



BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO GENERAL **EJERCICIO 2020**

INDICE

CAPÍTULO I. Normas generales.

SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación.

- BASE 1ª: Principios generales.
- BASE 2ª: Ámbito de aplicación.
- BASE 3ª: Estructura.

SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto general.

- BASE 4ª: El Presupuesto general.
- BASE 5ª: Información sobre ejecución presupuestaria.
- BASE 6ª: Vinculación jurídica.
- BASE 7ª: Efectos de la vinculación jurídica.

CAPÍTULO II. Modificaciones de créditos.

SECCIÓN PRIMERA. Modificaciones Presupuestarias

BASE 8ª: Modificaciones de crédito.

SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

BASE 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

SECCIÓN TERCERA. Ampliación de créditos.

BASE 10ª: Créditos ampliables.

SECCIÓN CUARTA. Transferencias de créditos.

BASE 11ª: Régimen de transferencias.

SECCIÓN QUINTA. Generación de créditos.

BASE 12ª. Créditos generados por ingresos.

SECCIÓN SEXTA. Incorporación de remanentes.

- BASE 13ª. Incorporación de remanentes.
- BASE 14: Créditos no incorporables.

CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto.



SECCIÓN PRIMERA. Procedimiento general de ejecución del gasto público

- BASE 15^a: Anualidad presupuestaria.
- BASE 16^a: Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.
- BASE 17^a: Autorización de Gastos.(A)
- BASE 18^a: Supuestos de preceptiva autorización.
- BASE 19^a: Disposición de gastos.(D)
- BASE 20^a: Reconocimiento de la obligación.(O)
- BASE 21^a: Documentos suficientes para el reconocimiento.
- BASE 22^a: Acumulación de fases de ejecución.

SECCIÓN SEGUNDA. Ejecución del Pago.

- BASE 23^a: Ordenación del Pago y Plan de Disposición de Fondos.

SECCIÓN TERCERA. De los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

- BASE 24^a: Pagos a justificar.
- BASE 25^a: Anticipos de caja fija.

SECCIÓN CUARTA: De la Tramitación Anticipada de Expedientes de Gasto.

- BASE 26^a: Delimitación.
- BASE 27^a: Tramitación anticipada de expedientes de contratación.
- BASE 28^a.- Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos no contractuales.

SECCIÓN QUINTA: Operaciones Varias.

- BASE 29^a.- Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer.
- BASE 30^a.- Prescripción de órdenes de pago.
- BASE 31^a.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.
- BASE 32^a.- Transmisión de derechos de cobro frente a la administración.

SECCIÓN SEXTA: Gastos plurianuales, proyectos de gasto, gastos con financiación afectada y compromisos de gastos futuros.

- BASE 33^a: Gastos plurianuales.
- BASE 34^a: Proyectos de gasto.
- BASE 35^a: Gastos con financiación afectada.
- BASE 36^a: Compromisos de gastos futuros.

CAPITULO IV. De la tramitación de los diferentes tipos de gastos.

SECCIÓN PRIMERA: Gastos de Personal.

- BASE 37^a: Retribuciones del personal en activo.
- BASE 38^a.- Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal que se deben aplicar al capítulo primero del presupuesto de gastos.
- BASE 39^a.- Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones del personal laboral eventual que se deben aplicar al Capítulo VI del presupuesto de gastos.
- BASE 40^a.- Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo.
- BASE 41^a.- Anticipos de pagas al personal.





BASE 42^a.- Retribuciones y asignaciones a los concejales.

BASE 43^a.- Gastos sociales del personal.

SECCIÓN SEGUNDA: De los Gastos corrientes en bienes y servicios e Inversiones reales.

BASE 44^a.- Delimitación.

BASE 45^a.- Gastos derivados de los contratos para los que se exige expediente de contratación.

BASE 46^o.- Procedimiento para el reconocimiento de la obligación en relación con los contratos.

BASE 47^a.- Especialidades en la tramitación de gastos en bienes corrientes y servicios e inversiones que no requieren expediente de contratación, ni se traten de gastos no autorizados por el procedimiento previsto en la Base nº 16, ni cuenten con propuesta de gasto.

BASE 48^a.- Especialidades en la tramitación de los gastos de inversión con expediente de contratación.

BASE 49^a.- Tramitación de los gastos de expropiaciones.

BASE 50.- Tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio.

SECCIÓN TERCERA: De las Transferencias y Subvenciones corrientes y de capital.

BASE 51^a: Normas generales.

BASE 52^a: Concesión de subvenciones.

BASE 53^a: Justificación de subvenciones.

BASE 54.- Tramitación de las subvenciones nominativas.

BASE 55.- Tramitación de las subvenciones paccionadas.

BASE 56.- Tramitación de subvenciones no nominativas.

SECCION CUARTA: De las Variaciones de Pasivos Financieros y de los Gastos Financieros.

BASE 57.- Pago de amortización e intereses periódicos.

BASE 58.- Regularizaciones a fin de ejercicio.

CAPITULO V: Ejecución del presupuesto de ingresos y tesorería municipal

SECCIÓN 1^a: Del Reconocimiento de derechos, de los cobros y devolución de ingresos.

BASE 59^a: Reconocimiento de derechos.

BASE 60^a. Contabilización de los cobros.

BASE 61^a. De las devoluciones de ingresos indebidos.

SECCIÓN 2^a: De la Recaudación.

BASE 62^a Informe de gestión anual de la recaudación municipal.

SECCIÓN 3^a. Del Aplazamiento y Fraccionamiento.



BASE 63^a.- Aplazamiento y fraccionamiento.

CAPITULO VI. Control y fiscalización.

BASE 64^a: Control interno.

BASE 65^a. Normas particulares de fiscalización de gastos.

BASE 66^a. Fiscalización de ingresos.

CAPÍTULO VII: CIERRE Y LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS

BASE 67^a. Operaciones previas en el estado de gastos.

BASE 68^a. Operaciones previas en el estado de ingresos.

BASE 69^a. Cierre del presupuesto.

BASE 70^a: Remanente de Tesorería.

CAPÍTULO VIII: DE LA CONTABILIDAD. ESTADOS Y CUENTAS

BASE 71^a: De la contabilidad.

BASE 72^a: Estados y Cuentas Anuales

BASE 73^a: Soporte, archivo y conservación de justificantes

3 DISPOSICIONES ADICIONALES

5 DISPOSICIONES FINALES





CAPÍTULO I. Normas generales.

SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación.

BASE 1ª: Principios generales.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en lo sucesivo TRLRHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en 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.

BASE 2ª: Ámbito de aplicación.

- 1 Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del ejercicio 2020, por lo que serán de aplicación al Ayuntamiento de Puçol.
- 2 Todas las personas que integran la Administración Municipal tienen la obligación de conocer y cumplir las presentes Bases cualquiera que sea la categoría y servicio.

BASE 3ª: Estructura

- 1 La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura de presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- 2 Los estados de gastos se clasificarán con los siguientes criterios:
 - a) Por programas.
 - b) Por categorías económicas.
 - c) Por unidades orgánicas.
- 3 La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones, orgánica, por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control de fiscalización se realizará al nivel de vinculación jurídica que se establece en la Base 6ª.
- 4 La clasificación orgánica está formada por unidades orgánicas agrupadas en los siguientes Centros Gestores:

CENTRO GESTOR	DENOMINACIÓN CENTRO GESTOR	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN UNIDADES ORGÁNICAS
11	RECURSOS HUMANOS	110	Recursos Humanos
12	ADMINISTRACIÓN GENERAL	120	Administración y Régimen Interno
13	INFORMÁTICA	130	Informática y Administración Electrónica
		131	Protección de datos
20	INTERVENCIÓN-TESORERÍA	200	Hacienda
31	VIVIENDA	310	Vivienda
		320	Urbanismo
		321	Revitalización Casco Antiguo
32	URBANISMO	322	Obras Públicas e Infraestructuras
		330	Medio Ambiente
33	MEDIO AMBIENTE	331	Vertidos y Residuos Sólidos



		332	Parque Natural la Costera
34	PATRIMONIO	340	Patrimonio
35	AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADO	350	Aguas Potables
		351	Alcantarillado
40	OBRAS Y SERVICIOS	400	Obras y Servicios
		401	Limpieza Viaria
42	PARQUES Y JARDINES	420	Parques y Jardines
43	ALUMBRADO PÚBLICO	430	Alumbrado Público
44	TRANSPORTE URBANO	440	Transporte Urbano
45	TURISMO-PLAYA	450	Turismo
		451	Playa
46	AGRICULTURA Y GANADERÍA	460	Agricultura y Ganadería
		461	Infraestructuras Agrarias
47	URBANIZACIONES	470	Urbanizaciones Alfinach y Los Monasterios
50	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	500	Participación Ciudadana
		501	Hermanamientos
51	BIENESTAR SOCIAL	510	Servicios Sociales
		511	Tercera Edad
		512	Mujer
52	EDUCACIÓN	520	Educación
		521	Promoción Lingüística
53	CULTURA	530	Cultura
		531	Fiestas populares
		532	Festejos taurinos
		540	Deportes
54	DEPORTES	550	Empleo
		551	Comercio
		552	Mercados
		553	Consumo
		560	Sanidad
56	SANIDAD	570	Juventud
57	JUVENTUD	580	Comunicación
58	INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	581	Portal de Transparencia
		610	Policía Local
61	SEGURIDAD CIUDADANA	611	Tráfico
		612	Protección Civil
		900	Oficina de Alcaldía
90	ALCALDÍA		

5 A los efectos de la descentralización de la gestión presupuestaria, a continuación se definen los siguientes conceptos básicos:

- 5.1 **CENTROS GESTORES:** Son la agrupación de Unidades Orgánicas en la que se estructura el Presupuesto.
- 5.2 **UNIDADES ORGÁNICAS:** Son las subdivisiones de los Centros Gestores que identifican las diferentes Concejalías en las que se organiza el Ayuntamiento.
- 5.3 **CONCEJAL DELEGADO:** Cargo electo asignado por delegación de Alcaldía, a una determinada Unidad Orgánica para la gestión de los programas incluidos en el Presupuesto.
- 5.4 **RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Es el empleado público que dirige y coordina la ejecución de los programas incluidos en las Unidades Orgánicas del Presupuesto.
- 5.5 **CONFORMADOR DEL GASTO:** Es el empleado público que, por las características técnicas del gasto ejecutado asiste al Responsable de la Unidad Orgánica para dar su conformidad a un gasto ejecutado en la tramitación de la factura o documento justificativo del gasto del proveedor.
- 5.6 **USUARIO DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Es el empleado público que graba las operaciones de ejecución del Presupuesto, tramita las propuestas y da información al Responsable y Concejal Delegado de la Unidad Orgánica.

SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto General.

BASE 4ª: El Presupuesto General.

- 1 El Presupuesto General para el ejercicio 2020 integrado por el del Ayuntamiento de Puçol, es el siguiente:





- Gastos: 16.322.513,00 €.
 - Ingresos: 16.322.513,00 €.
 - Ingresos corrientes: 15.908.859,00 €.
- 2 Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos.
- 3 Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 188 del TRLRHL.

BASE 5ª: Información sobre ejecución presupuestaria.

- 1 En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 TRLHL en relación a la Regla 53 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local y el artículo 16 de 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, la información a remitir al Pleno trimestralmente es la siguiente:
- a) La ejecución del presupuesto de gastos al final de cada trimestre con el siguiente detalle a nivel de capítulo y de aplicación presupuestaria:
- ✓ Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
 - ✓ Estimación de los créditos definitivos al final del ejercicio.
 - ✓ Estimación de las obligaciones reconocidas netas al final del ejercicio.
 - ✓ Las obligaciones reconocidas netas.
 - ✓ Pagos líquidos de obligaciones del ejercicio.
 - ✓ Pagos líquidos de obligaciones de ejercicios cerrados.
 - ✓ Porcentaje que representan las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos.
 - ✓ Porcentaje que representan los pagos líquidos respecto a las obligaciones reconocidas netas del ejercicio corriente.
- b) La ejecución del presupuesto de ingresos al final de cada trimestre con el siguiente detalle a nivel de capítulo y aplicación presupuestaria:
- ✓ Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
 - ✓ Estimación de las previsiones definitivas al final del ejercicio.
 - ✓ Estimación de los derechos reconocidos netos al final del ejercicio.
 - ✓ Los derechos reconocidos netos.
 - ✓ La recaudación líquida de derechos del ejercicio corriente.
 - ✓ La recaudación líquida de derechos de ejercicios cerrados.
 - ✓ Porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas.
 - ✓ Porcentaje que representan la recaudación líquida respecto a los derechos reconocidos netos del ejercicio corriente.
- c) El Remanente de Tesorería estimado correspondiente al último día del trimestre.



- d) Las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles, no imputadas a presupuesto.
- e) El informe trimestral de la Tesorería municipal regulados en el artículos 4.3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en la que se incluirá, al menos, de acuerdo con la metodología establecida para el cálculo el periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas, el detalle del periodo medio de pago global a proveedores y del periodo medio de pago mensual y acumulado a proveedores, así como de las operaciones pagadas y pendientes de pago del conjunto de la Corporación Local.
- f) El informe trimestral con relación a las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes, tal y como determina el artículo 10.2 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.
- g) Anualmente y coincidiendo con la información del último trimestre, el interventor elaborará un informe en el que se evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, tal y como determina el artículo 12 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.
- h) Las actualizaciones de su Plan de tesorería y detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:
 - ✓ Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas, distinguiendo los pagos incluidos en el cálculo del periodo medio de pago a proveedores e incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
 - ✓ Previsión mensual de ingresos.
 - ✓ Saldo de deuda viva, detallado los Préstamos a Largo Plazo y las Operaciones de Tesorería.
 - ✓ Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto (sólo si existe en vigor Plan de Ajuste y/o Plan Económico-Financiero).
 - ✓ Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo del ejercicio corriente.
 - ✓ Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
 - ✓ Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los 3 años anteriores, distinguiendo el importe de las obligaciones pendientes de pago incluidas en el cálculo del período medio de pago a proveedores.
 - ✓ Perfil de vencimientos de la deuda viva de los próximos diez años.

El período medio de pago a proveedores (PMP) según metodología de cálculo prevista en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, modificado por R.D. 1040/2017, de 22 de diciembre, referido al trimestre anterior, con la siguiente información:

- ✓ Ratio de operaciones pagadas.
- ✓ Importe de pagos realizados.
- ✓ Ratio de operaciones pendientes de pago.
- ✓ Importe de pagos pendientes.
- ✓ Periodo Medio de Pago (PMP).





- i) Los datos de ejecución previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 7 de la Orden 2105/2012, relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior.
 - j) La actualización del informe de la intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla de gasto (a partir del 2º trimestre) y del límite de la deuda.
 - k) La información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación, calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas.
- 2 Los informes y/o documentos previstos en el apartado 1 se incorporarán al expediente de la información presupuestaria a rendir al Pleno en los siguientes meses:
- ✓ Primer trimestre: Pleno de mayo.
 - ✓ Segundo trimestre: Pleno de septiembre.
 - ✓ Tercer trimestre: Pleno de noviembre.
 - ✓ Cuarto trimestre: Pleno de febrero.
- 3 Así mismo la información a remitir al Ministerio de Hacienda y Función Pública prevista en la Orden 2105/2012 modificada por la Orden HAP/2082/2014, será suministrada por los medios electrónicos que habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, a través de modelos normalizados o sistemas de carga masiva de datos.
- 4 Cada Unidad Orgánica a través de su responsable podrá remitir a la Intervención Municipal informe trimestral de la ejecución de las aplicaciones presupuestarias de gastos gestionadas, valorando el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en dicho trimestre y el acumulado del periodo transcurrido desde el inicio del ejercicio corriente con el fin de que se puedan prever necesidades presupuestarias del ejercicio. Si no se remite dicho informe, éste será sustituido por la información que consta en el programa Sicalwin, entendiéndose que no se estiman variaciones sustanciales respecto a los objetivos iniciales presupuestados.

BASE 6ª: Vinculación jurídica.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.
2. Como regla general para la adecuada gestión del Presupuesto, se establece la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos:
 - a) Respecto de la clasificación orgánica: Unidad Orgánica (3 dígitos).



- b) Respecto de la clasificación por Programas: Políticas de Gasto (2 dígitos).
- c) Respecto de la clasificación económica: Capítulo (1 dígito).

3. Las excepciones a esta regla general son las siguientes:

a) Capítulo 1 “Gastos de Personal” : En los siguientes tipos de gasto:

- Concepto 150: Productividad → Para la Unidad Orgánica (3 dígitos) Grupo de Programas (3 dígitos) y concepto (3 dígitos).
- Concepto 151: Gratificaciones → Para la Unidad Orgánica (3 dígitos) Grupo de Programas (3 dígitos) y concepto (3 dígitos).
- Artículo 16: Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador → Para la Unidad Orgánica (3 dígitos) Grupo de Programas (3 dígitos) y artículo (2 dígitos).
- Artículo 13: Personal laboral → Para la Unidad Orgánica (3 dígitos) Área de Gasto (1 dígito) y artículo (2 dígitos).
- Artículo 14: Otro personal (sólo para las partidas 14300; 14301; 14302 y 14304) → Para la Unidad Orgánica (3 dígitos) Área de Gasto (1 dígito) y artículo (2 dígitos).

b) Capítulo 2 “Gastos en bienes corrientes y servicios”:

Para los gastos incluidos en la Orgánica 470 “Urbanizaciones Alfinach y Los Monasterios” las aplicaciones vincularán del siguiente modo:

- Respecto de la clasificación orgánica: Unidad Orgánica (3 dígitos).
- Respecto a la clasificación por programas: Grupo de programas (1 dígito).
- Respecto a la clasificación económica: Concepto (1 dígito).

c) En el supuesto de que exista el Fondo de Contingencia previsto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, vinculará a nivel:

- Respecto de la clasificación orgánica: Unidad Orgánica (3 dígitos).
- Respecto de la clasificación por Programas: Áreas de Gasto (3 dígito).
- Respecto de la clasificación económica: Capítulo (5 dígitos).

