) Constitución y cancelación como cobros y pagos, respectivamente, de carácter no presupuestario, imputados a cuentas de subgrupo 51 “Otros acreedores no presupuestarios”.

En virtud de lo establecido en la Consulta nº 1/92 de la Subdirección General de Dirección y Planificación de la Contabilidad de la Intervención General de la Administración del Estado, este Ayuntamiento contabilizará la constitución de depósitos y fianzas como operaciones extrapresupuestarias.

2.- En el supuesto de aportación de avales y otras garantías correspondientes a procedimientos contractuales, tributarios o de otra naturaleza, se exigirá que aquellas se encuentren intervenidas por fedatario público cuando su importe sea igual o superior a 6.000 euros y no conste en el propio documento referencia de la diligencia de verificación de la representación realizado por los servicios jurídicos de alguna Administración Pública.

BASE 45ª.- Recaudación de tributos municipales.

1.- Recaudación Delegada.-La Diputación Provincial de Valencia llevará a cabo la recaudación de los tributos y demás ingresos de Derecho Público Municipales en los términos previstos en el Convenio aprobado en el acuerdo plenario de delegación, de 7/03/2012.



2.- Calendario Fiscal.- En tanto no se disponga lo contrario mediante Resolución del Alcalde o Concejal Delegado, regirá el siguiente calendario para la exacción de los padrones municipales:

Concepto	Periodo de cobro de la Diputación Provincial
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	Primer periodo
Tasa de Basuras	Primer periodo
Tasa de Vados	Primer periodo
Impuesto sobre Bienes Inmuebles	Tercer periodo
Impuesto sobre Actividades Económicas	Tercer periodo

3.- Aplazamientos y fraccionamientos en la recaudación no delegada.- Respecto de los aplazamientos y fraccionamiento de los ingresos de Derecho Público cuya recaudación no se encuentre delegada en la Diputación Provincial de Valencia, se observarán los siguientes criterios:

- No se exigirá garantía en el supuesto de deudas que no excedan de 6.000 €(o, en su caso, de la cantidad que resulte de la modificación o sustitución normativa del apartado 2º de la DA 2ª del Real Decreto 1065/2007), pudiendo asimismo no exigirse, atendiendo a las concretas circunstancias, cuando se alegue imposibilidad y/o dificultad de prestarla y se trate de débitos no superiores a 18.000 €(o, en su caso, a la cantidad que resulte de la modificación o sustitución normativa de la Orden EHA/1030/2009, relativa a las deudas gestionadas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria). Tratándose de débitos superiores a 18.000 € (o, en su caso, a la cantidad que resulte de la modificación o sustitución normativa de la Orden EHA/1030/2009) procederá la exigencia de garantía suficiente, en los términos previstos en la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación, salvo que se acredite positivamente la concurrencia del supuesto del art. 82-b de la Ley General Tributaria.
- Respecto de la extensión temporal de los aplazamientos, número de fracciones admisibles, y resto de cuestiones que puedan suscitarse en relación a los aplazamientos y fraccionamientos, como pauta general se seguirán los mismos criterios aplicados por el Servicio de Recaudación de la Diputación Provincial de Valencia en el ejercicio de las funciones delegadas al mismo por el Ayuntamiento.
- En el caso de la gestión que se realice en virtud de convenios de colaboración, el plazo máximo de los aplazamientos y fraccionamientos con carácter general no excederá en más de dos meses del plazo de vigencia del aludido Convenio, y para la determinación de las cuantías se atenderá únicamente a las deudas que figuran en las bases de datos del Ente u Organismo Gestor.