En el supuesto de que se utilice el Fondo de contingencia para atender más de un gasto de carácter no discrecional en el ejercicio, se podrán aperturar aplicaciones a nivel de partida de la clasificación económica (7 dígitos) para un adecuado control.

d) Capítulo 6 “Inversiones Reales”:

Si se financian en su totalidad con recursos generales:

- Respecto de la clasificación orgánica: Unidad Orgánica (3 dígitos).
- Respecto a la clasificación por programas: Grupo de programas (3 dígitos).
- Respecto a la clasificación económica: Concepto (3 dígitos).

Si se financia la inversión en todo o parte con recursos afectados se creará un Proyecto de Gastos siendo la vinculación jurídica cualitativa, pudiendo realizarse en las aplicaciones afectadas al Proyecto mayor gasto del previsto a nivel de Grupo de programas y concepto del capítulo 6, sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.





e) Tendrán carácter vinculante cualitativa y cuantitativamente al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria los siguientes créditos previa modificación de créditos:

- Los créditos ampliados.
- Los créditos generados por ingresos afectados a gastos.
- Los créditos extraordinarios.

En el supuesto de que el crédito que se modifique a través de una generación y/o ampliación de crédito, se practicará una Retención de Crédito (RC) por la cuantía del crédito generado con el fin de que no afecte a la bolsa de Vinculación Jurídica desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo.

f) Capítulo 7 “Transferencias de capital”:

- Respecto de la clasificación orgánica: Unidad Orgánica (3 dígitos).
- Respecto a la clasificación por programas: Grupo de programas (3 dígitos).
- Respecto a la clasificación económica: Concepto (3 dígitos).

4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el Estado de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, se dará de alta dicha aplicación con crédito inicial de 0,00 €, no siendo precisa la previa operación de transferencia de crédito. El primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: *“primera operación imputada al concepto al amparo de la Base nº 6 de las de Ejecución del Presupuesto”*. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, por el que se aprueba la estructura de presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

5. La operación de desglose de conceptos en subconceptos o de éstos en partidas permite a las Unidades Orgánicas ejecutar sus créditos presupuestarios a un mayor nivel de desagregación en su clasificación económica que el que figuraba en el presupuesto aprobado, sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica de dichos créditos. Para efectuar esta operación, las Unidades Orgánicas expedirán la oportuna propuesta de «Desglose», que remitirán Intervención que contabilizará con documentos MC como si de una transferencia de crédito se tratara, produciendo efectos desde ese momento, sin más trámites.

BASE 7ª: Efectos de la vinculación jurídica.

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, se entenderá que no perjudica el normal desarrollo de los objetivos propuestos para el ejercicio si no se informa y cuantifica por el Responsable de la Unidad Orgánica a la Concejalía Delegada de Hacienda.
2. En el caso en que existan subdivisiones del Centro Gestor integrados en el mismo



nivel de vinculación jurídica, habrán de ser informadas las Unidades Orgánicas de la aplicación de aquellos gastos que vayan a ser realizados con cargo a las aplicaciones presupuestarias por ellos gestionadas.

CAPÍTULO II. Modificaciones de créditos.

SECCIÓN PRIMERA. Modificaciones Presupuestarias

BASE 8ª: Modificaciones de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de Abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.
2. Toda modificación del Presupuesto exige por el responsable de la Unidad Orgánica una propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.
3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Interventor Municipal, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.
4. En caso de incumplimiento por las Unidades Orgánicas 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 a propuesta del Interventor, siendo de obligatoria incoación el expediente oportuno en el caso de tratarse de modificaciones de crédito necesarias para atender gastos ya realizados.
5. Las modificaciones de crédito, cuya aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. No obstante las aprobadas en el último trimestre y las expresamente declaradas urgentes o de emergencia por el Pleno, alcanzaran ejecutividad con la aprobación definitiva del expediente sin perjuicio de su publicación posterior, siempre que sea dentro del ejercicio. En el supuesto que la aprobación definitiva se traslade al ejercicio siguiente, se tomará como fecha para la disponibilidad del crédito la del acuerdo plenario de la modificación, siendo nulos los acuerdos de pago de las obligaciones que se devenguen en aplicación a los créditos modificados, hasta que se produzca la aprobación definitiva.
6. La modificación, o en su caso, el desarrollo de otros documentos del presupuesto, como las Bases de Ejecución, Anexo de inversiones o Anexo de Subvenciones Nominativas se tramitarán por el procedimiento establecido para el expediente de modificación mediante créditos extraordinarios o suplementos de créditos.
7. En los expedientes de modificación que se tramiten sobre el presupuesto prorrogado deberá especificarse los efectos que han de tener las modificaciones una vez elevado a definitivo el presupuesto del ejercicio corriente.
8. En las modificaciones de crédito que se financien con bajas o transferencias negativas de aplicaciones se adjuntarán al RC 101 "Retención de créditos para





transferencias” y el informe de innecesiedad del Responsable de la Unidad Orgánica que cede el crédito. En dicho informe, se hará constar de forma expresa que *“la baja del crédito no impide la consecución de los objetivos que se pretenden para el ejercicio corriente”*.

9. Se podrá modificar el Presupuesto 2020 cuyo órgano competente sea la Alcaldía a través de una Resolución del ejercicio 2021, siempre que se den las siguientes circunstancias:
- ✓ Se trate de transferencias de crédito de la misma Área de Gasto.
 - ✓ El devengo del gasto que la motiva se produzca en el ejercicio 2020.
 - ✓ No haya finalizado el plazo de presentación del modelo trimestral de IVA 303.
 - ✓ No se haya producido el cierre del ejercicio 2020.

SECCIÓN SEGUNDA. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

BASE 9ª: Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. Se iniciaran tales expedientes a petición del Responsable de la Unidad Orgánica que corresponda, quienes solicitarán de la Presidencia de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. La Presidencia examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.
2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLRHL.
3. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en la Base anterior, que ha de financiar el aumento que se propone.

SECCIÓN TERCERA. Ampliación de créditos.

BASE 10ª: Créditos ampliables.

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellos afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar, salvo en los expedientes de contribuciones especiales y cuotas urbanísticas que bastará con la aprobación definitiva de las mismas.



2. En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE GASTOS	DESCRIPCION	ESTADO DE INGRESOS	DESCRIPCION
Artículo 21	Reparaciones, mantenimiento y conservación	389xx	Reintegro a propiedades municipales
		389xx	Reintegro por ejecuciones subsidiarias
Artículo 22	Material, suministros y otros	34201	Precio público de la escola d'estiu (comedor).
		35xxx	Contribuciones Especiales
Capítulo 6	Inversiones Reales	39610	Cuotas de Urbanización
		399xx	Reintegro de arreglo de aceras en vados

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la Unidad Orgánica competente del Centro Gestor del crédito, será aprobado por el/la Alcalde/sa, mediante Decreto, previo informe del interventor.

SECCIÓN CUARTA. Transferencias de créditos.

BASE 11ª: Régimen de transferencias.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el TRLRHL (art. 180) y en el R.D. 500/1990 (art. 41).
2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciaran a petición de la Unidad Orgánica del Gasto y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de la Presidencia de la Entidad Local, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal, incluidas las indemnizaciones del capítulo 2º. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.
3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLRHL y la Base de Ejecución 8ª apartado 6.
4. En las aplicaciones presupuestarias del capítulo 9 y del capítulo 3 donde se aplican los cargos de los préstamos a largo plazo de cuotas constantes o no, contratados bajo la modalidad interés variable, en función de la evolución de los tipos de interés y las amortizaciones que se produzcan en el ejercicio tras las revisiones correspondientes, se practicarán las transferencias correspondientes.

SECCIÓN QUINTA. Generación de créditos.

BASE 12ª. Créditos generados por ingresos.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.





2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable de la Unidad Orgánica correspondiente. Su aprobación corresponderá a la Presidencia de la Corporación, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor. Se procederá de forma automática a la generación de crédito una vez recaudado el pago indebido para el caso de reintegro de pagos.
3. En los casos de concesión de subvenciones al Ayuntamiento para gastos ya presupuestados total o parcialmente, podrá generarse crédito para cualquier otro tipo de gasto por el importe ya financiado anteriormente. En el caso de que se trate de subvenciones para inversiones deberá generarse crédito en las aplicaciones presupuestarias de inversión.

SECCIÓN SEXTA. Incorporación de remanentes.

BASE 13ª. Incorporación de remanentes.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 47 y 48 del R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros.
2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
3. El estado formulado por la Intervención en el caso de que existan dudas razonables sobre la incorporabilidad se someterá a informe de los responsables de cada Unidad Orgánica del gasto, al objeto de que formulen propuesta de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente autorización a lo largo del ejercicio.
4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.
5. Fiscalizado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía, para su aprobación.
6. En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligada incorporación sin que todavía se hayan incorporado, por no haberse realizado la liquidación o por cualquier otro motivo, podrá procederse a la aprobación de la correspondiente incorporación de remanentes, recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas en la Ley.



7. Aquellos remanentes de crédito que aun contando con financiación para su incorporación, por tener remanente de tesorería afectado, no se prevean gastar en el ejercicio siguiente por haber finalizado ya el gasto para el que se establecieron, estén o no comprometidos, podrán dejarse de incorporar constituyendo el remanente afectado fuente de financiación para otros proyectos de gasto a designar por el Pleno en expediente de modificación del presupuesto.

BASE 14: Créditos no incorporables.

1. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen tal situación en la fecha de la liquidación del presupuesto.
2. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio 2019 procedentes del ejercicio 2018, salvo que amparen proyectos de gastos con ingresos afectados que deben de incorporarse obligatoriamente.

CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto.

SECCIÓN PRIMERA. Procedimiento general de ejecución del gasto público

BASE 15ª: Anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
2. No obstante y con carácter de excepción, 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 al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidenta de la Corporación.
 - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores aun con factura o certificación de obra del ejercicio anterior presentada después de cerrar el ejercicio. Debiendo incorporar los correspondientes créditos en el supuesto de que exista financiación procedente del remanente de tesorería para gastos generales o compromisos firmes de financiación. Si no existiese financiación o no se hubiese liquidado el ejercicio anterior, se aplicarán al presupuesto corriente con advertencia al Concejal Delegado por parte del Interventor, de la minoración de créditos disponibles que implican, pudiendo con posterioridad suplementar créditos.
 - c) En el caso de los gastos con financiación afectada la incorporación será con carácter previo y financiado con el propio remanente de tesorería afectado.
 - d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial (Base 31), por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, previa especificación de los créditos previstos o su financiación.
 - e) Las facturas correspondientes a gastos por suministros y servicios menores, por importe inferior a 1.500 Euros, que tengan entrada en el Ayuntamiento una vez cerrado el ejercicio, que hubiesen tenido crédito en el ejercicio anterior a nivel de vinculación jurídica, se imputarán al presupuesto corriente. Si no se dan estos





requisitos serán tratadas por el procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos de la Base 31.

- f) Los gastos correspondientes a servicios o suministros derivados de contratos de tracto sucesivo o gastos de carácter repetitivo por los últimos dos meses del año, como por ejemplo, suministro de energía eléctrica, telefonía, agua potable, correos, transporte, servicios de limpieza o similares, u otros de naturaleza análoga, etc.
3. Se podrá aplicar al Presupuesto 2020 un gasto cuyo acto administrativo que apruebe el reconocimiento de la obligación se produzca en el ejercicio 2021, siempre que se den las siguientes circunstancias:
- ✓ Exista crédito adecuado y suficiente en el ejercicio 2020.
 - ✓ La fecha de la factura o documento de gasto y devengo se produzca en el ejercicio 2020.
 - ✓ No haya finalizado el plazo de presentación del modelo trimestral de IVA 303.
 - ✓ No se haya producido el cierre del ejercicio 2020.

BASE 16ª. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.

A. RETENCIÓN DE CRÉDITO. (RC)

1. Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, la Unidad Orgánica competente realizará una propuesta de gastos sobre el crédito disponible, solicitando que se certifique la existencia de crédito para su realización (RC). Para ello, se utilizará por el usuario de la Unidad Orgánica integrada en un Centro Gestor el módulo de "Áreas Gestoras" integrado en el programa de contabilidad municipal Sicalwin.
2. Las Unidades Orgánicas al inicio del ejercicio para la ejecución del gasto del capítulo dos, podrán realizar las siguientes operaciones RC:
 - ✓ Artículo 21 "Reparaciones, mantenimiento y conservación" → RC del 50% del crédito inicial, salvo que éste sea igual o inferior a 1.000,00 €, en cuyo caso el RC será del 100%.
 - ✓ Concepto 221 "Suministros" → RC del 50% del crédito inicial, a excepción de los siguientes subconceptos 22100 "Energía Eléctrica"; 22101 "Agua", 22102 "Gas"; 22103 "Combustibles y carburantes" que serán del 100% del crédito inicial, así como cuando el crédito inicial sea igual o inferior a 1.000,00 €, en cuyo caso el RC será del 100%.
 - ✓ Concepto 222 "Comunicaciones" → RC del 100% del crédito inicial.
3. Finalizado el primer semestre, se anulará, en su caso, el saldo de la Retención de Crédito inicial del 50% prevista en apartado anterior y se realizará nueva retención por la previsión de las necesidades de créditos para el cumplimiento de los objetivos previstos del resto del ejercicio.
4. En el supuesto de que antes de finalizar el primer semestre, se haya agotado el saldo del RC del 50% previsto en el apartado 2, se deberá realizar una nueva RC por la previsión del gasto para el resto del ejercicio siempre que exista crédito a nivel de vinculación jurídica y no perjudique el normal cumplimiento de los objetivos de los



programas incluidos en las aplicaciones vinculadas. En caso contrario, se deberá emitir informe razonado para que se inicie el oportuno expediente de modificación de crédito.

5. En el supuesto de que durante el segundo semestre la Unidad Orgánica advierta que el saldo de los RC del 100% sobre el crédito inicial de los subconceptos 22100; 22101; 22102 ; 22103 y del concepto 222 no sea suficiente para soportar el gasto previsto hasta finalizar el ejercicio, se deberá emitir informe de necesidades firmado por el Responsable de la Unidad Orgánica o en su caso el conformador del gasto, para iniciar el oportuno expediente de Modificación de Crédito.
6. Las Retenciones de Crédito previas de las diferentes Unidades Orgánicas contendrán la siguiente información:
 - ✓ Centro Gestor.
 - ✓ Fecha de la operación.
 - ✓ Descripción genérica o concreta del gasto.
 - ✓ Proyecto de Gasto (en su caso).
 - ✓ Aplicación presupuestaria propuesta (Unidad Orgánica-Grupo de programa-Subconcepto/partida).
 - ✓ Importe total o aproximado con inclusión de impuestos.
 - ✓ Presupuesto, memoria, informe o factura proforma que cuantifique la necesidad.
 - ✓ Si es contrato menor y supera los 3.000 € (IVA incluido) en servicios o suministros u 8.000 € (IVA incluido) en obras, se añadirá al expediente, tres presupuestos del gasto y el informe de idoneidad del Responsable de la Unidad Orgánica o Conformador del gasto.
7. Una vez efectuada la fiscalización y su registro contable por la Intervención, y por el importe solicitado mediante el documento RC definitivo, el crédito quedará retenido para su posterior utilización en el gasto de que se trate, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito que será remitido a la Unidad Orgánica para su incorporación al respectivo expediente.
8. El citado documento RC definitivo podrá ser expedido de oficio por la Oficina Presupuestaria dependiente de Intervención en los casos que se someta a fiscalización previa la realización de un gasto y no se incorpore ya el certificado de existencia de crédito. La Oficina Presupuestaria podrá incrementar hasta un 10% el RC aprobado por la Unidad Orgánica cuando el gasto real exceda de la cantidad inicial y siempre que exista crédito a nivel de vinculación jurídica.
9. Transcurridos tres meses desde la fecha en que la Unidad Orgánica grabe una Retención de Crédito (RC) sin que haya tenido ningún movimiento de ejecución del gasto, se anulará de oficio por la Oficina Presupuestaria el saldo del RC y se remitirá el RC/ a la Unidad Orgánica para su conocimiento y efectos oportunos.
10. En el supuesto de que en el Presupuesto de ingresos conste en el capítulo 6 “*Enajenación de Inversiones reales*” y se afecte a la ejecución de determinadas inversiones; los créditos de gastos de las aplicaciones presupuestarias financiados con la venta de bienes municipales estarán en situación de no disponibles hasta que se formalice la venta y se haya producido el ingreso material en la tesorería municipal. Para ello, a la entrada en vigor del Presupuesto se contabilizará en las aplicaciones presupuestarias un RC de no disponibilidad por el importe que financia el gasto, y únicamente se anulará dicha operación cuando se informe por la tesorería municipal el ingreso material de la venta.





11. En el supuesto de que en el Presupuesto de ingresos conste en el capítulo 9 "*Pasivos Financieros*" y se afecte a la ejecución de determinadas inversiones; los créditos de gastos de las aplicaciones presupuestarias financiados con operaciones de préstamo a largo plazo estarán en situación de no disponibles hasta que se formalice el contrato de préstamo con la entidad financiera, siempre que se requiera la autorización del órgano competente de Ministerio de Hacienda o del órgano de tutela financiera de la Comunidad Autónoma en los términos que establece el artículo 53 TRLHL . Para ello, a la entrada en vigor del Presupuesto se contabilizará, en su caso, en las aplicaciones presupuestarias un RC de no disponibilidad por el importe que financia el gasto, y únicamente se anulará dicha operación cuando se informe por la tesorería municipal la formalización del contrato de préstamo.
12. En el supuesto de que en el Presupuesto de ingresos conste en el capítulo 5 "*Ingresos patrimoniales*" conste una previsión de canon explotación del servicio de agua y alcantarillado y que se afecte todo o parte a la ejecución de determinadas inversiones de la red de aguas o alcantarillado; los créditos de gastos de las aplicaciones presupuestarias financiados con dicho canon estarán en situación de no disponibles hasta que se ingrese por el concesionario en la tesorería municipal. Para ello, a la entrada en vigor del Presupuesto se contabilizará en las aplicaciones presupuestarias un RC de no disponibilidad por el importe que financia el gasto, y únicamente se anulará dicha operación cuando se informe por la tesorería municipal el ingreso del canon.
13. Todas las firmas que se deban estampar sobre los documentos RC se podrán realizar a través de la aplicación informática FIRMADOC, de manera que la firma electrónica tenga a todos los efectos plena validez y autenticidad.

B. EJECUCIÓN DE GASTOS.

1. La gestión de los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento se realizará a través de las siguientes Fases:
 - a) Autorización del gasto.
 - b) Disposición o compromiso del gasto.
 - c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
 - d) Ordenación del pago.
2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:
 - a) Autorización-Disposición.
 - b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 17ª: Autorización de Gastos. (A)



1. La autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o la Presidenta de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 c) del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril. Así mismo, se tendrán en cuenta las competencias delegadas a la Junta de Gobierno Local adjuntas a estas Bases mediante certificado de Secretaria.
3. Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros. Por razones de economía administrativa y eficacia, podrá emitirse únicamente el documento RC, y posteriormente el AD.
4. Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.
5. Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará por la Unidad de Contabilidad el exceso de autorización y retención (en su caso) por el importe sobrante, quedando dicho crédito en situación de disponible.
6. Todas las firmas que se deban estampar sobre los documentos A se podrán realizar a través de la aplicación informática FIRMADOC, de manera que la firma electrónica tenga a todos los efectos plena validez y autenticidad.

BASE 18ª: Supuestos de preceptiva autorización.

1. En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque se refiera a contratos menores, al inicio del expediente se tramitará por la Unidad Orgánica el RC provisional por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio, anexando el Pliego de Condiciones Administrativas, para que una vez fiscalizado por la Intervención Municipal se pueda elevar a definitivo o rechazarlo. La Unidad Orgánica remitirá dicho RC definitivo a Contratación para que realice las acciones preparatorias del contrato. Contratación o la Unidad Orgánica grabará el documento "A" provisional, anexando la documentación necesaria para la fiscalización limitada previa. Una vez adoptado el acuerdo, se anexará copia certificada del mismo para la contabilización definitiva de la Autorización del gasto.
2. Pertenecen a este grupo:
 - a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
 - b) Los de adquisición de inmovilizado.
 - c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.





3. Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se remitirá a Intervención en el primer día hábil siguiente.

BASE 19ª: Disposición de gastos. (D)

1. El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
2. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.
3. Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará por Contratación o la Unidad Orgánica correspondiente un documento D provisional de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios. Dicho documento D provisional junto con la documentación necesaria para la fiscalización limitada de requisitos básicos será remitido por Contratación o la Unidad Orgánica a la Intervención Municipal. Una vez adoptado el acuerdo de adjudicación, se anexará al expediente el certificado del acuerdo de adjudicación del contrato y se elevará el documento D a definitivo, devolviéndose en nota de aviso a Contratación o a la Unidad Orgánica.
4. Dicho documento D será entregado al responsable del contrato designado por el órgano de contratación o al personal de la Unidad Orgánica que se designe para que supervise su ejecución y adopte las decisiones y dicte las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el Director Facultativo conforme con lo dispuesto en los artículos 237 a 246 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
5. Todas las firmas que se deban estampar sobre los documentos D se podrán realizar a través de la aplicación informática FIRMADOC, de manera que la firma digital tenga a todos los efectos plena validez y autenticidad.

BASE 20ª: Reconocimiento de la obligación. (O)

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



legislación vigente, lo otorgue. Los gastos del propio ejercicio o de años anteriores, realizados sin cobertura presupuestaria deberán ser sometidos a reconocimiento de la obligación por acuerdo del Ayuntamiento en Pleno. Sin perjuicio de lo anterior deberá aprobarse en el mismo acto del Pleno los actos de autorización y compromiso equivalentes a la fase contable A y D.

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unilateral de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.
3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

a) Factura completa u ordinaria:

- ✓ Número de la factura y serie, en caso de que conforme a la legislación vigente tenga obligación de expedir factura.
- ✓ Fecha de expedición.
- ✓ Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Puçol.
- ✓ Número de identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
- ✓ Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Puçol.
- ✓ Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA, y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- ✓ El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- ✓ La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- ✓ La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.
- ✓ En el supuesto de que la operación que se en una factura esté exenta de IVA, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE o de los preceptos correspondientes de la Ley del IVA o una simple indicación de que la operación está exenta.
- ✓ Cuenta bancaria a efectos del pago por transferencia cumpliendo las normas SEPA.
- ✓ Unidad Orgánica que efectuó el encargo y en su caso, el número de operación del gasto (RC, D o AD) al cual se debe aplicar, siempre que el importe total de la factura supere los 5.000 € y forme parte de la ejecución de un contrato administrativo adjudicado por el procedimiento abierto, restringido o negociado.
- ✓ Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

b) Factura simplificada:

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada y copia de esta en cualquiera de los siguientes supuestos:





- ✓ Cuando su importe no exceda de 400 euros (IVA incluido).
- ✓ Cuando deba expedirse una factura rectificativa.
- ✓ Cuando su importe no exceda de 3.000 euros (IVA incluido), en las operaciones que se describen a continuación:
 - Ventas o servicios en ambulancia.
 - Transportes de personas y sus equipajes.
 - Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
 - Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
 - Utilización de instalaciones deportivas.
 - Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
 - Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
 - Alquiler de películas.
 - Servicios de tintorería y lavandería.
 - Utilización de autopistas de peaje

Sin perjuicio de los datos o requisitos que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones, las facturas simplificadas y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos:

- ✓ Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa o separada cuando existan razones que lo justifiquen.
 - ✓ La fecha de su expedición.
 - ✓ La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.
 - ✓ Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
 - ✓ La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
 - ✓ Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión «IVA incluido». Asimismo, cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos del Impuesto sobre el Valor Añadido deberá especificarse por separado, además, la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.
 - ✓ Contraprestación total.
 - ✓ En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.
- c) La Unidad Orgánica del Gasto a través del responsable acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material (tal y como establece el artículo 72.1. g) del Reglamento General de Contratos Administrativos para acreditar la recepción en los contratos menores) con la firma del funcionario responsable del servicio, pudiendo solicitar el Interventor Informe del Técnico municipal competente en la materia.

En los gastos en obras de inversión, a parte del funcionario técnico o el director de la



obra, firmará el concejal delegado de la Unidad Orgánica correspondiente.

Cumplimentando tal requisito, se trasladarán a la Intervención con el fin de ser intervenido el reconocimiento de la obligación, según las normas del ejercicio de la función interventora previstas en estas bases y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. De existir reparos, se devolverán a la Unidad Orgánica, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

- d) Una vez intervenidas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Alcalde/sa- Presidente/a de la Corporación.
- e) Se establece como particularidad el reconocimiento de obligación aplicable a los eventos festivos normalmente nocturnos, cuyo pago se hace a *“pie de escenario”* y de elevado importe (razón por la que no se tramita mediante pago a justificar): la resolución aprobatoria de la obligación se hace el mismo día si es posible o el laboral previo más próximo, por el importe contratado, adjuntando copia de la factura proforma, y la persona encargada se lleva el documento de la “P” y el talón nominativo correspondiente que entrega según lo pactado, con el espectáculo montado y contra entrega de la factura original, a la persona previamente establecida. Se podrían definir como *“gastos con formalización del reconocimiento de la obligación previa a la realización del acto pero con el pago simultáneo a la comprobación del cumplimiento de las condiciones pactadas”*.
- f) Transcurrido veinte días naturales desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que la Unidad Orgánica haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención requerirá al Responsable de dicha Unidad Orgánica para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

Se realizarán un mínimo de cuatro requerimientos anuales durante la segunda quincena del último mes de cada trimestre dirigido a los Responsables de las Unidades Orgánicas respecto de las facturas que hayan transcurrido más de 20 días naturales desde su anotación en el registro contable de facturas y estén pendientes de reconocimiento de obligación.

En el requerimiento se identificará la factura o documento justificativo del gasto, así como el estado de la tramitación en FIRMADOC, teniendo el Responsable de la Unidad Orgánica un plazo de 5 días naturales para contestarlo.

Dicha contestación puede ser de dos formas:

Expresa → Información escrita donde detalla los motivos de la falta de tramitación o conformidad del gasto.

Tácita → Si conforma o rechaza la factura o documento justificativo.

- g) En el supuesto de que la factura o documento justificativo del gasto se rechace por el Responsable de la Unidad Orgánica, el Conformador o el Concejal Delegado, la gestión a realizar deberá ser la siguiente:





- ✓ **Rechazo subsanable:** Corresponde a disconformidades en la ejecución del objeto del contrato que el proveedor puede en un espacio de tiempo inferior a 10 días naturales subsanar para que la factura inicialmente presentada y rechazada por la Unidad Orgánica se apruebe. La Unidad Orgánica a través de su Usuario deberá remitir al proveedor el informe de disconformidad o la factura escaneada con las notas-observaciones-reparos para que subsane las deficiencias.

Una vez realizada la subsanación, se deberá anular el rechazo por el que lo grabó en Firmadoc para que la factura siga su tramitación normal. En el supuesto de que transcurrido el plazo de los 10 días no se subsane la disconformidad, la factura quedará en situación de rechazada no subsanable.

- ✓ **Rechazada no subsanable:** Corresponde a disconformidades no subsanables del objeto del contrato o que siendo subsanables han transcurrido más de 10 días; así mismo, se incluirán todas aquellas facturas o documentos justificativos del gasto que tengan defectos de tipo formal o cuantitativo. La Unidad Orgánica a través de su Usuario deberá remitir al proveedor el informe de disconformidad o la factura escaneada y rechazada con las notas-observaciones-reparos para que el proveedor emita, en su caso, la factura rectificativa y la presente de nuevo a su aprobación en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónica (FACE).
- h) Todas las firmas que se deban estampar sobre los documentos O, las facturas o documentos justificativos, se podrán realizar a través de la aplicación informática FIRMADOC, de manera que la firma electrónica tenga a todos los efectos plena validez y autenticidad.

BASE 21ª: Documentos suficientes para el reconocimiento.

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:
 - a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nominas mensuales, en las que constará diligencia de los Jefes de área y del Concejal/a Delegado/a de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior y sus percepciones están de acuerdo con la relación de puestos de trabajo anexa al Presupuesto o acuerdo que las modifique.
 - b) Se precisará autorización y certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios; para su inclusión en la nómina se requerirá Resolución de la Alcaldía. Igualmente se precisará Resolución de la Alcaldía para pagar el complemento de productividad, de acuerdo con los criterios que establezca el Pleno.
 - c) El resto de componentes variables requerirá Resolución de la Alcaldía aprobatoria para su inclusión en la nómina.
 - d) Tanto las gratificaciones como la productividad así como los demás componentes variables de la nómina, se justificarán en relación separada de incidencias de nómina.
 - e) Al expediente de la nómina se adjuntará informe jurídico de recursos humanos en el



que se haga constar las incidencias más destacables respecto a la nómina anterior así como el cumplimiento o incumplimiento de la normativa de aplicación para los empleados públicos.

2. Para los gastos de bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes bases y en el R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre (BOE, nº 289 de 1 de diciembre), o recibo con los requisitos establecidos en estas Bases en caso de no existir la obligación de expedir factura. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Puçol estarán obligados a expedir y remitir factura electrónica a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónica (FACE).

Todos los proveedores tienen derecho a ser informados sobre el uso de la factura electrónica a través de la Circular de la intervención municipal que deberá constar en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Puçol.

Los de Dietas y de Locomoción, que sean atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto originaran la tramitación de documentos "ADO".

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:
 - a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad del Interventor, que se ajustan al cuadro de amortización.
 - b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.
4. Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el correspondiente acuerdo o resolución del órgano competente por razón de la cuantía o naturaleza del gasto.
5. En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Si las obras se realizan por Administración (gestión directa) habrá de remitirse a intervención igualmente por el técnico municipal encargado de la obra, certificación mensual de la obra realizada conteniendo detalle de los gastos de personal imputables, así como las facturas convenientemente ordenadas por los conceptos de gasto presupuestados en la memoria inicial.

Deberá certificarse la finalización de las obras a los efectos de constatar el crédito gastado y de poder activar el bien por el importe de su coste, en su caso, y darlo de alta en el inventario de bienes del Ayuntamiento.

BASE 22ª: Acumulación de fases de ejecución.





1. Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a justificar. En particular:
 - Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
 - Intereses de demora y otros gastos financieros.
 - Anticipos reintegrables a funcionarios, previa concesión por órgano competente.
 - Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
 - Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto
 - Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
 - Cuotas de la Seguridad Social, mejoras gratificables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
 - Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
 - Y, en general, los que no requieran fiscalización previa, y concretamente, la adquisición de bienes concretos y demás gastos considerados contratos menores, de acuerdo con lo previsto en el artículo 118 del Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
2. La acumulación en un único acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADO.
4. Todas las firmas que se deban estampar sobre los documentos AD y ADO se podrán realizar a través de la aplicación informática FIRMADOC, de manera que la firma electrónica tenga a todos los efectos plena validez y autenticidad.

SECCIÓN SEGUNDA. Ejecución del Pago.

BASE 23ª: Ordenación del Pago y Plan de Disposición de Fondos.

1. Compete al Presidente/a de la Corporación la ordenación del pago a través de Resolución motivada, que recogerá el número de Relaciones de Ordenes de pago a ejecutar y su importe líquido.
2. Plan de Disposición de Fondos:



La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que aprobará la Alcaldía a propuesta de la Tesorera Municipal en base a las obligaciones reconocidas y exigibles de naturaleza presupuestaria y no presupuestaria. Dicho Plan tendrá periodicidad anual y se aprobará su modificación, en su caso, por la Alcaldía durante el primer mes de entrada en vigor del Presupuesto General 2020.

El Plan de Disposición de Fondos se regirá bajo los siguientes principios básicos:

- a) Adecuación temporal a las disponibilidades.
- b) Unidad de caja.
- c) Especialidad cuantitativa.
- d) Especialidad cualitativa.
- e) Especialidad temporal.
- f) Prudencia.
- g) Uniformidad.
- h) Eficiencia.
- i) Importancia relativa.

Cuando las disponibilidades de tesorería, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones reconocidas vencidas y exigibles en el Periodo Medio de Pago legalmente establecido (30 días desde que se conforma el gasto), entendiéndose como fecha de conformidad del gasto el del Reconocimiento de la obligación.

Se atenderán los pagos siguiendo la siguiente orden de prelación:

- NIVEL 1.- Deuda financiera (art. 135 Constitución Española).
- NIVEL 2.- Retribuciones del personal.
- NIVEL 3.- Seguridad Social.
- NIVEL 4.- Retenciones IRPF.
- NIVEL 5.- Obligaciones de ejercicios cerrados.
- NIVEL 6.- Acreedores no presupuestarios.
- NIVEL 7.- Sentencias judiciales firmes, concurso de acreedores y reclamaciones patrimoniales.
- NIVEL 8.- Devolución de ingresos.
- NIVEL 9.- Anticipos De Caja Fija y Pagos a Justificar.
- NIVEL 10.- Pólizas de seguro.
- NIVEL 11.- Gastos de comunidades de propietarios.
- NIVEL 12.- Resto de pagos.

Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá realizarse fuera del Plan de Disposición de Fondos. Para ello, se declaran de urgencia los siguientes pagos:

- a) Gastos afectados a subvenciones recibidas.
 - b) Subvenciones a Asociaciones Benéficas y Asistenciales.
 - c) Pagos anticipados.
 - d) Gastos derivados de servicios básicos.
 - e) Pagos en formalización.
 - f) Importe de escasa importancia relativa (iguales o inferiores a 200 € IVA incluido).
3. La expedición de órdenes de pagos sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas, liquidadas y exigibles.





4. Los pagos se efectuarán directa o indirectamente a través de las Cuentas Operativas de la Corporación que tiene abierta en Entidades de Crédito, y preferentemente por medio de transferencias bancarias, requiriendo el acuerdo previo de la ordenación de pago y la remisión por la Tesorera del fichero por Banca Electrónica de la Entidad Financiera, ésta realizara materialmente el pago una vez se reciba del Ayuntamiento la orden de transferencia firmada por el Alcalde/sa, Tesorera e Interventor municipal.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán llevar la cuenta bancaria a efectos del pago por transferencia, si son facturas dentro del propio cuerpo de la misma, o, en otros casos, mediante hoja de alta de terceros en la que se incluirán dichos datos. Será obligatoria la hoja de mantenimiento de terceros donde se acredite la titularidad de la cuenta corriente destinataria de los fondos.

5. En el supuesto que se de cumplimiento al Periodo Medio de Pago a proveedores previsto en la normativa de morosidad, con carácter general el plazo de pago del Ayuntamiento de Puçol a proveedores con cargo a créditos de los capítulos 2 y 6, así como del 4 y 7 cuando se trata de subvenciones en especie, se efectuará durante el ejercicio 2020 hasta en 30 días a contar desde la fecha de entrada en el registro contable de facturas. En el caso de Certificaciones de obra el plazo contará entre los 15 y 30 días de la fecha de aprobación de la certificación mensual de obra. El Periodo Medio de Pago se calculará tal y como regula el artículo 5 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificado por el R.D. 1040/2017, de 22 de diciembre.