4.- Rendición de Cuentas.- En la rendición de las Cuentas de Recaudación se observarán las siguientes reglas:

- El Concejal delegado en materia de Economía y Hacienda rendirá la Cuenta de Recaudación de los tributos cuya gestión y recaudación no se encuentre delegada en la Diputación provincial de Valencia antes del 31 de marzo de año inmediato siguiente al de referencia. La cuenta será formada por el funcionario responsable del Servicio Municipal de Recaudación y comprenderá, distinguiendo por conceptos y ejercicios, los valores liquidados, datados por los distintos motivos, cobrados y pendientes tanto en periodo voluntario como ejecutivo. A los estados de la Cuenta acompañará una Memoria valorativa de los procesos habidos y la evolución respecto de los años anteriores.
- La Cuenta de los tributos cuya gestión y recaudación haya sido objeto de delegación en favor de la Excm. Diputación provincial de Valencia la rendirá dicho organismo según las previsiones contempladas en su propia normativa.
- El Tesorero, en el plazo de un mes desde la rendición de las cuentas, emitirá Informe y propuesta de acuerdo sobre las mismas y someterá el expediente a la fiscalización del Sr. Interventor. Emitido el informe de fiscalización, se elevará el expediente a la Alcaldía para su aprobación antes del día 30 de junio. El Alcalde podrá someter la Cuenta a informe previo de la Comisión Especial de Cuentas.
- El Alcalde, previo informe de la Tesorería e Intervención Municipales, podrá ordenar la realización de una Auditoria informática para la verificación de la información contenida en la base de datos del programa de gestión de la recaudación municipal.

CAPITULO VI.- LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

BASE 46ª.- Anulación de Derechos.

Los expedientes de Anulación de Derechos correspondientes a ingresos de naturaleza tributaria, tanto de baja de Derechos reconocidos como de anulaciones por liquidaciones, se tramitarán por del departamento de Gestión tributaria

Resueltos los expedientes, se remitirán a Departamento de Contabilidad Municipal para su toma de razón y contabilización, devolviéndose nota de su recibo para el servicio que gestionó su anulación.

Las relaciones de derechos anulados deberán contener los siguientes extremos:

- 1.- Número de relación de Decreto, que serán correlativos, cada relación se referirá a un solo concepto de ingreso.
- 2.- Identificación del concepto de ingreso (tipo tributo, tipo exacción, relación de baja con cargo de origen con expresión del número de éste, ejercicio al que corresponde.
- 3.- Identificación del sujeto pasivo.



4.- Motivo de la anulación.

4.1 Del ejercicio corriente:

- a) Anulación de derechos por anulación de liquidaciones o recibos:
 - Anulación derechos pendientes de cobro.
 - Anulación derechos ya cobrados o devolución de ingresos.
- b) Anulación derechos por insolvencia.

4.2 De ejercicios cerrados.

- Anulación de derechos por anulación de liquidaciones y recibos.
- Anulación de derechos por prescripción.
- Anulación de derechos por insolvencia y otras causas.

5.- Fecha y número de la resolución de la anulación del derecho.

BASE 47ª.- Operaciones previas en el Estado de Gastos.

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

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

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

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

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 16ª.-

BASE 48ª.- Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

1.- Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 39ª.



BASE 49ª.- Cierre del Presupuesto.

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, se efectuará a 31 de diciembre.

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

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos será aprobada por el Sr. Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 50ª.- Remanente de Tesorería.

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- Se considerarán ingresos de difícil recaudación a efectos previstos en el art. 193bis de la LRHL:

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

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

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

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

3.- Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, en los términos previstos en la legislación aplicable en materia de estabilidad presupuestaria

4.- Si el remanente de Tesorería fuera negativo, el Pleno deberá adoptar alguna de las medidas que establece la legislación vigente al respecto.



BASE 51ª.- Resultado Presupuestario

Cuando haya que ajustar el Resultado Presupuestario por existir obligaciones reconocidas con cargo a modificaciones por incorporaciones de remanentes financiadas con cargo al Remanente líquido de Tesorería y en el caso de que la aplicación presupuestaria presupuestaria tuviera crédito inicial, el gasto se imputará en primer lugar al crédito incorporado. Si la modificación fuera por suplemento de crédito, el gasto se imputará en primer lugar al crédito inicial.

CAPITULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACION

BASE 52ª.- Control interno.

a) Normas generales

1.- La fiscalización por parte del Interventor se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones concordantes. En particular se tendrá en cuenta lo regulado en el art. 213 de la citada ley y las previsiones que en la presente base se recogen.

2.- En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos Administrativos, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

3.- En las sociedades mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia

4.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

5.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia, se desarrollará, bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen.