Por tanto, las operaciones comerciales incluidas, serán aquellas que realice el Ayuntamiento de Puçol para la ejecución de los contratos de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministro, servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado incluidos en los siguientes Capítulos, Artículos y/o Conceptos:

- ✓ Artículo: 21 "Reparación, mantenimiento y conservación".
 - ✓ Concepto 220 "Material de oficina".
 - ✓ Concepto 221 "Suministros".
 - ✓ Concepto 222 "Comunicaciones".
 - ✓ Concepto 223 "Transportes".
 - ✓ Concepto 226 "Gastos diversos".
 - ✓ Concepto 227 "Trabajos realizados por otras empresas".
 - ✓ Capítulos 4 y 7 para las subvenciones en especie.
 - ✓ Capítulo 6 "Inversiones Reales".
6. Si el Periodo Medio de Pago a proveedores del Ayuntamiento de Puçol del último trimestre es inferior a los 30 días, con carácter extraordinario, podrá adelantarse la fecha de pago de una factura siempre que se den los siguientes condicionantes:
 - a) Se solicite expresamente de forma motivada por el proveedor.
 - b) Se autorice por el Alcalde el pago urgente a propuesta del Concejal Delegado y el Responsable de la Unidad Orgánica correspondiente.
 - c) El importe de la factura sea superior a 10.000 € (IVA incluido).



- d) No sea la última factura del contrato administrativo.
- e) Se adquiriera el compromiso del proveedor al descuento en la siguiente factura de la suma de los siguientes importes:
 - Los intereses calculados al tipo de interés legal del dinero sobre el importe de la factura y los días de pago adelantados (Diferencia entre 60 días y los días transcurridos desde el registro de entrada y la fecha de pago)
 - Los gastos de tramitación del expediente cuantificados en 30 €.

SECCIÓN TERCERA. De los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 24ª: Pagos a justificar.

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar a propuesta del responsable de la Unidad Orgánica correspondiente con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde al Presidente/a de la Corporación debiendo identificarse la Orden de Pago como "a justificar" sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.
2. Para la expedición de pago a justificar se requerirá Resolución de la Alcaldía la que se pondrá de manifiesto:
 - a) Justificación de la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos del mismo.
 - b) Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar, podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electos de la Corporación, a los Responsables de las Unidades Orgánicas, Directores de Servicio y al restante personal de la Entidad. Se precisará orden motivada de la Presidenta o Concejala/a Delegado/a.
 - c) Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio. Añadiendo que, en todo caso, deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo de un mes desde que se dispuso de la totalidad del pago a justificar.
 - d) Advertencia de que de los fondos se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, so pena de incurrir en responsabilidad contable.
3. En el plazo máximo de tres meses, y en su caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Departamento de Intervención los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de un mes contado a partir de aquél en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. La aprobación de las cuentas justificativas de los "Pagos a justificar" corresponderá a la Alcaldía-Presidencia.
4. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar, que se efectuarán mediante talones bancarios y en metálico, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio económico a que se refieran. Así como estar destinados a las finalidades a las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias. Igualmente se tendrán en





cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5. No se podrán expedir órdenes de pago a justificar, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación, siendo responsable de los fondos a justificar el perceptor de los mismos. El importe mínimo de los pagos a justificar será de 200 €.
6. Se efectuará el seguimiento de los pagos a justificar por el módulo que a estos efectos dispone la aplicación informática de contabilidad Sicalwin.
7. La cuenta justificativa deberá ser firmada por el habilitado, el responsable de la Unidad Orgánica y el Concejal/a Delegado/a, adjuntando los documentos justificativos del gasto. Una vez grabada se podrán realizar a través de la aplicación informática FIRMADOC la firma electrónica del Concejal/a Delegado/a dando en visto bueno y del Interventor municipal realizando el control financiero del expediente de gasto.

BASE 25ª: Anticipos de caja fija.

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del RD 500/1990, podrán atenderse por este procedimiento:
 - Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214).
 - Material de oficina y suministros (conceptos 220 y 221).
 - Gastos diversos (concepto 226).
 - Indemnizaciones por razón del servicio (art. 23).

De modo particular se establecen los siguientes anticipos de caja fija:

- a) Un anticipo de caja fija que obrará en poder de la Tesorera municipal por un importe de 400 Euros, para los gastos encuadrados en alguna de las aplicaciones antedichas.
- b) Otro anticipo en poder de la Tesorera municipal por importe de 1.000 Euros, a constituir en una cuenta bancaria para atender los pagos de la publicación de edictos en el B.O.P. mediante banca electrónica.
- c) Un anticipo de caja fija al Gestor Cultural, para gastos menores de mantenimiento de la Casa de la Cultura y para actividades de cine por un importe de 1.250 Euros, para los gastos encuadrados en alguna de las aplicaciones presupuestarias de los siguientes conceptos incluidos en la Unidad Orgánica 530: 212, 213, 220, 221 y 226, del Grupo de Programa 330, 332 y 334.
- d) Un anticipo de caja fija a la persona de oficina o al Encargado del Polideportivo, para gastos menores de mantenimiento, por un importe de hasta 1.400 Euros, para los gastos encuadrados en alguna de las aplicaciones presupuestarias de los conceptos: 212, 213, 220, 221 y 226 de la Política de Gasto 34.
- e) Un anticipo de caja fija al Intendente de la Policía Local, para gastos menores de funcionamiento y mantenimiento del Servicio, por un importe de 400 Euros, para



los gastos encuadrados en alguna de las aplicaciones presupuestarias de los conceptos: 212, 213, 214, 219, 220, 221 y 226, de la Política de Gasto 13.

- f) Un anticipo de caja fija a la Trabajadora Social para atender gastos menores de funcionamiento del Servicio por valor de 1.000 Euros para los gastos encuadrados en las aplicaciones presupuestarias del concepto: 220; 221; 226 y 480.00, del Grupo de Programa 231.
 - g) Un anticipo de caja fija al Técnico de Centro de Día, para atender gastos menores de funcionamiento y mantenimiento del servicio por valor de 500 Euros para los gastos encuadrados en alguna de las aplicaciones presupuestarias del subconcepto 226.17, del Grupo de Programa 231.
 - h) Un anticipo de caja fija al Peón oficios-Conductor* (Código 4.1.), para atender gastos menores de funcionamiento y mantenimiento del servicio por valor de 300 Euros para los gastos encuadrados en alguna de las aplicaciones presupuestarias de los conceptos: 210; 213; 214 y 221 del Grupo de Programa 153, así como del subconcepto 226.99 del Grupo de Programa 920.
 - i) Un anticipo de caja fija al Conserje del CEAM, para atender gastos menores de funcionamiento y mantenimiento del servicio por valor de 400 Euros para los gastos encuadrados en alguna de las aplicaciones presupuestarias de los conceptos: 212; 221, 226 del Grupo de Programa 337.
 - j) Un anticipo de caja fija a la Técnica de Recaudación, para atender gastos menores necesarios para la gestión recaudatoria por valor de 300 Euros para los gastos encuadrados en alguna de las aplicaciones presupuestarias de los conceptos 222 y 226, del Grupo de Programa 934.
 - k) Un anticipo de caja fija a la Tesorera municipal para gastos diversos por valor de 400 Euros en los que únicamente se pueda realizar el pago a través de tarjeta de crédito.
2. Es asimismo competencia de la Alcaldía la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación, para los previstos en el punto anterior y para los que se constituyan no previstos por nuevas necesidades de las Unidades Orgánicas.
3. No se podrán realizar pagos individuales por importe superior a 200 € a excepción de las tasas, billetes de tren o avión, suministro de gas en el centro de acogida y ayudas de emergencia.
4. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante Intervención, presentando una relación con las facturas pagadas, y sus originales que deberán contener lo dispuesto en la Base 20.3, salvo en los supuestos en que se trate pagos soportados en facturas simplificadas, sobre todo de medios de transporte colectivo, y justificante del ingreso del reintegro de la cantidad sobrante. Los justificantes o la relación deberán firmarse por funcionario y concejal competente de acuerdo con lo dispuesto en la Base 20.4. Dichas cuentas serán aprobadas por la Alcaldía.
5. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y a los efectos de poder aplicar al ejercicio correspondiente los gastos ejecutados, con efectos de 31 de diciembre y hasta el 30 de enero del ejercicio siguiente, los habilitados darán cuenta a





Intervención de las disposiciones realizadas mediante la rendición de la cuenta justificativa con justificantes correspondientes al ejercicio que finaliza, quedando el resto del anticipo, en su caso, para efectuar gasto en el ejercicio siguiente.

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

- a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, de acuerdo con la vigente Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre) se constituye mediante un movimiento interno de tesorería, con salida del ordinal del Ayuntamiento y entrada en la cuenta del habilitado pagador (banco o caja).
- b) Simultáneamente, en una de las aplicaciones presupuestarias a las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe del anticipo. Una vez realizada la última reposición del ejercicio se anulará por la oficina presupuestaria el RC.
- c) Los pagos que el cajero realice a los acreedores finales se registrarán antes de la elaboración de la cuenta justificativa, el registro se efectuará cargando la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación", con abono a la cuenta 575.1 "Bancos e instituciones de crédito. Anticipos de caja fija" o 574.1 "Caja. Anticipo de caja fija". Una vez registrados los justificantes se contabilizan los pagos a acreedores, y se generará la cuenta justificativa.
- d) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 4, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación de las cantidades justificadas a los conceptos presupuestarios que correspondan.

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.

7. Los fondos del anticipo que se establece en estas Bases estarán en poder de los funcionarios o personal laboral, y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

En el resto de anticipos, los fondos que superen los 3.000 € estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

8. Lo dispuesto en el apartado 2d) de la base anterior sobre exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.
9. La cuenta justificativa deberá ser firmada por el habilitado y el responsable de la Unidad Orgánica, adjuntando los documentos justificativos del gasto. Una vez grabada se podrán realizar a través de la aplicación informática FIRMADOC la firma electrónica del Concejal/a Delegado/a dando en visto bueno y del Interventor



municipal fiscalizando el expediente de gasto.

SECCIÓN CUARTA: De la tramitación anticipada de expedientes de gasto.

BASE 26ª. Delimitación.

1. La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en esta Sección.
2. También se aplicará por analogía en aquellos supuestos en que todavía no esté definitivamente aprobado el Presupuesto o la modificación de créditos correspondiente.

BASE 27ª. Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

1. De acuerdo con lo que se establece la disposición adicional tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, *“se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente”*. En los supuestos de la Base 26.2 no se podrá adjudicar, quedando ésta suspendida hasta la existencia de crédito, corriendo los plazos previstos en la legislación de contratos para adjudicar y sus efectos.
2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:
 - a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
 - b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por la Retención de Crédito de ejercicio futuro expedido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos o de Modificación Presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.
3. Al comienzo de cada ejercicio, o antes de adjudicar si es dentro del mismo ejercicio, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, Contratación o la Unidad Orgánica correspondiente procederán a registrar provisionalmente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada imputándose al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a)





del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia al órgano de contratación.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se aplicará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a la Unidad Orgánica correspondiente y al órgano de contratación.

BASE 28ª.- Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y de otros gastos no contractuales.

1. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales se deberá cumplir lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados, se podrá llegar como máximo hasta el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación y comprenderán una única anualidad, siguiendo, en todo lo demás, el procedimiento establecido en la base anterior.
2. En el caso de las subvenciones será de aplicación lo previsto en el artículo 56 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SECCIÓN QUINTA: Operaciones Varias.

BASE 29ª.- Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer.

1. Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, desde Tesorería se iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá el Órgano que hubiese autorizado el reconocimiento de dicha obligación.
2. Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento PR de prescripción de obligaciones.

BASE 30ª.- Prescripción de órdenes de pago.

1. Cuando hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido para una orden de pago, desde Tesorería se iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá la Alcaldesa.
2. Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento PR de prescripción de órdenes de pago.

BASE 31ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.



La aplicación de gastos al Presupuesto de un ejercicio cuando fueron generados en ejercicios anteriores, bien por tratarse de gastos efectuados sin consignación presupuestaria, bien porque no se dan los requisitos establecidos en la Base 15.2, o los gastos que aun correspondiendo al mismo ejercicio se hayan efectuado sin crédito, se tramitarán a través del siguiente procedimiento:

- a) En relación separada se recogerán todos los gastos y serán sometidos a dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda para su posterior aprobación, si procede, por el Pleno.
- b) La financiación de este reconocimiento de créditos vendrá dada, en primer término, como se establece en la Base 70 con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales de la liquidación de 2019, previo expediente de modificación de créditos si fuera necesario. En segundo término, si no existiese financiación se aplicará al presupuesto corriente reflejándolo así en el acuerdo plenario, con especial advertencia, con posterioridad, a los Concejales Delegados de cada Unidad Orgánica por parte del Interventor, de la minoración de créditos disponibles que implican. Para evitar falta de financiación con la propuesta de acuerdo plenario se practicará una retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias y por los importes necesarios.
- c) El Reconocimiento extrajudicial de créditos puede ser aprobado en el expediente de aprobación del Presupuesto General o, en su caso, en un expediente separado durante el ejercicio, así como en un expediente de modificación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.

BASE 32ª.- Transmisión de derechos de cobro frente a la administración.

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 214 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratistas que hubiesen cedido sus derechos de cobro frente a la Administración habrán de notificar dicha cesión a la Tesorería Municipal adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho. Se comprobará previamente a la toma de razón del endoso o cesión del crédito que el cedente no es deudor por ningún concepto del Ayuntamiento. Una vez efectuada la comprobación, en primer lugar tomará razón de la cesión en el documento justificativo de la obligación (factura o certificación) la Tesorera, posteriormente el Interventor y en último lugar la Ordenador/a de Pagos.
2. Las propuestas de pago que se tramiten después de recibida esta notificación se expedirán a favor del cesionario, siempre y cuando el contratista no tenga deuda alguna pendiente con la Recaudación Municipal. En caso contrario la propuesta de pago se tramitará a favor del contratista y posteriormente se iniciará expediente de compensación de deudas. El documento contable P incorporará los datos identificativos del cedente en cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a favor de quien se propone el pago.

SECCIÓN SEXTA: Gastos plurianuales, proyectos de gasto, gastos con financiación afectada y compromisos de gastos futuros.

BASE 33ª. GASTOS PLURIANUALES





1. La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 del TRLHL y 79 a 88 del Real Decreto 500/90 citados, en la forma y anualidades que en los mismos se indica.
2. Se contemplan gastos plurianuales que pueden no adecuarse a los porcentajes establecidos en el citado artículo, al amparo del punto 5 del mismo, que se describen a continuación:

INVERSIONES: Los créditos previstos en 2020 con financiación afectada y no gastados, se incorporarán a 2021.

BASE 34ª: Proyecto de gasto.

1. Un Proyecto de Gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado.
2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:
 - a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto y que tengan financiación afectada en los términos que establecen las Reglas 21 a 24 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local y la Base de Ejecución 35ª.
 - b) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que el órgano de contratación manifieste la voluntad de efectuar un seguimiento y control individualizado.
3. Los Proyectos de Gasto vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución definido mediante un grupo de dígitos que ponen de manifiesto las siguientes cuestiones:
 - a) Año de inicio del proyecto, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado anualidades previas.
 - b) Tipo del proyecto, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en el epígrafe de otros proyectos, y, en cada caso, si existe o no financiación afectada. Como regla general todos los proyectos son de inversión y llevan financiación afectada, debiendo identificarse en caso contrario.
 - c) Identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo, por números correlativos, tal y como se prevé en el módulo de Proyectos de Gasto de la aplicación informática Sicalwin.
 - d) Debidamente individualizado un proyecto, y en el caso de que, para su realización, se tramiten distintos expedientes, se distinguirán entre si, añadiendo al código formado anteriormente para dicho proyecto, un bloque de dígitos asignados correlativamente.
4. Los Proyectos de Gasto cuya ejecución del gasto y del ingreso hayan finalizado y que presenten desviaciones acumuladas positivas o negativas inferiores a 200 €, se darán por finalizados al cierre del ejercicio 2020.



5. En el supuesto de que existan Proyectos de Gastos con Financiación Afectada con desviaciones de financiación acumuladas positivas que no respondan a la incorporación de remanentes de crédito, cuyos recursos por agente puedan destinarse a otras necesidades, éstas, con carácter preferente se transferirán a proyectos con desviación de financiación acumulada negativa al objeto de que se compensen dichas desviaciones y se generen ahorros al no ejecutar más gastos de inversión.

BASE 35ª. GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA

1. Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, que se deben financiar, total o parcialmente, con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.
2. La codificación se establecerá según lo indicado en el punto 2 de la base anterior relativa a Proyectos de Gasto.
3. Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados son los que se detallan básicamente en el Anexo de Inversiones al Presupuesto de 2020, sin perjuicio de que existan otros gastos con financiación afectada debidamente identificados en el Módulo de Proyectos de Gastos.
4. Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el citado Anexo u otros gastos con financiación afectada difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el Resultado Presupuestario y en el Remanente de Tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

BASE 36ª. COMPROMISOS DE GASTOS FUTUROS

1. Por acuerdo plenario se adquirirá debidamente motivado y justificado compromiso indemnizatorio con cargo a ejercicios futuros.
2. Con la aprobación de cada presupuesto se efectuará el seguimiento de la situación del desarrollo urbanístico, para adoptar las medidas oportunas que permitan cumplir con la obligación pactada, o, en su caso, a las solicitudes de indemnización, poder dotar de crédito necesario para atender su importe.

CAPITULO IV. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

SECCIÓN PRIMERA: Gastos de Personal.

BASE 37ª. Retribuciones del personal en activo.

1. El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Entidad Local se efectuará, en todos los casos, a través de las nóminas formuladas por la Unidad Orgánica de Recursos Humanos.





2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa en el Ayuntamiento de Puçol.
3. A efectos de la descripción del procedimiento en la tramitación de los compromisos de gasto, se pueden distinguir los siguientes tipos de personal en activo:
 - a) Personal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo primero del Presupuesto de Gastos.
 - b) Personal laboral temporal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo sexto del Presupuesto de Gastos.

BASE 38ª.- Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones de personal que se deben aplicar al capítulo primero del presupuesto de gastos.

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, con la aprobación del Presupuesto y la correspondiente plantilla y relación de puestos de trabajo se contabilizará un documento RC por el importe allí previsto por las plazas efectivamente ocupadas a 1 de enero.
2. En el caso de gastos correspondientes a complementos no periódicos, se contabilizará un documento RC emitido en el momento de la fiscalización. Para las horas extraordinarias u otras atenciones de personal de carácter variable, se contabilizará un documento RC al momento de la fiscalización, adjuntando los modelos de propuestas con el visto bueno de el/la Alcalde/sa o Concejal/a Delegado/a. Sólo el/la Alcalde/sa y el Concejal/a de Personal, con el modelo aprobado al efecto, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la Dependencia dónde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios en función del importe acordado por cada hora extraordinaria para cada nivel funcional o categoría profesional, previa acreditación de su efectiva realización. Para su inclusión en la nómina mensual, la Unidad Orgánica deberá remitir antes del día 15 de cada mes a Recursos Humanos la propuesta debidamente justificada de las gratificaciones devengadas del mes anterior.
3. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, o a ocupar una plaza vacante de funcionario con el informe jurídico de Recursos Humanos fiscalizado por el Interventor, se expedirá un documento RC por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio. De la contratación del personal o de la toma de posesión del funcionario se dará cuenta a Intervención a los efectos oportunos.
4. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se podrá aceptar la expedición de documentos ADO-P por cada una de las nóminas que se aprueben.

BASE 39ª.- Tramitación de los compromisos de gasto de las retribuciones del personal laboral temporal que se deben aplicar al Capítulo VI del presupuesto de gastos.



1. Los gastos derivados de este tipo de retribuciones se aplicarán a los créditos del capítulo de inversiones, cuando se trate de contratados para obra o servicio determinado y siempre que, disponiendo de la debida autorización, no exista crédito adecuado y suficiente en el capítulo primero del Presupuesto de Gastos.
2. Cuando se tramite algún expediente de contratación de este tipo, la Unidad Orgánica de Recursos Humanos emitirá informe para su fiscalización por la intervención y una vez informado de conformidad se expedirá un documento RC de ejercicio corriente con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente.
3. Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, Recursos Humanos deberá enviar copia de los mismos a Intervención, por el importe total de las contrataciones aprobadas.
4. Los cambios que se puedan producir en el programa de trabajos del contrato de obra o servicios, que impliquen alteraciones del calendario inicialmente previsto, darán lugar a la expedición de los correspondientes documentos RC positivos o negativos con la misma referencia que el inicial, en función de la efectiva existencia de consignación presupuestaria.

BASE 40ª.- Tramitación para el pago de las retribuciones del personal en activo.

1. Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, se confeccionará, con arreglo a las normas vigentes, las nóminas de haberes de personal, que se aprobarán por Decreto de la Alcaldía.
2. Recursos Humanos deberá presentar las nóminas, junto con el informe jurídico del técnico responsable y los documentos justificativos de variaciones en la oficina de contabilidad antes del día 22 de cada mes, con excepción del mes de diciembre que será antes del 15.
3. La oficina de contabilidad, comprobados los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto registrará los documentos contables ADO y P de reconocimiento de la obligación y ordenación del pago junto con el acuerdo del Alcalde de aprobación y de pago de la nómina.
4. Las sustituciones serán retribuidas de conformidad con los acuerdos adoptados en Mesa de Negociación, con el cómputo mensual equivalente a 30 días.
5. Las órdenes de pago se remitirán a Tesorería para que el pago de los importes correspondientes a las nóminas se efectúe, en la medida de lo posible dentro de los 5 últimos días de cada mes a excepción de diciembre que se pagará el día 22 (si no fuera día hábil el inmediato anterior).

BASE 41ª.- Anticipos de pagas al personal.

1. Los empleados públicos (Funcionarios, Laborales fijos, Laborales indefinidos y Laborales eventuales) tendrán derecho a percibir como anticipo máximo durante el ejercicio 2020, el importe de dos mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender sus necesidades personales.
2. Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo y antigüedad descontando lo cotizado a la Seguridad Social.





3. A excepción del personal laboral temporal, el anticipo deberá ser reintegrado en diez mensualidades cuando se trate de un importe inferior a una paga, o en catorce si se trata de más de una paga, y será descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no devengarán interés alguno.

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

4. No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad. En el supuesto de que cancele parte de un anticipo con uno nuevo, sólo se admitirá una vez, debiendo éste segundo anticipo cancelarlo en el periodo de reintegros aprobados o en su caso, liquidarlo anticipadamente con fondos propios del empleado público.
5. La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde a la Alcaldesa, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.
6. En el caso de trabajadores contratados para la ejecución de obras o servicios determinados sólo podrá concederse anticipos de la nómina correspondiente a un mes, como máximo del importe de lo devengado por el periodo trabajado, que se deducirá dentro de la nómina de dicho mes, teniendo carácter no presupuestario.
7. En el supuesto de que el empleado público tenga deudas con la Corporación, se compensará dicha cantidad con el anticipo aprobado, percibiendo la diferencia como préstamo pendiente de reembolso y la cantidad compensada como reintegro del anticipo.
8. Las solicitudes de los anticipos de pagas al personal se deberán realizar con anterioridad al día 15 del mes correspondiente para que se pueda liquidar durante éste. Como excepción, en el mes de diciembre se deberá solicitar antes del día 10.

BASE 42ª.- Retribuciones y asignaciones a los concejales.

A. Importes

1. Las retribuciones para los concejales y alcalde, en aplicación del artículo 75.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/99, de 29 de abril, en relación con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, para desempeñar el ejercicio de las atribuciones y/o delegaciones que tienen asignadas por Resolución de Alcaldía en régimen de dedicación exclusiva y parcial, son los siguientes:

a) Dedicación exclusiva:

- Alcalde/sa: 3.107,43 €/brutos mensuales, por catorce pagas.
- Concejal/a con dedicación exclusiva: 2.606,36 €/brutos mensuales, por catorce pagas.
- Concejal/a con dedicación exclusiva: 2.422,74 €/brutos mensuales, por catorce pagas.



b) Dedicación parcial:

- Concejal/a con dedicación parcial (80%): 2.085,09 €/brutos mensuales, por catorce pagas.
- Concejal/a con dedicación parcial (50%): 1.303,17 €/brutos mensuales, por catorce pagas.

2. Indemnizaciones por asistencia a sesiones de órganos colegiados, y otros cometidos. Por acuerdo plenario se establecieron los importes de las indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados y su régimen:

Por asistencia efectiva a sesiones:

a) Sesiones plenarias:

- Como Conceja/al portavoz del grupo.... 684,69 €.
- Como Concejal/a..... 158,00 €.

b) Sesiones Comisiones Informativas.... 52,66 €.

Tanto las retribuciones como las asistencias a los cargos electos previstas en esta Base estarán condicionadas al mismo incremento lineal que tengan los empleados públicos aprobados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o en Real Decreto-Ley al efecto para el ejercicio 2020. En caso contrario, se retribuirán con idéntico importe al ejercicio 2019.

B. Criterios en la percepción de las retribuciones de los concejales con dedicación y por asistencias a sesiones de las Comisiones Informativas y Pleno.

1. Los importes mensuales establecidos para los Concejales con dedicación por catorce pagas dan derecho al disfrute de un mes de vacaciones por año natural, o parte proporcional en el caso de comienzo o finalización del mandato, preferentemente en agosto y que nunca podrá sustituirse por su abono aun en el caso de no disfrutarse durante el ejercicio.
2. Las cuantías indicadas a percibir por asistencia a sesiones del Pleno o de las Comisiones Informativas, se abonarán en las cuantías establecidas en el acuerdo plenario citado, devengándose por la asistencia efectiva a las mismas.
3. Respecto de las sesiones plenarias se devengarán por la asistencia efectiva, con un máximo de 12 sesiones anuales. El abono se realizará con carácter mensual y de forma provisional a expensas de su ulterior regularización, si procediera al finalizar la legislatura, tomando como periodo la legislatura completa, con un número máximo de 48 sesiones.
4. Al inicio del ejercicio, se practicará por la Unidad Orgánica de personal una Retención de Crédito por el 50% del importe de la aplicación presupuestaria correspondiente. El 50% restante se retendrá una vez gastado el anterior saldo del RC a la vista del gasto ejecutado, debiendo plantearse en su caso, la modificación de créditos oportuna.

BASE 43ª.- Gastos sociales del personal.





1. Al inicio del ejercicio, Recursos Humanos podrá expedir un documento RC, por el importe previsto en el Presupuesto para dicho ejercicio para atender las aportaciones al régimen de la Seguridad Social y otras cuotas sociales a cargo de la Corporación, que comprenderá la correspondiente al mes de diciembre de 2019 hasta la del mes de noviembre de 2020.
2. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se podrá aceptar la expedición de documentos ADO-P.
3. Recursos Humanos deberá solicitar informe de fiscalización previa y certificado de existencia de crédito para la inclusión de los gastos sociales del personal en la nómina. En caso de fiscalización de conformidad se expedirá por la Oficina Presupuestaria documento RC definitivo. Del acuerdo de aprobación se dará traslado a Intervención para que proceda a contabilizar el oportuno documento ADO.
4. En aquellos gastos sociales de personal que precisen la formalización de contratos con terceros, se seguirá el procedimiento general para los contratos.
5. El pago de los gastos sociales del personal se efectuará junto con la nómina mensual previos los trámites regulados en los apartados anteriores.

SECCIÓN SEGUNDA: De los Gastos corrientes en bienes y servicios e Inversiones reales.

BASE 44ª.- Delimitación

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se ejecuten con cargo a los créditos aprobados en los capítulos segundo y sexto del Presupuesto de Gastos.

Con carácter general en proceso de realización del gasto se sujeta a las siguientes normas:

- a) Hasta 1.500 Euros de gasto no es necesario tramitar por la Unidad Orgánica el RC correspondiente.
- b) De 1.500 Euros hasta el importe que determina el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para la consideración de expedientes de contratos menores, se debe tramitar por la Unidad Orgánica la oportuna propuesta previa de gasto (RC).

La Unidad Orgánica, tramitará la propuesta de gastos a través del Módulo de "Operaciones de las áreas gestoras" del programa SICALWIN, mediante una Retención de Crédito provisional incluyendo la siguiente información:

- Centro Gestor.
- Oficina (en su caso).
- Operación y signo.
- Fecha



- Proyecto de Gasto (en su caso).
- Aplicación presupuestaria.
- Importe.
- Tercero (en su caso).
- Descripción del gasto.

Siempre que el gasto supere la cantidad de 3.000,00 € (IVA incluido) para servicios y/o suministros, y 8.000 € (IVA incluido) para obras y honorarios profesionales para las mismas, y además no supere la cuantía para su calificación como contrato menor previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector, se deberán adjuntar tres presupuestos del servicio, suministro u obra y un informe de idoneidad de la Unidad Orgánica donde valore qué oferta resulta económicamente más ventajosa para la Corporación. Estos expedientes deberán seguir el siguiente procedimiento:

1º.- Se iniciará la tramitación con un documento firmado por el Concejal/a Delegado/a de la Unidad Orgánica y el conformador del gasto, donde se hará constar la necesidad del mismo y las empresas o profesionales (mínimo de 3) a los que se considera adecuado invitar.

2º.- Se hará llegar a las empresas referidas en el párrafo anterior una invitación debidamente firmada por el Concejal de la Unidad Orgánica, debiendo quedar constancia en el correspondiente expediente del envío y recepción de las mismas.

3º.- Las ofertas, acompañadas de la declaración responsable del licitador, deberán remitirse por éstos dentro del plazo indicado en la invitación por mail (ofertas.contratacion@pucol.es). En cualquier caso, deberán constar un mínimo de dos ofertas válidas presentadas de empresas o profesionales distintos con capacidad para contratar.

4º.- Concluido el plazo para la presentación de ofertas, a la mayor brevedad posible y siempre dentro del plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo, se procederá siempre en presencia del Secretario de la Corporación y del Conformador del gasto (aconsejable la presencia del Concejal delegado de la Unidad Orgánica y de Contratación) la apertura de las ofertas recibidas, dejando constancias de las misma en la correspondiente diligencia.

5º.- Una vez realizadas todas las actuaciones referidas, se anexaran junto con el correspondiente Informe de Idoneidad en la aplicación informática Firmadoc para seguir con el procedimiento del gasto establecido en las bases de ejecución del presupuesto.

6º.- Una vez fiscalizado favorablemente el expediente, se expedirá por la Intervención el documento RC definitivo, y se le remitirá a la Unidad Orgánica para la tramitación del gasto.

Como excepción a este procedimiento, se deben dar las siguientes condiciones en el expediente de gastos:

- Se trate de la prestación de un servicio.
- Sea considerado como contrato menor.
- Se realice por una Asociación o Entidad sin ánimo de lucro.
- Exista un informe del Responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, en el que se ponga de manifiesto la solvencia técnica, la eficiencia y la eficacia.





En el caso de que se conozca el tercero e importe exacto, se elaborará el Decreto de Alcaldía para la aprobación del compromiso de gasto. Acto seguido se grabará el AD provisional por Contratación o Unidad Orgánica correspondiente, anexando el Decreto y se remitirá el expediente a Intervención para su fiscalización y contabilización definitiva del documento AD sobre crédito retenido, dando traslado del mismo a la Unidad Orgánica para continuar con el expediente de gasto.

Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidos los documentos justificativos (facturas o certificaciones) con la firma digital tanto de la persona que acredite la recepción de la obra, servicio o suministro, como del Concejal Delegado competente, se remitirán a la intervención a efectos de su fiscalización, con la copia de la propuesta de gasto, y desde aquí se remitirá junto con el documento "O" al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Reconocida la obligación, se remitirá a la Tesorería el documento "O" acompañado de los justificantes para iniciar el trámite de la ordenación del pago.

- c) Cuando ya no quepa contrato menor deberá tramitarse el gasto por el Departamento de Contratación de acuerdo con lo previsto en la Base siguiente.
- d) A los solos efectos de la descripción del procedimiento que ampare la totalidad de los gastos, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:
- Gastos contractuales: A su vez estos gastos se pueden derivar en contratos administrativos o de contratos privados de la Administración.
 - Gastos de expropiaciones.
 - Gastos de material no inventariable y otros gastos ordinarios.
 - Indemnizaciones por razón de servicio.

Todos los procesos de ejecución de gasto deberán poder incorporar los medios informáticos y telemáticos que garanticen la autenticidad, integridad y conservación.

BASE 45ª.- Gastos derivados de los contratos para los que se exige expediente de contratación.

Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación todos aquellos gastos que se exijan en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Estos gastos juntos con el expediente de contratación estarán sometidos al siguiente trámite:

1. Al inicio de un expediente de contratación, la Unidad Orgánica realizará propuesta de gastos motivada expidiendo provisionalmente el documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores. Por la Unidad de Contratación se anexará el Pliego de Condiciones Administrativas, para que una vez fiscalizado favorablemente por la Intervención municipal se emita el certificado de existencia de crédito en el Presupuesto corriente a través del RC definitivo, dando traslado a la misma Unidad Orgánica para la continuación del expediente.
2. En el caso de expedientes de contratación de arrendamientos de bienes, no será



precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior, si bien una vez formalizado el contrato, se deberá formular un documento AD de ejercicios posteriores, junto con el respectivo AD de ejercicio corriente.

3. Posteriormente, y una vez se apruebe el expediente de gasto o en su caso se adjudique provisionalmente se formulará un documento "A" por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores. El documento "A" provisional se debe tramitar por Contratación o Unidad Orgánica correspondiente, para su fiscalización por Intervención y registro del documento "A" definitivo. Caso de existir saldo del RC, se anulará éste por la oficina presupuestaria.
4. Cuando se adjudiquen definitivamente los contratos, se expedirá por Contratación o Unidad Orgánica correspondiente el respectivo documento "D" por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, un documento "D" de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores. Caso de existir saldo del documento "A" se anulará éste y el correspondiente a la RC por la oficina presupuestaria.
5. Sin perjuicio de lo indicado en el punto 3 anterior, cuando por la normativa aplicable a cada contrato así estuviera establecido o con el fin de agilizar la tramitación contable, una vez aprobado el expediente de gasto, se podrá dejar de expedir los citados documentos "A". En este supuesto, se deberán formular los correspondientes documentos "AD de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores, después de que se haya adjudicado el contrato con cargo al RC previo.
6. A los documentos "D" o "AD" a que se refieren los puntos 2 y 4 anteriores, se deberá anexar el acuerdo de adjudicación definitiva en lugar del respectivo contrato cuando se vaya a demorar su formalización, con el fin de que no se retrase el registro contable de dichas operaciones, si bien dicho contrato se deberá adjuntar con el primer documento "O" que se expida en la ejecución del mismo. Una vez contabilizado el documento "D" o "AD", el Departamento de Contratación lo entregará junto con una copia del contrato a la Unidad Orgánica para el control de la ejecución del objeto del contrato.
7. Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se deberán solicitar por las Unidades Orgánicas los oportunos documentos "RC" de ejercicios posteriores y corriente. Cuando se registren dichos documentos por la oficina de contabilidad, se deberán obtener los oportunos certificados para unir a los respectivos expedientes.
8. En las variaciones previstas de los contratos de arrendamientos derivadas de las revisiones de renta, no será precisa la expedición del documento "RC" de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior. Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, la Oficina Presupuestaria formulará documentos "AD" de ejercicios posteriores y corriente, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos.
9. En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública y autorizada por el órgano competente se expedirán documentos "D" negativos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que





figurará como interesado el adjudicatario cedente, y, simultáneamente, documentos "D" positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión.

10. Si se produce la resolución de algún contrato, se deberá expedir documentos "AD" y "RC" negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

BASE 46º.- Procedimiento para el reconocimiento de la obligación en relación con los contratos.

1. Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta.
2. Con la aprobación del expediente de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento "O".
3. En el caso de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento O quedará demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada.

BASE 47ª.- Especialidades en la tramitación de gastos en bienes corrientes y servicios e inversiones que no requieren expediente de contratación, ni se traten de gastos no autorizados por el procedimiento previsto en la Base nº 16, ni cuenten con propuesta de gasto.