El Interventor podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto al Área Económica para que le auxilie en su labor fiscalizadora. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

b) Fiscalización previa limitada



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

2.- En el Ayuntamiento de Gandía la Intervención previa, de carácter limitado, se extenderá a la comprobación de los siguientes extremos:

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

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además si se cumple lo preceptuado en el art. 174 del R.D. Leg. 2/2004.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII.- OTRAS DISPOSICIONES



BASE 53ª.- Retribuciones de Cargos Corporativos.

1.- Las retribuciones anuales de los miembros corporativos en régimen de dedicación exclusiva y parcial, pagaderas en 14 mensualidades, quedan fijadas para el año 2016, según los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno, en las siguientes cantidades:

Alcalde -Presidente	0,00
Concejales con dedicación exclusiva	42.420,00
Concejales con dedicación parcial	23.230,06
Coordinador General de Economía y Hacienda	42.420,00
Coordinador General de Urbanismo y Vivienda	42.420,00

2.- Igualmente, para el año 2016 la cuantía de las asistencias por la concurrencia a las sesiones y reuniones de los Órganos Colegiados que han de percibir los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva ni parcial son:

Ayuntamiento Pleno	202,00 euros/ sesión
Junta de Gobierno Local	202,00 euros/ sesión
Junta de Portavoces	202,00 euros/ sesión
Comisiones Informativas	202,00 euros/ sesión

3.- La percepción de los conceptos anteriormente señalados, se compatibilizará con los emolumentos que se devenguen como consecuencia de la asistencia a sesiones de Órganos Colegiados del Ayuntamiento que tengan personalidad jurídica independiente, de los Consejos de Admón. de Empresas con capital o control municipal, y por formar parte de los Tribunales constituidos para juzgar las pruebas de selección del personal.

4- La cuantía de las asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados del Organismo Autónomo Local CEIC ALFONS EL VELL por personas que no ostenten la condición de Concejales ni personal del Ayuntamiento, será la siguiente:

Por asistencia a sesiones del Consejo General 30,90 euros / sesión
Por asistencia a sesiones del Consejo Ejecutivo 61,80 euros / sesión

El número de sesiones máximo a las que se tiene derecho a percibir las asistencias de las sesiones del Organismo Autónomo no podrá superar las 12 anuales.



5.- Las personas asistentes a las reuniones del Organismo Autónomo Local CEIC Alfons el Vell tendrán derecho a las dietas y gastos de desplazamiento en las mismas condiciones que sean aplicables a los funcionarios municipales.

BASE 54ª.- Dietas y Gastos de viaje de Miembros Corporativos.

Las dietas y gastos de locomoción en desplazamientos se estimarán por su importe conocido; sus asignaciones se señalan en la forma y cuantía que a continuación se indica, quedando fijadas para el año 2016 en las siguientes cantidades, que se actualizará anualmente según el I.P.C.:

Dieta entera, siempre que se pernocte fuera de la residencia oficial	150,88 euros
Dieta reducida, siempre que se vuelva a pernoctar en la residencia oficial, pero que por las circunstancias del servicio se tuviese que almorzar fuera de aquella residencia, por día	75,44 euros
Dieta estricta, siempre que no se tuviese que almorzar fuera de la residencia oficial	35,58 euros
Dieta por salida al extranjero, la que corresponda por país mas	34,78 euros
Gastos de viaje: los que ocasione el traslado en avión, clase turista, o tren, 1ª clase. Si se utiliza vehículo propio se abonará el gasto, a razón de 0,19 €/ km. o en la que en su caso apruebe el Estado para los funcionarios.	

En los desplazamientos del Alcalde, y en supuestos excepcionales de los Concejales, los gastos de locomoción y dietas se sustituirán por una cuenta de gastos aprobada por Decreto.

BASE 55ª.-Financiación Capítulos VI y VII

Para el supuesto de contratos de préstamo que tengan por finalidad financiar gastos de inversiones o transferencias de capital cuyos créditos figuren o se habiliten en el Presupuesto, se aplicará lo establecido en la Ley Reguladoras de las Haciendas Locales y, por consiguiente, tales contratos tendrán naturaleza privada y quedarán excluidos de la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Igual naturaleza tendrán las operaciones de Tesorería que tengan por finalidad atender situaciones transitorias de Tesorería, así como los contratos de



préstamo que, excepcionalmente, puedan financiar gastos corrientes del Presupuesto y las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y del tipo de cambio. A tal efecto se seguirá el siguiente procedimiento para su contratación:

1º.- Aprobación de las condiciones a las que deberá ajustarse las correspondientes ofertas, con la indicación de la cantidad a contratar y si se trata de operación de crédito o de tesorería, por el órgano competente, previo informe de la Intervención Municipal.