Estos gastos se someterán al procedimiento establecido a continuación:

1. Los gastos que no hayan sido objeto de la autorización genérica prevista en la Base nº 16.1 (mediante documento "RC"), los que se excedan de los autorizados, y los gastos no sometidos a fiscalización previa, deberán contar con la autorización previa por resolución o acuerdo del órgano competente a instancia de la correspondiente Unidad Orgánica.
2. Para estos gastos el procedimiento de aprobación consistirá en, previa la revisión de las facturas por las Unidades Orgánicas y los Servicios de Intervención, serán remitidas en una relación a la Alcaldía para que apruebe la autorización y disposición, subsanando, en su caso, el defecto de la falta de autorización del gasto, o la falta de tramitación de la correspondiente propuesta, circunstancias que reparará el Interventor como defectos convalidables por la Alcaldía, debiendo formularse por parte de los responsables de las Unidades Orgánicas, su justificación por la omisión del procedimiento. Se realizará simultáneamente el reconocimiento de la obligación, contabilizándose los documentos "ADO" correspondientes. Si de la fiscalización del Interventor se desprende que no existe consignación presupuestaria suficiente, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar, la Unidad Orgánica deberá instar la incoación del oportuno expediente de modificación de créditos para que se puedan aprobar.



BASE 48ª.- Especialidades en la tramitación de los gastos de inversión con expediente de contratación.

1. Para poder realizar gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociado al funcionamiento de los servicios se requerirá, según los casos, la siguiente documentación:
 - a) El proyecto, éste comprenderá:
 - Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
 - Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
 - El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
 - El presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración. Se deberá especificar el importe de los honorarios de dirección o su sistema de cálculo.
 - Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
 - Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la administración.
 - b) Período de amortización, razonando la vida útil.
 - c) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.
 - d) Propuesta de aplicación presupuestaria.
 - e) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor relativo al cumplimiento de lo establecido en estas Bases y legislación vigente respecto a los Gastos Plurianuales.
 - f) Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.
2. Debidamente valorado el Proyecto se tramitará por la Unidad Orgánica la propuesta de gasto a través del documento RC provisional. Una vez remitida a la intervención municipal y fiscalizada favorablemente por ésta, se emitirá el RC definitivo. La Unidad Orgánica remitirá al Departamento de Contratación la documentación necesaria para realizar las acciones preparatorias del contrato, así como el RC definitivo. Una vez aprobado el expediente por el Órgano competente se registrará por el Departamento de Contratación o la Unidad Orgánica correspondiente, el Documento "A" provisional. Éste lo remitirá a la Intervención Municipal junto con la certificación del acuerdo de autorización para elevarlo a definitivo el Documento "A".
3. El régimen general de contratación será el que proporcione una pluralidad de criterios de adjudicación en base a *"la mejor relación calidad-precio"*, a través de los diferentes procedimientos abiertos, restringidos y negociados con las limitaciones establecidas con carácter general en la Ley de Contratos del Sector Público.





4. Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que deberá justificarse en el expediente.
5. La adjudicación, sea por el procedimiento que sea, a persona física o jurídica, deberá llevar aparejada el acuerdo de disposición mediante documento "D". El Departamento de Contratación o la Unidad Orgánica correspondiente, grabará el Documento "D" provisional y le dará traslado a la Intervención Municipal junto con el certificado del acuerdo de adjudicación. La Intervención Municipal una vez fiscalizado favorablemente el expediente elevará a definitivo el Documento "D" y lo devolverá al Departamento de Contratación para que éste lo remita junto con el contrato administrativo a la Unidad Orgánica con el fin de que se inicie la ejecución del objeto del contrato.
6. En el caso de que la inversión se realice por la propia administración, con el acuerdo de aprobación del proyecto se contabilizará un RC. y a la recepción de las facturas, y una vez conformadas por las Unidad Orgánicas, la Intervención tramitará el documento "ADO" y llevará un especial seguimiento de los gastos que se vayan realizando con respecto a la autorización para la que se realiza el gasto, sin perjuicio de que la Unidad Orgánica debe llevar su propio control interno para ajustarse a lo establecido en el art. 25.2 del R.D. 500/90, de 20 de Abril, y art. 154.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, según los cuales *"no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados, 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"*.
7. A la finalización de las obras se procederá a su recepción de acuerdo con lo previsto en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

BASE 49ª.- Tramitación de los gastos de expropiaciones.

Este tipo de gastos requerirá en todo caso la formación de expediente por parte de la Unidad Orgánica de Patrimonio, Urbanismo y Contratación.

1. Al inicio de un expediente de expropiación forzosa, la Unidad Orgánica someterá el expediente a fiscalización previa a través de un RC provisional sobre la aplicación presupuestaria prevista al efecto. Si ésta es de conformidad se expedirá un documento RC definitivo con cargo al ejercicio que se prevea realizar el pago y se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se unirá al respectivo expediente de gastos.
2. Una vez aprobado el expediente, la Unidad Orgánica tramitará un pago a justificar, expidiéndose un documento ADO, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados como requisito previo para la expedición del acta de ocupación de los bienes afectados por la expropiación. La justificación será la escritura pública.



3. La resolución de un expediente de expropiación de forma paccionada se tramitará como cualquier adquisición de bienes.

BASE 50.- Tramitación de los gastos correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio.

1. A las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se les aplicarán las normas previstas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y demás normas de actualización. Para la presentación se deberá utilizar el modelo oficial facilitado por los Servicios de Intervención Municipal.
2. Por gastos de locomoción, se abonará el importe del billete si se realiza mediante transporte público, o a razón de 0,19 Euros/Km en el supuesto de utilizar automóvil propio y de 0,078 € si es motocicleta. Así mismo, se abonarán los gastos de parking del vehículo propio, siempre que se den los siguientes requisitos:
 - Se trate de una reunión en el ejercicio de sus funciones.
 - Quede acreditado una mayor eficiencia en la gestión del tiempo de reincorporación a su puesto de trabajo.
 - Se documente con la factura simplificada del parking.
3. Como regla general, los anticipos a entregar, en su caso, a los titulares de comisiones de servicio se efectuarán con cargo a los fondos del anticipo de caja fija, o bien con cargo a fondos a justificar. En ambos casos se deberá seguir el procedimiento indicado para ambos supuestos en esta Bases.
4. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, una vez aprobado el expediente de gasto al que se debió incorporar con carácter previo certificado de existencia de crédito, se expedirá un documento "AD". Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando un documento "O".
5. Cuando las indemnizaciones por razón del servicio se presenten a la Intervención sin haber tomado razón ésta con anterioridad, se tramitarán en documento "ADO" en virtud de la orden del Órgano competente liquidándose por Intervención y sometándose a la Alcaldía o Junta de Gobierno Local, según cuantía, para su aprobación.
6. Los documentos justificativos del gasto de las indemnizaciones por razón del servicio deberán presentarse junto con el modelo normalizado de la Unidad Orgánica de personal con un límite máximo de tres meses desde la fecha del documento justificativo del gasto o la que se haya realizado el desplazamiento con vehículo propio. Transcurrido dicho plazo no se admitirán los justificantes para el reconocimiento de la obligación de las citadas indemnizaciones por razón del servicio.

SECCIÓN TERCERA: De las Transferencias y Subvenciones corrientes y de capital.

BASE 51^a: Normas generales.

Los créditos presupuestarios incluidos en el capítulo IV pueden ser de dos clases:





1. Aportaciones obligatorias a otras Administraciones o entidades de derecho público: al inicio del ejercicio si el importe es conocido se tramitará documento "AD"; en caso contrario, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
2. Subvenciones a favor de asociaciones, clubes o colectivos:
 - a) La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:
 - El destino de los fondos.
 - Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
 - Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
 - b) El acuerdo para conceder la subvención: se adoptará, en la medida de lo posible, simultáneamente para todas las Asociaciones, clubes o colectivos que persiguen fines similares, según el Anexo de subvenciones nominativas que obra en el expediente del presupuesto, y especificará el importe de la subvención, la identificación fiscal del beneficiario de la misma, el destino de los fondos y los requisitos necesarios que han de cumplimentarse para que pueda procederse al pago.
 - c) Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:
 - Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.
 - Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de facturas o documentos de gastos originales acreditativos de los pagos realizados.
 - d) Para tener la condición de beneficiario de subvención no deberá estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificará mediante informe expedido por la Tesorera; también con la Hacienda Estatal, según certificado expedido telemáticamente, así como de estar al corriente con la Seguridad Social, mediante el correspondiente certificado. En las subvenciones que no excedan de 600 € anuales bastará con la declaración responsable de estar al corriente y de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición.
 - e) Para ser beneficiarios de subvenciones de carácter nominal se deberá acreditar en el expediente el estar inscrita en el Registro correspondiente de ámbito Autonómico o Estatal según las características y normativa de cada Asociación, club o colectivo. Además, se exigirá el estar inscritas en el Registro municipal de Asociaciones, clubes y colectivos del Ayuntamiento de Puçol, aquéllas cuyo ámbito territorial de actuación sea mayoritariamente el municipio de Puçol según la memoria de actividades que se presenta en la solicitud. Dicha inscripción en el momento que se presente la solicitud de subvención nominal se comprobará en la Oficina de Atención al Ciudadano/a y, en su caso, se anotará el número de inscripción del Registro de Asociaciones



Municipales. Como excepción a lo anterior, en el supuesto de que la Asociación, club o colectivo no esté inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones, clubes y colectivos, se dará de plazo para que formalice su inscripción el mismo que tiene para justificar la subvención concedida durante el ejercicio 2020. En el supuesto de que finalizado el plazo para la inscripción en el citado Registro municipal, no se haya inscrito correctamente, dicha Asociación causará baja en el Anexo de subvenciones nominales del ejercicio 2021.

- f) Los convenios celebrados con Entidades Públicas o Privadas o con particulares por los cuales el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero, y que por su naturaleza deban contabilizarse en los Capítulos referidos a Transferencias, una vez fiscalizados y aprobados, los pagos que de ellos se deriven no tendrán la consideración de subvenciones en el sentido dado en los apartados anteriores en cuanto al cumplimiento de las obligaciones allí previstas más allá de las obligaciones previamente pactadas en el mismo. Se incluyen en este apartado las ayudas de emergencia de Servicios Sociales.
- g) No tendrá la consideración de gastos subvencionables los siguientes:
- ✓ Aquellos, que se verifique, que el coste de adquisición es superior al precio de mercado.
 - ✓ Gastos financieros.
 - ✓ Gastos en procedimientos judiciales.
 - ✓ Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.
 - ✓ Bebidas alcohólicas.
 - ✓ Suministros de comida y bebida no alcohólica en los siguientes tipos de Asociaciones, clubes o colectivos y porcentajes:
 - Culturales, Deportivas, Educativas, Mujer y Tercera Edad → El 50% del gasto en comida y bebida no alcohólica a excepción de la comida del Torneo de fútbol de fiestas organizado por la Asociación Hostalets que será del 100%.
 - Falleras, Festivas, Juveniles, Vecinos → No será subvencionable ningún gasto de comida y bebida de toda clase a excepción de los siguientes actos públicos cuyos destinatarios puedan ser cualquier ciudadano de la población:
Los siguientes actos organizados por la Junta Local Fallera:
 - ❖ Presentación de la Junta Local Fallera.
 - ❖ Juegos deportivos.
 - ❖ Comida o cena de “germanor” (sólo para los invitados)
 - ❖ Exposición del ninot.
 - ❖ Cabalgata del ninot.El siguiente acto organizado por la Agrupación de Peñas:
 - ❖ La cabalgata de Reyes.
- ✓ Adquisición de bienes de cualquier tipo, salvo que se regule específicamente en un Convenio.
- ✓ Gastos de amortización de bienes inventariables.
- ✓ Alquiler de locales.
- ✓ Gastos de reforma de locales.
3. A todas las subvenciones nominales previstas en el Presupuesto General 2019, así como las de concurrencia competitiva que se concedan, les será de aplicación lo previsto en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en lo que respecta a la información a remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) a través del programa ACCEDE de Sicalwin, siendo los responsables de la Unidades Orgánicas junto con Intervención municipal,





los usuarios y gestores de la misma para una correcta transparencia del uso y destino de dichos fondos públicos.

BASE 52ª: Concesión de subvenciones.

1. Se incluye en el Presupuesto dotación para subvencionar la participación de las entidades ciudadanas y otras asociaciones, y Anexo de Subvenciones Nominativas. Será competencia de la Junta de Gobierno Local aprobar el reconocimiento de la obligación de las subvenciones a las Asociaciones y Entidades previo informe de las Unidades Orgánicas correspondientes en los casos de subvenciones nominativas a las que sean de aplicación los criterios que se especifican, o, en otros casos, las bases que las regulen.

Las solicitudes de subvenciones para gastos generales se presentarán en el modelo que apruebe la Alcaldía. Para las subvenciones nominativas y las de deportistas de elite se establecerá un plazo para su solicitud por resolución de Alcaldía a propuesta del Concejal Delegado.

2. Las solicitudes de subvención para finalidades concretas, complementarias de las que sean competencia municipal, deberán reflejar los mismos datos señalados en el número anterior, y además, de una memoria detallada en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar.
3. El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente. En los casos de asociaciones o clubes incluidos en la relación de subvenciones nominativas y que no soliciten la subvención, serán excluidos en la relación del ejercicio siguiente, salvo solicitud expresa de ser incluidos que valorará el órgano competente.
4. La concesión de la subvención nominal tendrá como límite máximo el importe individual asignado en el anexo de subvenciones.

BASE 53ª: Pago y Justificación de subvenciones.

- a) Las Entidades subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos establecidos en la concesión. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones. Se iniciará el procedimiento previsto en el Reglamento de Recaudación en los supuestos de no producirse el reintegro voluntario.

Las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades se rendirán por los perceptores ante las Unidades Orgánicas que las tramitaron, para que, comprobada la documentación por éstos y la adecuada justificación de la subvención, se expida un informe del responsable del Centro Gestor del Gasto con el visto bueno del Concejal/a Delegado/a de dicho centro en el que se ponga de manifiesto expresamente el cumplimiento total del objeto de la subvención o convenio, o aquellas deficiencias o circunstancias que imposibiliten la aprobación de la justificación.



Para su emisión, el contenido en su caso de dicho informe, será el siguiente:

- Nombre de la Unidad Orgánica del Gasto.
 - Nombre del responsable del programa subvencionado.
 - Denominación de la subvención.
 - Objeto de la subvención.
 - Tipo de subvención:
 - a) Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.
 - b) Subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento.
 - c) Subvenciones concedidas de forma directa en base a razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
 - d) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma de rango legal.

 - Bases Regulatorias: Aprobación, publicación (adjuntar copia).
 - Convenio de colaboración (adjuntar copia).
 - Aplicación presupuestaria para atender las obligaciones de contenido económico (adjuntar copia documento contable RC o AD).
 - Cálculo del coeficiente de actualización según establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto.
 - Valoración en su caso, de la variación de la actividad significativa en más o en menos, atendiendo a criterios tales como el gasto realizado, número de socios, el número de actividades que realiza, etc...
 - Cumplimiento de las condiciones previstas en las Bases, Convenios y art. 13 Ley General de Subvenciones de los beneficiarios de la subvención.
 - Cumplimiento de los plazos para su justificación.
 - Mención expresa de haber realizado la comprobación de los documentos que justifican la memoria económica (facturas o documento de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil y en su caso documento que acredite el pago) y que se custodian copias de originales para comprobaciones a posteriori órgano interventor.
 - Relación numerada de justificantes y documentos justificativos (adjuntar copia de la relación).
 - Detalle, en su caso, de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.
 - Adecuada aplicación de la subvención a la actividad prevista en la Bases, Convenio de Colaboración y/o acuerdo de aprobación.
 - Cuando se trate de subvenciones para inversiones, acta o informe sobre el resultado de la comprobación material practicada (adjuntar copia).
 - Propuesta favorable o desfavorable al órgano competente para el reconocimiento de la obligación de la subvención comprometida.
 - Fecha y firma del responsable de la Unidad Orgánica.
- b) Estas cuentas justificativas contarán con el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final.





- c) Una vez remitido el referido informe por la Unidad Orgánica a la Intervención Municipal para su fiscalización definitiva, si ésta es favorable se someterá el expediente de concesión de subvenciones a la aprobación por el órgano competente. En el supuesto de disconformidad con la justificación de la subvención se devolverá el expediente a la Unidad Orgánica para que se subsane los defectos o en su caso se rectifique la propuesta de aprobación de la subvención por falta de justificación.
- d) Reconocimiento de la obligación y pago:
- a) El Órgano competente no reconocerá ninguna obligación, documento "O", hasta que se entienda que se ha justificado suficientemente la subvención, sin perjuicio de que se adelante el importe mediante la fórmula de "pagos a justificar". En cualquier caso las cantidades que aparecen en el listado de subvenciones nominativas operan, como regla general, con el carácter de máximo asignado a las distintas asociaciones y clubes, y se pagarán como "pagos a justificar".
- b) Justificado el total de la subvención otorgada procederá al reconocimiento y abono por la diferencia pendiente de recibir.
- c) Aquellas subvenciones nominativas que aparecen en el listado (Anexo del Presupuesto 2020) constituyen importes totales, y se harán efectivos en dos plazos, el 75 por ciento a la aprobación y el 25 por ciento restante tras la justificación del total, salvo que se establezca vía convenio otro calendario de pagos.
- d) Con carácter especial, podrá librarse el 100% del importe de las subvenciones nominativas a aquellas asociaciones o colectivos que no cuenten con otra fuente de financiación y quede acreditado en el expediente, que su Convenio lo establezca, o que el importe anual comprometido sea inferior a 600 €. Se incluye en este apartado la subvención anual a la Junta Local Fallera y de la Hermandad de donantes de sangre.
- e) El pago de las subvenciones se realizará a través de transferencia en la cuenta corriente de la Asociación que se indique en la solicitud. Se deberá acompañar la hoja de mantenimiento de terceros con el certificado de la entidad financiera que acredite la titularidad de la Asociación de la cuenta corriente donde se solicita el pago de la subvención.
- f) La justificación fuera del plazo establecido en la convocatoria anual o en su caso en los convenios, tendrá las siguientes consecuencias:
- ✓ Justifica fuera de plazo en el 2020 y tiene subvención pendiente de recibir → Se aplazará el pago de las cantidades pendientes de recibir en 60 días al que le hubiera correspondido.
 - ✓ Justifica fuera de plazo en el 2020 y no tiene subvención pendiente de recibir → Se aplazará el pago de la subvención del ejercicio 2021 en 60 días al que le hubiera correspondido.
 - ✓ No justifica en el 2020 y se ha resuelto el expediente de reintegro → Supresión de la subvención en el Anexo de subvenciones nominalistas de 2021.
 - ✓ Justifica en el ejercicio 2020 antes de la resolución del expediente de reintegro → Se aplazará en su caso el pago de la subvención pendiente del ejercicio 2020 en 60 días al que le hubiera correspondido, así como la del ejercicio 2021.



- e) En las reglas siguientes se describe la tramitación contable y procedimiento de los gastos correspondientes a:
- a) Subvenciones nominativas.
 - b) Subvenciones paccionadas.
 - c) Subvenciones no nominativas.

BASE 54.- Tramitación de las Subvenciones Nominativas.

1. Identificación y tratamiento contable

- a) Son aquellas que aparecen con tal carácter en el Presupuesto General de la Entidad o en las disposiciones en virtud de las cuales hayan de ser otorgadas, y su publicidad es la propia de estos documentos.
- b) Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se contabilizará documento "AD" por el importe que aparece en el Anexo de subvenciones nominativas.
- c) El Anexo de subvenciones nominales deberá tener reflejo en el Estado de Gastos del Presupuesto General, indicando el objeto, dotación presupuestaria y beneficiario.

2. Regulación para el ejercicio 2020:

- a) El importe total del Anexo de las subvenciones nominales que se incluya en el Presupuesto ascenderá hasta el 2% de la previsión inicial de los capítulos 1 a 5 de Ingresos del Ayuntamiento, descontando los ingresos de los artículos y conceptos siguientes:
 - ✓ Artículo 35 "Contribuciones Especiales".
 - ✓ Concepto 396 "Ingresos por actuaciones de urbanización".
 - ✓ Concepto 397 "Aprovechamientos urbanísticos".
 - ✓ Artículo 55 "Producto de concesiones y aprovechamientos especiales".

- b) El cálculo de los importes comprometidos de cada uno de los beneficiarios incluidos en el Anexo de subvenciones nominales, podrá cumplir las siguientes normas:

1ª.- La cuantía inicial corresponde a la subvención concedida en el ejercicio anterior. Para el caso concreto de las Fallas, el importe inicial será el equivalente de una cantidad fija por falla (800 €) y una variable por fallero (10 €) inscrito en la Junta Central Fallera.

2ª.- En el supuesto de que se informe por el responsable de la Unidad Orgánica que un determinado beneficiario ha variado su actividad de manera significativa en más o en menos, atendiendo a criterios tales como el gasto realizado, número de socios, número de falleros inscritos, el número de actividades que realiza, etc...; la Junta de Gobierno Local deberá adoptar el acuerdo de variación del compromiso de aportación para el ejercicio siguiente en la proporción que se haya variado la actividad. Una vez establecida la cuantía, ésta tendrá la consideración de inicial a los efectos del cálculo definitivo que se incluya en el Anexo de subvenciones nominales del Presupuesto del ejercicio siguiente.

3ª.- A la cuantía inicial de cada uno de los beneficiarios se incrementará o disminuirá de acuerdo con los siguientes criterios:





Criterio nº 1 → Tipo de actividad que desarrolla:

- ✓ Benéficas y de acción social: 2 puntos.
- ✓ Culturales, Falleras, deportivas, educativas, mujer y tercera edad: 1 punto.
- ✓ Otras: 0 puntos

Criterio nº 2 → Porcentaje de financiación del Ayuntamiento:

- ✓ Menor o igual 25% de los gastos totales: 1 punto.
- ✓ Más del 25% e igual o inferior al 50%: 0,5 puntos.
- ✓ Mayor al 50% de los gastos totales: 0 puntos.

Criterio nº 3 → Número de socios:

- ✓ Más de 100 socios: 1 punto.
- ✓ Más de 50 e igual o inferior a 100: 0,5 puntos.
- ✓ Menor o igual a 50: 0 puntos.

Criterio nº 4 → Fomenta la participación con otras asociaciones, colectivos locales y actos municipales:

- ✓ Si: 1 punto.
- ✓ No: 0 puntos.

La suma de los cuatro criterios para cada beneficiario representa en coeficiente de actualización para el ejercicio siguiente. La forma de aplicarlo, será de la siguiente manera:

En el supuesto de que la información suministrada por el beneficiario imposibilita la cuantificación de algún criterio, la puntuación será 0 del criterio no valorado.

Una vez se obtenga el importe total a distribuir en el Anexo de subvenciones nominativas, tal y como establece el apartado 2.a) de esta Base, se realizarán los siguientes pasos:

1º.- Añadir las altas de los beneficiarios nuevos con el mismo importe inicial de aquellos que más se asemejan por la finalidad, volumen de socios, presupuesto etc...

2º.- Eliminar las bajas de los beneficiarios que por distintos motivos de cese de actividad, no presentación de la justificación del ejercicio anterior, renuncia expresa, etc..., no van a estar incluidos en el Anexo de subvenciones nominativas.

3º.- Ajustar la cuantía inicial de los beneficiarios que han variado de su actividad de manera significativa en más o en menos, atendiendo a criterios tales como el gasto realizado, número de socios, el número de actividades que realiza, etc...; tal y como establece el apartado 2.b-2ª) de esta Base.

4ª.- Una vez realizado los tres pasos anteriores, el importe total previsto en el apartado

2.a) de esta Base se restará del total de las subvenciones nominales, pudiendo darse las siguientes situaciones:



- ✓ Importe positivo: Incremento directamente proporcional al importe inicial y el coeficiente de actualización deducido de los cuatro criterios expuestos en el apartado 2-b-3ª) de esta Base.
- ✓ Importe negativo: Reducción directamente proporcional al importe inicial e inversamente proporcional al coeficiente de actualización deducido de los cuatro criterios expuestos en el apartado 2-b-3ª) de esta Base.

BASE 55.- Tramitación de las Subvenciones Paccionadas.

1. Son las que se derivan de la formalización de contratos, convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración Local y otras entidades, y además, no se encuentran dentro de las nominativas.
2. Las Unidades Orgánicas realizarán la correspondiente propuesta de gastos motivada. Dicha propuesta será fiscalizada por la Intervención municipal expidiendo un documento "RC" por el importe del ejercicio corriente, y, en su caso, un documento "RC" de ejercicios posteriores. Una vez que se registren dichos documentos, se obtendrán los correspondientes certificados que se unirán al respectivo expediente de gasto que se está tramitando.
3. Cuando se apruebe el expediente de gasto, se expedirá un documento "A" por el importe del ejercicio corriente y, en su caso, un documento "A" de ejercicios posteriores, justificado con el acuerdo aprobatorio del gasto.
4. Una vez que se formalice el correspondiente convenio u otro pacto, se expedirá un documento "D" de ejercicio corriente y, en su caso un documento "D" de ejercicios posteriores, sirviendo de justificación el respectivo acuerdo de concesión.
5. Por economía administrativa, se podrán acumular las fases "A" y "D" en el mismo documento "AD", una vez se apruebe por el órgano competente el correspondiente contrato, convenio u otro pacto.
6. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, la Unidad Orgánica formulará propuesta de reconocimiento de la obligación para que la Junta de Gobierno Local la apruebe, en su caso. A tales efectos se expedirá por la oficina de contabilidad un documento "O".

BASE 56.- Tramitación de Subvenciones No Nominativas.

1. Son aquellas que se van concediendo en función de las solicitudes recibidas, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

A estos efectos, por la autoridad correspondiente se establecerán, previamente a la disposición de los créditos, las oportunas Bases Reguladoras para su concesión de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 18 de noviembre) en su artículo 9.2. Expresamente tienen este carácter las subvenciones para deportistas de élite cuyas bases las aprobará la Junta de Gobierno Local y le dará publicidad a través de los medios de difusión locales y comunicación a las distintas entidades deportivas.

2. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, la Unidad Orgánica realizará la correspondiente propuesta de gastos motivada. Dicha propuesta será fiscalizada por la Intervención municipal expidiendo un documento "RC" por el





importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento "RC" de ejercicios futuros. Una vez registrados dichos documentos, se obtendrán los correspondientes certificados que se unirán a dicho expediente.

3. Si las Bases Regulatoras de la concesión prevén que el beneficiario justifique en el momento de la solicitud o, en su caso, con anterioridad a la concesión de la subvención, la realización de la actividad objeto de la misma, con el acuerdo de concesión se expedirá un documento "ADO" por existir ya todos los justificantes. La Orden de Pago y Pago se realizará posteriormente por los cauces normales.
4. En el caso de que las Bases Regulatoras prevean que la justificación de la actividad a fomentar se realice con posterioridad a la concesión de la subvención, con el acuerdo de otorgamiento de la misma se expedirá un documento "AD" por la parte que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento "AD" de ejercicios posteriores. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, la Unidad Orgánica emitirá el Certificado al que hace referencia la Base 53^a.2 comprobando la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención, y propondrá el reconocimiento de la obligación que, debidamente aprobado por la Junta de Gobierno Local, dará lugar a un documento "O".
5. Si en las Bases de la Convocatoria se recoge que el pago se realizará con anterioridad al proceso de justificación y aprobación de la misma, tal y como se ha establecido, el pago realizado se contabilizará como "a justificar" de acuerdo con las normas que al respecto se recogen en las presentes Bases de Ejecución.
6. En los supuestos previstos de gastos que por su naturaleza se imputan al Capítulo IV del Presupuesto, tal y como se ha establecido en la Base 51, apartado 3-e), se contabilizará un "A", "D", "O", "AD" o "ADO", según la/s fase/s de gestión del gasto que se proponga y de conformidad con la naturaleza del gasto.
7. Excepcionalmente podrán concederse subvenciones no nominativas, y sin previa convocatoria al efecto, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - a) Que se trate de solicitudes de asociaciones o entidades para actividades concretas que se consideren de interés general, y dentro de los límites de los créditos previstos para subvenciones, deducidas las nominativas y aquellas para las que sí exista convocatoria pública. Expresamente los convenios que se celebren con aquellas asociaciones o clubes que colaboren con las fiestas que organice el Ayuntamiento.
 - b) Que se trate de solicitudes de entidades o transferencias a otros organismos dependientes de administraciones públicas para paliar los efectos de catástrofes naturales, guerras, actos de terrorismo u otras desgracias de especial relevancia.
8. La Junta Local de Gobierno, con carácter general, o la Alcaldía, de manera motivada será el órgano competente.
9. Será de aplicación lo establecido en las Bases anteriores en cuanto a requisitos, procedimiento de contabilización y justificación.



SECCION CUARTA: De las Variaciones de Pasivos Financieros y de los Gastos Financieros.

BASE 57.- Pago de amortización e intereses periódicos.

1. En el caso de deudas para las que exista crédito disponible, el Servicio de Intervención deberá expedir los documentos "ADO" por el importe de la cuota de las aplicaciones presupuestarias correspondientes. A dicho documento se unirá como justificante el recibo de la entidad financiera conformado por la Tesorera.
2. Dada la conformidad por la Tesorera se procederá a expedir la orden de pago para materializar el cargo en cuenta corriente efectuado por la entidad financiera. En caso de discrepancia se requerirá a la Entidad financiera la justificación del cargo para que sea solventada o reintegrado el exceso.
3. La estampación de la firma escrita o digital por el Sr/a. Alcalde/sa en los documentos contables servirá a todos los efectos de aprobación, sin perjuicio de que se incluyan dichos gastos en la relación de gastos semanal correspondiente.
4. Una vez comprobado la correcta liquidación de las cuotas de los préstamos (intereses y amortización), se aprobará el gasto por Decreto de Alcaldía.

BASE 58.- Regularizaciones a fin de ejercicio.

En relación con las deudas, a fin de ejercicio se deberán efectuar las siguientes operaciones, que no afectarán al Presupuesto:

1. La imputación a resultados de los gastos financieros diferidos o de los ingresos financieros diferidos registrados en las deudas con vencimiento a largo plazo.
2. La reclasificación contable de aquellas deudas registradas en rúbricas a largo plazo como a corto plazo, por la parte de las mismas que venza en el ejercicio siguiente.
3. Con base en el estado de situación de la Deuda, la oficina de contabilidad revisará la coincidencia con los saldos de las cuentas 170 del ICAL.
4. En cualquier caso deberán quedar registrados antes del cierre del ejercicio los movimientos habidos en la cuenta hasta 31 diciembre.

CAPITULO V: Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Tesorería Municipal

SECCIÓN 1ª: Del Reconocimiento de derechos, de los cobros y de las devoluciones de ingreso.

BASE 59ª: Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto cómo se reconozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad Local.

1. En las liquidaciones que gestiona el Departamento de Gestión Tributaria se procederá a su aprobación y simultáneamente se contabilizarán de forma automática en la aplicación de contabilidad, mediante la utilización de la aplicación informática GTT





que incorpora los datos del programa informático de gestión tributaria al programa de contabilidad.

2. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
3. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, se contabilizará el compromiso de ingreso por la Unidad Orgánica de la actividad subvencionada en el momento del acuerdo formal y el reconocimiento del derecho por el Departamento de Contabilidad en el momento que se constate la existencia del reconocimiento de la obligación del ente concedente.
4. En los expedientes de contribuciones especiales y cuotas de urbanización, no se procederá en ningún caso a la liquidación del derecho en tanto en cuanto no se haya procedido a la expedición formal de los diferentes plazos de cobro. En este sentido, a la aprobación de los expedientes y en el tiempo de ejecución de las obras, los técnicos municipales encargados de los proyectos, estarán obligados a remitir al Departamento de Gestión Tributaria informe semestral donde se especifique la parte de obra a realizar en los inmediatos 6 meses, a efectos de proceder a formalizar los plazos y liquidar los derechos que corresponda.
5. En la Participación en Tributos del Estado se contabilizará, en forma simultánea, el reconocimiento y el cobro de la entrega. En el mes de diciembre, caso de no estar ingresado, podrá reconocerse el derecho dentro del ejercicio por el importe correspondiente a una mensualidad de las entregas a cuenta.
6. En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes. No obstante, si las operaciones se aprobaran o contrataran por el órgano competente en un ejercicio anterior a aquel en el que se disponga de los fondos, podrá practicarse el reconocimiento del derecho antes de finalizar el ejercicio de su aprobación para no desvirtuar el remanente de tesorería en el caso de haberse ejecutado gastos financiados por préstamo.
7. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.
8. Los ingresos por aportaciones de las asociaciones taurinas previstos en el presupuesto, hasta su realización, determinarán la situación de no disponible del gasto equivalente en la aplicación presupuestaria 532-338-2260907 "*Fiestas populares y festejos: Gastos diversos en festejos taurinos*".

BASE 60ª. Contabilización de los cobros.

1. Los ingresos de naturaleza tributaria (impuestos, tasas y contribuciones especiales) y precios públicos se cobran, en periodo voluntario, mediante entidades colaboradoras a través de documento normalizado del Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario y los ingresos de liquidaciones de carácter periódico mediante el sistema de domiciliación bancaria, regulado en el cuaderno 19 del Consejo Superior Bancario.



2. Las autoliquidaciones que deba entregarse el justificante de ingreso en la Oficina de Atención al Ciudadano para realizar un trámite posterior, podrán pagarse en la misma oficina, con tarjeta de crédito/débito.
3. Los ingresos en periodo ejecutivo se cobran también mediante documento normalizado del cuaderno 60, así como con tarjeta de crédito-débito en la Oficina de recaudación ejecutiva.
4. El sistema de contabilización de los cobros se modificó en el año 2018, debido a la utilización de una nueva aplicación informática que enlaza el programa de gestión tributaria con el programa de contabilidad.
5. Los ingresos de valores creados antes del 1-07-2006 se contabilizarán en asientos directos en los derechos reconocidos correspondientes.
6. Los ingresos de valores creados después del 01-07-2006 se contabilizarán de forma automática en la aplicación de contabilidad, mediante la utilización de un fichero de intercambio generado desde la aplicación de gestión tributaria y recaudación, de forma que los cobros se lleven a la aplicación presupuestaria o en el caso de existir, al derecho reconocido correspondiente.
7. Los ingresos correspondientes a conceptos que no se cobren mediante cuaderno 60, como subvenciones y otros indeterminados, se contabilizarán en los conceptos presupuestarios correspondientes, caso de disponer de la información, o en pendiente de aplicar hasta que se disponga de ella.

BASE 61ª. De las devoluciones de ingresos indebidos.

1. Con carácter general, el procedimiento se iniciará a instancia del interesado, quien deberá fundamentar su derecho y acompañar el comprobante de haber satisfecho la deuda, excepto cuando el empleado público municipal competente pueda comprobar informáticamente la realización del ingreso y la no devolución posterior.

La solicitud se formulará por escrito en la Oficina de Atención al Ciudadano por el obligado al pago, aportando los documentos originales acreditativos del pago y en su caso, la ficha de mantenimiento de terceros donde constan los datos bancarios para realizar la transferencia.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, podrá acordarse de oficio la devolución en los supuestos siguientes:
 - a) Cuando después de haberse satisfecho una liquidación tributaria, la misma sea anulada por resolución administrativa o judicial.
 - b) Cuando se haya producido indubitada duplicidad de pago.

En estos casos, se exigirá la ficha de mantenimiento de terceros cuando el importe acumulado por tercero supere 1.000 € y corresponda a ingresos de derecho público devengados en ejercicios anteriores.