2º.- Publicidad del objeto del contrato, que consistirá como mínimo, en la exposición pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, dos diarios de los de mayor circulación en la provincia y comunicación a todas las entidades de crédito con las que el Ayuntamiento tenga cuentas corrientes o sean entidades colaboradoras de recaudación y otras entidades con las que este Ayuntamiento mantenga relación.

3º.- Las ofertas deberán ser presentadas en pliego cerrado y registradas en el registro especial de contratación de operaciones de crédito existente en la Intervención Municipal, que tramitará el expediente correspondiente. El órgano de contratación determinará el plazo de presentación de las proposiciones, que no podrá ser inferior a quince días naturales si se trata de una operación de crédito a medio o largo plazo, y de siete días naturales en el caso de operaciones de tesorería.

4º.- La apertura de las ofertas, que será pública, se realizará en una mesa de contratación, presidida por el Sr. Alcalde y a la que asistirán el Secretario, el Interventor y el Tesorero municipales.

5º.- La adjudicación de la operación se realizará a favor de la entidad que realice la mejor oferta económica, entendiéndose por tal la que suponga menor coste para el Ayuntamiento.

6º.- Si transcurrido el período de presentación de proposiciones ninguna entidad hubiese presentado propuesta o las presentadas fueren excluidas, en el primer caso sin necesidad de convocar la mesa de contratación, el Concejal Delegado de Economía y Hacienda realizará las gestiones oportunas con las entidades de crédito con la finalidad de llevar a término la contratación del o de los préstamos correspondientes, elevando propuesta, directamente, al Órgano de Contratación.

BASE 56ª.- Interpretación

Las dudas de interpretación que puedan suscitarse de las presentes Bases, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno, previo informes de Secretaría e Intervención.

Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto se someterán a las mismas formalidades exigidas para la modificación de este.



AJUNTAMENT DE GANDIA

C.I.F.: P-4613300-E
Plaça Major, 1
46700 GANDIA
Tel.: 96 295 94 00
Fax: 96 295 94 82

Gandía a 28 de junio de 2016
EL COORDINADOR GENERAL
DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.
Fdo.: SALVADOR GREGORI ESCRIVA