3. El cómputo del período de demora en todo caso comprenderá el tiempo transcurrido desde el día en que se hizo el ingreso hasta la fecha de la resolución. La propuesta de pago se realizará cuando se dicte la resolución que acuerde la devolución, siempre y cuando esté toda la documentación que se requiere. El pago efectivo se realizará en el plazo de tres meses.





4. Se aplicará el tipo de interés de demora vigente a lo largo del período de demora según lo que prevé el artículo 26.6 de la LGT. Consecuentemente, si se hubiera modificado el tipo de interés, será necesario periodificar y aplicar a cada año o fracción, el porcentaje fijado para el ejercicio en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.
5. La contabilización de la devolución de ingresos hasta la fase previa de ordenación del pago se realizará una vez adoptada la resolución correspondiente, sin perjuicio que se condicione el pago a la aportación del recibo o de la ficha de mantenimiento de terceros.
6. Los intereses por devoluciones de ingresos indebidos se imputarán presupuestariamente al concepto de ingresos correspondiente a aquel que originó la devolución, y se contabilizarán de la misma forma que aquellas devoluciones. (Consulta 2/95 de la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 2-1-1995)

SECCIÓN 2ª: De la Recaudación

BASE 62ª Informe de Gestión Anual de la Recaudación Municipal.

1. La Tesorería Municipal presentará un informe, a los efectos de su inclusión en la Memoria de la Cuenta General, donde se pondrá de manifiesto la conciliación de la contabilidad con la gestión recaudatoria y se explicará con detalle la gestión recaudatoria realizada durante el ejercicio 2020.
2. Previamente a la presentación de este informe se deberá realizar el cuadro de la relación de deudores de contabilidad con la relación de deudores de gestión tributaria y recaudación que será efectuado por las Unidades Orgánicas de Intervención, Gestión Tributaria, Tesorería-Recaudación.
3. En el informe, se incluirán los indicadores de gestión recaudatoria más significativos en periodo voluntario y ejecutivo, destacando aquellos aspectos más relevantes producidos en el ejercicio.

SECCIÓN 3ª. Del Aplazamiento y Fraccionamiento.

BASE 63ª.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO.

1. La Corporación podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de ingresos, en periodo voluntario, cuando considere que la situación del contribuyente impida el pago dentro del plazo de ingreso en periodo voluntario. En estos supuestos, se devengarán los correspondientes intereses de demora.
2. No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas tributarias y los restantes ingresos de derecho público que sean inferiores a 150 Euros. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de extrema gravedad procederá el aplazamiento o fraccionamiento de las deudas inferiores a 150 Euros previo informe del Departamento de Servicios Sociales, para las personas físicas, en el que se analice la situación y la conveniencia de la medida. Las deudas se tomarán de forma acumulada



en la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento por un mismo deudor.

3. El importe mínimo de cada fracción será de 50 Euros.
4. Con carácter general la concesión de aplazamiento o fraccionamiento requiere la prestación de las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación. No será necesario prestar garantía en el caso de deudas inferiores a 18.000 Euros.
5. Las garantías mencionadas anteriormente serán custodiadas en Tesorería previa expedición por Intervención de los oportunos documentos contables, y se devolverá a los interesados, cuando se justifique documentalmente el pago del principal más los intereses de demora de las deudas garantizadas, tramitándose para su libramiento el oportuno documento contable.
6. Se podrá solicitar un sistema especial de pago fraccionado para el Impuesto de Bienes inmuebles de naturaleza urbana, sin devengo de intereses de demora, en los plazos y condiciones regulados en la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
7. Para las deudas pendientes en vía ejecutiva se podrá solicitar la concesión de un aplazamiento o fraccionamiento, por el cual el contribuyente se compromete a saldar el importe total de la deuda pendiente a su nombre (principal, recargos de apremio, intereses y costas generados) en plazos de igual importe a pagar en un máximo de 24 meses consecutivos, siendo el vencimiento del primer plazo en el mes siguiente al de la solicitud.
8. Las deudas en periodo voluntario de tributos locales de la vivienda habitual afectada por una ejecución hipotecaria, podrán aplazarse o fraccionarse en un plazo máximo de 48 meses.
9. Reflejo contable: En aplicación del principio de importancia relativa, y considerando la experiencia de años anteriores, únicamente cuando la deuda total fraccionada o aplazada ascienda a menos de 3.000 € se podrá practicar el seguimiento contable y la reclasificación temporal consistente en anular los derechos de vencimiento superior al ejercicio para su imputación correspondiente.

CAPITULO VI. Control y fiscalización.

BASE 64ª: Control interno.

1. El control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, siguiendo el Modelo de Control Interno aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 29 de julio de 2019.
2. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.
3. El órgano interventor del Ayuntamiento dará cuenta a los responsables y concejales delegados de las Unidades Orgánicas de gestión controladas de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por





su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento.

4. A la Cuenta General de la Entidad local se incorporará por la Intervención, la información sobre control interno requerida en las siguientes normas:
 - a) *Resolución de 10 de julio de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 30 de junio de 2015, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión telemática de información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a reparos formulados por interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa.*
 - b) *ACUERDO de 17 de noviembre de 2017, del Consell de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, por el que se aprueba la instrucción que regula la remisión telemática de información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a los reparos formulados por interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa.*
5. El Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación formalizará un Plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe de intervención de control interno incorporado en la Cuenta General del ejercicio. El contenido de mismo será como mínimo de las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar.

BASE 65ª. Normas particulares de fiscalización de gastos

1. El Ayuntamiento de Puçol se rige por la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.
2. En la fiscalización e intervención limitada previa, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:
 - a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
 - b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
 - c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente/a previo informe del órgano interventor.
3. A estos efectos, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.



4. Adicionalmente, el Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.
5. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.
6. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero.

BASE 66^a. Fiscalización de ingresos.

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento se podrá sustituir, siempre que lo haya acordado el Pleno, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente.
2. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.
3. Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.
4. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del Ayuntamiento, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.
5. No obstante lo dispuesto en el apartado primero anterior, a las propuestas de aprobación de los correspondientes padrones fiscales de devengo periódico se incorporará informe del técnico de gestión tributaria con la fiscalización de la intervención municipal en relación a la adecuación de los mismos a las Ordenanzas Fiscales en vigor.
6. No obstante lo dispuesto en el apartado primero anterior, en los acuerdos de aplicación (liquidación de cuotas) de Contribuciones Especiales se incorporará del técnico de gestión tributaria con la fiscalización de la intervención municipal que, entre otros aspectos, recogerá si la confección de las cuotas individuales se ha realizado atendiendo al coste de las obras y servicios, cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de Imposición y Ordenación concreta aprobado en su momento por el Ayuntamiento Pleno.
7. De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Este informe, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 218





del TRLHL y se remitirá al Pleno de la Corporación en el informe preceptivo correspondiente a la Cuenta General del ejercicio.

CAPÍTULO VII: CIERRE Y LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS

BASE 67ª. Operaciones previas en el Estado de Gastos.

1. Al fin del 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 quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Las Unidades Orgánicas recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio donde se ha producido la corriente de bienes y servicios.
3. Con fecha 31 de diciembre de 2020 se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos, autorizaciones y retenciones de crédito que no respondan a remanentes de crédito incorporables. Los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas operaciones deberán ser igualmente anulados.

BASE 68ª. Operaciones previas en el Estado de Ingresos

1. Se intentarán aplicar todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes a los departamentos de Intervención y Tesorería. Excepcionalmente se contabilizarán en pendiente de aplicación aquellos ingresos que no se haya podido identificar su procedencia a la fecha de cierre del ejercicio.
2. Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 59.
3. En el supuesto de que se minore una subvención corriente o de capital prevista, se realizará por la oficina presupuestaria un ajuste a la baja por la misma cuantía en la aplicación presupuestaria del gasto que se financiaba, a través de un RC. Dicho RC será anulado por la oficina presupuestaria en el supuesto de que la suma los derechos reconocidos netos de los capítulos 1; 2; 3 y de la Participación de Tributos del Estado superen las previsiones iniciales en igual o mayor cuantía a la minoración de la subvención concedida.

BASE 69ª. Cierre del Presupuesto

1. El cierre y liquidación del presupuesto del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre de 2020.
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 2021.
3. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobado por la Alcalde/sa,



dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

4. Ajuste del Resultado Presupuestario. Para efectuar el seguimiento del Ajuste consistente en el aumento de éste por el importe del Remanente de Tesorería utilizado para la financiación de gastos no previstos inicialmente, dado que la aplicación informática de contabilidad permite filtrar el listado de aplicaciones presupuestarias que constituyen créditos extraordinarios o suplementos con remanente de tesorería para gastos generales, se aplicará el criterio de, si en la aplicación existía crédito gastar previamente éste en su totalidad, de manera que una vez agotado por las cantidades reconocidas de más constituirá el gasto realizado utilizando el remanente de tesorería.
5. Se ajustará también aumentando el resultado por el importe de las obligaciones reconocidas en expediente extrajudicial de créditos, y minorando por el importe de las obligaciones que no se hayan podido reconocer en el ejercicio por falta de crédito.
6. Este mismo criterio se utilizará para el ajuste del cálculo del ahorro neto regulado en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 70ª: Remanente de Tesorería.

1. Será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 de esta Base, siempre que el Remanente de Tesorería para Gastos Generales deducido de la liquidación del ejercicio anterior fuera positivo y además concurren simultáneamente las dos circunstancias siguientes:
 - a) Cumpla o no supere los límites que fije la legislación Reguladora de las Haciendas Locales en materia de autorización de operaciones de endeudamiento.
 - b) Que presente en el ejercicio superávit en términos de Contabilidad Nacional, es decir capacidad de financiación en la evaluación de la Estabilidad Presupuestaria.
2. El destino del superávit cuantificado como la menor de las cuantías entre la Capacidad de Financiación y el Remanente de Tesorería para Gastos Generales deducido de la liquidación del ejercicio será según el siguiente orden y hasta agotar el citado saldo positivo:
 - a) Obligaciones pendientes de aplicar a Presupuesto contabilizadas en la cuenta 4130.
 - b) Obligaciones pendientes de aplicar a Presupuestos anteriores al ejercicio 2020 y que han sido conformadas por la Unidad Orgánica gestora del gasto.
 - c) Reducción del endeudamiento para que en su caso, la Corporación no incurra en déficit de capacidad de financiación en términos de Contabilidad Nacional del ejercicio 2020.
 - d) Financiar la incorporación de créditos comprometidos, sin financiación afectada.
 - e) Atrasos del personal.
 - f) Siempre que el periodo medio de pago a los proveedores durante el ejercicio 2020 no supere de media los treinta días, la Corporación podrá destinar el saldo resultante una vez cumplidos los apartados a) b) c) d) y e) anteriores a financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible tal y como establece la disposición adicional decimosexta del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.





Para dar cumplimiento a la reducción del endeudamiento, el Ayuntamiento en el momento que se liquide el Presupuesto del ejercicio 2020 aplicará las siguientes normas:

- a) La elección del préstamo a amortizar se registrará por criterios de eficiencia financiera, es decir, se amortizarán con carácter preferente aquellos préstamos que supongan en su conjunto mayor ahorro de intereses para la Corporación.
 - b) La amortización se hará efectiva preferentemente durante el primer semestre del ejercicio 2020.
3. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.
4. Los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, se calcularán de conformidad con los porcentajes que establece el artículo 193.3 bis Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, introducido por el número Uno del artículo segundo de la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local:
- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados correspondientes al ejercicio 2018 y 2019, se minorarán en un 25 por ciento.
 - b) Los derechos pendientes de cobro liquidados correspondientes al ejercicio 2017, se minorarán, en un 50 por ciento.
 - c) Los derechos pendientes de cobro liquidados correspondientes a los ejercicios 2015 y 2016, se minorarán, 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 (2014 y anteriores), se minorarán en un 100 por ciento.
5. Excepcionalmente determinados créditos a que se refiere el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrían ser incorporados con carácter previo a la liquidación y cierre de la contabilidad (cálculo del remanente de tesorería) por razones de urgencia y de interés general condicionándolo a la existencia de recursos financieros suficientes que provengan de:
- a) Posible remanente de tesorería (Remanente afectado, excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes).
 - b) Nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto corriente. (ingresos previstos por la enajenación de propiedades municipales o de préstamos no dispuestos).

CAPÍTULO VIII: DE LA CONTABILIDAD. ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

BASE 71: De la Contabilidad.

1. En virtud de lo establecido por la Orden Ministerial HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (BOE 237/2013) por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local que entra en vigor el 1 de enero de 2015, en la Regla 1 del Plan



General de contabilidad pública adaptado a la Administración Local que incorpora como Anexo, resulta de aplicación al Ayuntamiento de Puçol el modelo Normal de Contabilidad.

- En todo aquello que no se oponga a la citada Instrucción de Contabilidad, especialmente en materia de contabilidad de partida simple, operativa presupuestaria o no presupuestaria, y modelos de estados y documentos contables, será de aplicación lo establecido por la Instrucción de Contabilidad para Administración Local, aprobada por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 17 de julio de 1990.
- A los efectos del cálculo de las cuotas de amortización será de aplicación la Resolución de 14 de diciembre de 1999, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regulan determinadas operaciones contables a realizar a fin de ejercicio: Amortizaciones del inmovilizado.

Los porcentajes de cálculo de la amortización del inmovilizado serán los siguientes:

SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN	% LINEAL AMORTIZACIÓN
2060	APLICACIONES INFORMÁTICAS	25%
2090	OTRO INMOVILIZADO INMATERIAL	25%
2110	CONSTRUCCIONES	2%
2120	INFRAESTRUCTURAS: VÍAS PÚBLICAS	2%
2121	INFRAESTRUCTURAS: ZONAS VERDES, PARQUES Y JARDINES	5%
2122	INFRAESTRUCTURAS: PUENTES Y PASOS SUBTERRÁNEOS	2%
2123	INFRAESTRUCTURAS: CAMINOS RURALES	2%
2124	INFRAESTRUCTURAS: MOBILIARIO URBANO	10%
2125	INFRAESTRUCTURAS: ALUMBRADO PÚBLICO	5%
2127	INFRAESTRUCTURAS: RED DE ACEQUIAS Y CANALIZACIÓN DE AGUAS.	2%
2150	INSTALACIONES TÉCNICAS	10%
2140	MAQUINARIA Y UTILLAJE	12,50%
2160	MOBILIARIO	10%
2162	LIBROS BIBLIOTECA	5%
2190	OTRO EQUIPAMIENTO	10%
2170	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION	25%
2180	ELEMENTO DE TRANSPORTE	10%
2410	CONSTRUCCIONES PMS	2%

BASE 72: Estados y Cuentas Anuales.

En defecto de acuerdo plenario regulando la formación de la Cuenta General en soporte informático se aplicarán las siguientes normas:

- La Cuenta General de la entidad estará formada por la Cuenta del Ayuntamiento de Puçol, y se rendirá con el contenido y procedimiento que se establece en las Reglas 44 a 51 de la Instrucción de Contabilidad descrita en la Base 71.1.
- La Cuentas General, así como sus justificantes y la documentación complementaria estará a disposición de los miembros de la Comisión Especial de Cuentas, para que la puedan examinar y consultar, como mínimo, quince días antes de la primera reunión.
- En el procedimiento de aprobación de la Cuenta General, una vez dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, y sometida a información pública, si no se produjeran alegaciones o reclamaciones, se elevará directamente al Pleno para su aprobación.





4. Se adjuntará en Anexos a la documentación de la Cuenta General:
- ✓ Los asientos directos que se hayan practicado y sus justificantes.
 - ✓ El detalle de las amortizaciones practicadas.
 - ✓ Relación de deudores y acreedores.
 - ✓ Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
 - ✓ La contabilidad del ejercicio en soporte informático.
 - ✓ Y cualesquiera otros que se consideren de interés para una mayor información y mejor custodia de la misma.
5. Al efecto de conseguir la imagen fiel a la que deben conducir las cuentas anuales, en la contabilización de las operaciones se atenderá a su realidad económica y no sólo a su forma jurídica.

BASE 73ª. Soporte, archivo y conservación de justificantes

1. El soporte y conservación de los registros contables se adecuará a lo previsto en las Reglas 39 y 40 respectivamente de la ICAL "Normal".
2. Para las operaciones y los soportes de las anotaciones contables se establecen las siguientes reglas:
 - a) Se conservarán por medios o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, garantizando su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.
 - b) El plazo de conservación será de seis años desde la fecha de remisión al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales.
3. Todos los procesos en contabilidad adaptados a los procesos de firma digital se almacenarán en Sicalwin y en Firmadoc.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera: Las facturas deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. Entendiéndose de no constar el IVA aplicable que está incluido dentro del precio presentado en la factura.

Segunda: Se prevé durante el ejercicio de 2020 la concertación de operación de préstamo para financiar créditos iniciales de inversiones reales por importe de 372.354,00 €.

Tercera: El detalle de las inversiones por importes parciales recogido en el Capítulo 6º y en el Anexo de Inversiones tiene carácter de previsión a efectos informativos, sin que resulte vinculante ni limitativo a la hora de informar sobre el crédito existente en la aplicación presupuestaria, sobre el que se operará con el nivel de vinculación correspondiente en virtud de lo establecido en la Base nº 6.



DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo establecido con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, normas aplicables en materias de contratación y demás normas del Estado que pudieran ser aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación previo informe del Interventor y/o Secretario, en su caso.

Segunda: Las modificaciones y ajustes efectuados sobre el Presupuesto prorrogado se entenderán incluidos en los créditos iniciales, entendiéndose anulados las modificaciones y ajustes que se realizaran, salvo lo dispuesto en la disposición transitoria 1ª.

Tercera: El Presupuesto definitivo se aprobará con efectos de 1 de enero 2020.

Cuarta: El Presupuesto entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia resumido por capítulos. (art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Quinta: La Presidenta de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

En Puçol, a 7 de noviembre de 2019.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

(Fdo. Mª Paz Carceller Llaneza)