ANEXO DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

PARTIDA			AREA GESTOR A	BENEFICIARIO	FINALIDAD	OBJETO	IMPORTE
61	43100	47900	COMERCIO	ASOC. DE EMPRESARIOS Y HOSTELEROS DE LA SAFOR (ASEMHSA)	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.g	POTENCIAR EL SECTOR HOSTELERO	7.750,00
61	43100	47900	COMERCIO	ASOC. COMERCIANTES REP. ARGENTINA, ELIPTICA Y AD.	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.g	POTENCIAR EL SECTOR COMERCIAL ZONA REP.ARGENT.	7.750,00
61	43100	47900	COMERCIO	ASOCIACIÓN CENTRO HISTORICO	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.g	POTENCIAR EL SECTOR COMERCIAL DE LA ZONA	10.000,00
62	43200	48900	TURISMO	UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALENCIA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.n	PROMOCIÓN EXTERNA DE LA CIUDAD Y CAMPUS UNIV.	30.000,00
66	43300	48900	DESARROLLO EMPRESARIAL	ASOCIACION de EMPRESARIOS DE LA SAFOR (A.E.S.)	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.g	PROMOCIONAR DEL SECTOR EMPRESARIAL	15.000,00
66	43300	48900	DESARROLLO EMPRESARIAL	F.A.E.S.	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.g	PROMOCIONAR DEL SECTOR EMPRESARIAL	3.000,00
66	43300	48900	DESARROLLO EMPRESARIAL	ASSOCIACIÓ CIUTAT DEL TRANSPORT	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.g	PROMOCIONAR DEL SECTOR EMPRESARIAL	12.000,00
66	43300	48900	DESARROLLO EMPRESARIAL	C.E .S.	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.g	PROMOCIONAR DEL SECTOR EMPRESARIAL	2.000,00
63	41900	48900	ESTRUCTURAS AGROPECUARIAS	COMUNIDAD DE REGANTS DE LA MARJAL	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.m	PROMOCIÓ AGROPECUARIA	4.000,00
68	41900	48900	PESCA Y ASUNTOS PORTUARIOS	COFRADIA DE PESCADORES DE GANDIA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.m	PROMOC. DE PESCADORES	22.500,00
70	33000	48900	CULTURA	ASOC. MUSICAL GRAU DE GANDIA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.f	FOMENTO ACTIVIDADES MUSICALES	9.000,00
70	33000	48900	CULTURA	ASOC. CENTRE MUSICAL DE BENIOPA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.f	FOMENTO ACTIVIDADES MUSICALES	9.000,00
70	33000	48900	CULTURA	UNIO ARTISITICO MUSUCAL SANT FRANCES DE BORJA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.f	FOMENTO ACTIVIDADES MUSICALES	9.000,00
70	33601	48900	CULTURA	PALAU DELS BORJA. FUNDACIO C.V.	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.m	GASTOS FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN	30.000,00
70	33601	78900	CULTURA	PALAU DELS BORJA. FUNDACIO C.V.	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.m	CONVENIO DE OBRAS PALAU	182.033,00
70	33400	48900	CULTURA	ASOCIACIÓ DE	Según Ley 7/85, de 2 de abril,	ACTIVITATS	1.500,00



AJUNTAMENT DE GANDIA

C.I.F.: P-4613300-E

Plaça Major, 1

46700 GANDIA

Tel.: 96 295 94 00

Fax: 96 295 94 82

PARTIDA			AREA GESTOR A	BENEFICIARIO	FINALIDAD	OBJETO	IMPORTE
				BELEMISTES	Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.m		
72	33403	48900	CULTURA	FEDERACIÓ LOCAL D'ASSOC. FALLERES.	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.m	ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN FIESTA DE LAS FALLAS Y 49 % MUSEU FALLER	195.758 +119.240
73	33406	48900	CUTURA	JUNTA LOCAL DE SEMANA SANTA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.m	ACTIVIDADES	70.000,00
74	33401	48900	JUVENTUD	CONSELL DELS JOVENS DE GANDIA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.m	ACTIVIDADES ASOC. JUVENILES	25.000,00
81	32402	48900	EDUCACIÓN	ASSOCIACIÓ CENTRE MUSICAL DE BENIOPA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.f	IMPARTICIÓN ENSEÑANZAS MUSICLES I MANTENIMENT DE LOCAL	15.500,00
81	32402	48900	EDUCACIÓN	UNIO ART. MUSICAL SAN FRANCES DE BORJA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.n	IMPARTICIÓN ENSEÑANZAS MUSICALES	2.500,00
81	32402	48900	EDUCACIÓN	ESCOLA DE MÚSICA DEL GRAU	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.n	IMPARTICIÓN ENSEÑANZAS MUSICALES	2.500,00
81	32404	48900	EDUCACIÓN	FUNDACIÓ GRAL. UNIVERSITAT DE VALENCIA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.n	CONVENIO UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE GANDIA	30.000,00
81	32407	48900	EDUCACIÓN	UNED	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.n	CONVENIO UNED	60.000,00
81	32408	48900	EDUCACIÓN	AMPAS COLEGIOS	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.m	ACTIVID. EXTRAESC.	11.000,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	FUNDACIO ESPURNA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	LOCAL CENTRO OCUPACIONAL	11.250,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	CRUZ ROJA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	EMERGENCIA	36.000,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	CARITAS	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	EMERGENCIA	25.000,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	ASOC. JEZRAEL	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	MANTENIMENT DE L'ASSOC.	20.000,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	CARITAS	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	C.INTEGRAL SANT FRANCESC DE BORJA	45.000,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	FUNDACIÓN ARZOBISPO MIGUEL ROCA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	PROYECTO HOMBRE	10.000,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	FUNDACIÓ NTRA. SEÑORA DEL AMPARO	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	PREVENTORIO	9.000,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	CENTRO DE ACOGIDA SAN FRANCISCO DE ASIS	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	MANTENIMENT DEL CENTRE	12.500,00
82	23201	48900	BENESTAR SOCIAL	ASOCIACIÓN BUÑUELOS SIN FRONTERAS	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	MANTENIMENT DE LES SEUES ACTIVITATS	18.200,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	ASOCIACIÓN INTERCULTURAL MIDRASHIC	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	MANTENIMENT DE LES SEUES ACTIVITATS	3.750,00
82	23101	48900	BENESTAR	ASOC. PRO INTEG	Según Ley 7/85, de 2 de abril,	MANTENIMENT DE LES	9.000,00



AJUNTAMENT DE GANDIA

C.I.F.: P-4613300-E

Plaça Major, 1

46700 GANDIA

Tel.: 96 295 94 00

Fax: 96 295 94 82

PARTIDA			AREA GESTOR	BENEFICIARIO	FINALIDAD	OBJETO	IMPORTE
			SOCIAL	LABORAL DE LOS MIN. PSIQUICOS MONDUBER	Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	SEUES ACTIVITATS	
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	ASOCIACIÓN DE SORDOS DE LA SAFOR	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	MANTENIMENT DE L'ASSOCIACIÓ	20.000,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	ASOCIACIÓN PARKINSON GANDIA-SAFOR	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	MANTENIMENT DE L'ASSOCIACIÓ	6.375,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	A.S.A.E.M.	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	MANTENIMENT DE L'ASSOCIACIÓ	5.381,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	ASSOCIACIÓ FAMILIAR DE MALALTS D'ALZHEIMER	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	MANTENIMENT DE L'ASSOCIACIÓ	6.750,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	ASOCIACIÓN MINUSVALIDOS FISICOS	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.K	MANTENIMENT DE L'ASSOCIACIÓ	11.250,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	COL-LECTIU OBERTAMENT	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.K	MANTENIMENT DE L'ASSOCIACIÓ	4.500,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	ASOC. AFECTADOS DE FIBROMIALGIA DE LA SAFOR VALLDIGNA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	PROGRAMA D'AUTOAJUDA ALS MALATS	3.000,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	ASOCIACIÓN PRO-MINUSVÁLIDOS PSÍQUICOS LA SAFOR	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	MANTENIMENT DE L'ASSOCIACIÓ I ACTIVITATS	14.250,00
82	23101	48900	BENESTAR SOCIAL	ESTIMULACIÓ PRIMERENCA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	PROGRAMA AJUDA ALS MALATS	20.000,00
82	23101	489	BENESTAR SOCIAL	ASOCIACIÓN MOSAIC	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.k	MANTENIMENT VIVIENDA MOSAIC	18.000,00
91	92400	48900	PARTICIPACION CIUDADANA	FOMENTO DE AGRICULTURA, INDUSTRIA Y COMERCIO	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.g	ACTIVIDADES ORDINARIAS	20.000,00
91	92400	48900	PARTICIPACION CIUDADANA	BUNYOLERES S/FRONTERES	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.K	ACTIVIDADES DE LA ASOCIACION	20.000,00
91	92400	48900	PARTICIPACION CIUDADANA	ASOC. PARKINSON GANDIA-SAFOR	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.K	ACTIVIDADES DE LA ASOCIACION	25.000,00
91	92400	48900	PARTICIPACION CIUDADANA	MALATS 'ALZEIMER	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.K	ALQUILER LOCAL	16.335,00
91	92400	48900	PARTICIPACION CIUDADANA	FEDAWEINS	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.K	ACTIVIDADES	3.000,00
91	92400	48900	PARTICIPACION CIUDADANA	ASOC. MALALTS ALZEIMER	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.K	ACTIVIDADES	29.248,00
91	92400	48900	PARTICIPACION CIUDADANA	CASA ANDALUCIA	Según Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Art. 25.2.K	ACTIVIDADES	2.500,00



AJUNTAMENT DE GANDIA

C.I.F.: P-4613300-E
Plaça Major, 1
46700 GANDIA
Tel.: 96 295 94 00
Fax: 96 295 94 82