

**BASES DE EJECUCIÓN**  
**PRESUPUESTO MUNICIPAL 2020**  
**PRORROGADO PARA EL EJERCICIO 2023**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO I. Normas generales.....</b>	<b>3</b>
SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación.....	3
SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto general.....	3
<b>CAPITULO II. Modificaciones de crédito.....</b>	<b>6</b>
SECCION PRIMERA. Modificaciones presupuestarias.....	6
SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....	7
SECCIÓN TERCERA. Transferencias de créditos.....	8
SECCIÓN CUARTA. Generación de créditos.....	8
SECCIÓN QUINTA. Incorporación de remanentes y créditos no incorporables.....	9
SECCIÓN SEXTA. Bajas por anulación.....	10
SECCIÓN SÉPTIMA. Modificación del presupuesto de las sociedades Locales.....	10
<b>CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto de Gastos.....</b>	<b>11</b>
SECCIÓN PRIMERA. Anualidad presupuestaria.....	11
SECCIÓN SEGUNDA. De la Ejecución del Gasto.....	11
SECCIÓN TERCERA. Competencias en la ejecución del gasto.....	19
SECCIÓN CUARTA. Ejecución del Pago.....	20
<b>CAPITULO IV. Procedimientos específicos en la Ejecución del Presupuesto de Gastos.....</b>	<b>21</b>
SECCIÓN PRIMERA: Gastos de Personal.....	21
SECCIÓN SEGUNDA. Dietas e indemnizaciones.....	21
SECCIÓN TERCERA. Subvenciones y Transferencias.....	22
SECCIÓN CUARTA. Asignaciones a Grupos Políticos y por asistencia a órganos colegiados. .	32
SECCIÓN QUINTA. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.....	33
SECCIÓN SEXTA. Control interno.....	35
<b>CAPITULO V. Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Tesorería Municipal.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO VI. De la Cuenta General y el Remanente de Tesorería.....</b>	<b>41</b>
<b>DISPOSICIONES ADICIONALES.....</b>	<b>45</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>46</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO I: PROPUESTA DE GASTOS.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO II: RELACIÓN DE FACTURAS SIN ACREDITACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>48</b>

**CAPITULO I. Normas generales**

**SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación**

**BASE 1ª. Principios generales**

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, TRLHL, de 5 de marzo; 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, para dicho Presupuesto Prorrogado.

2. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen conforme a lo dispuesto en los artículos 177, 178 y 179 del TRLHL y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

Los ajustes a realizar en el presupuesto prorrogado se realizarán a través del programa informático en los créditos iniciales y si ello no fuera posible se realizarán a través de las correspondientes modificaciones de crédito.

**BASE 2ª. Ámbito de aplicación**

1. Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General.

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.

**SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto general**

**BASE 3ª. Estructura**

1. La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio se ajusta a lo establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (BOE nº 297, de 10-12-2008).

2. El control fiscal de existencia de crédito se realizará al nivel de vinculación que se establece en la base 5ª.

3. Todas las aplicaciones del presupuesto que existan en la estructura presupuestaria Orden HAP/419/2104, de 14 de marzo, y la Orden EHA/3565/2008 se entienden existentes, (se consideraran abiertas a 0 ) a efectos de proceder a la regularización de las aplicaciones presupuestarias codificadas erróneamente. Así como realizar las oportunas modificaciones siempre que se respete el Área de Gasto correspondientes a las mismas.

**BASE 4ª. El Presupuesto general**

1. El presupuesto general para el ejercicio 2020 está integrado por los siguientes apartados:

- a) El Presupuesto General del Ayuntamiento de Moncada, asciende al montante 14.984.176,79 €, del estado de ingresos y 14.984.176,79 € del estado de gastos.
- b) El presupuesto de la Fundación Deportiva cuyo estado de gastos asciende a 485.000 € y su estado de ingresos a 485.000 €.
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles siguientes:

Denominación	Estado de Gastos	Estado de Ingresos
Moncada Servicios Urbanos	1.202.600,00€	1.202.600,00 €

En el Presupuesto Consolidado para el ejercicio 2020, el total de ingresos asciende a 14.984.176,79 €, y el total de gastos asciende a 14.984.176,79 €.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables de sus consecuencias y especialmente del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).

#### **BASE 5ª. 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. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso:

Respecto a la clasificación por Programas, el **Área de Gasto**.

Respecto a la clasificación por Categorías Económicas, el **Artículo, con las siguientes excepciones:**

#### **Capítulo Primero: Gastos de Personal**

El **capítulo**, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes, cuya vinculación se establece, precisamente, al nivel de artículo y concepto señalados:

Artículo 10: Órganos de gobierno y personal directivo.

Artículo 11: Personal Eventual.

Artículo 15: Incentivos al Rendimiento.

Artículo 16: Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador.

Artículo 13: Personal Laboral.

#### **Capítulo Tercero: Gastos financieros**

El **capítulo**

## **Capítulo Sexto: Inversiones Reales**

El **capítulo**, salvo en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto (aplicación presupuestaria).

En el caso de inversiones afectadas a financiación mediante subvenciones, si se produjera un remanente en la obra inicialmente prevista, o no se realizara, se podrán destinar los fondos de la financiación a otra inversión, siempre que lo autorice el agente que financia y que concede la financiación.

## **Capítulo Octavo: Activos Financieros**

El **capítulo**, salvo Préstamos a Personal, cuya vinculación se establece en el nivel de aplicación presupuestaria, considerando la desagregación Préstamos a Personal laboral y Préstamos a Personal Funcionario.

## **Capítulo Noveno: Pasivos financieros**

El **capítulo**.

3. En todo caso, tendrán **carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos**, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas y los declarados ampliables.

4. Asimismo, las aplicaciones presupuestarias que amparen gastos con financiación afectada por subvenciones concedidas al Ayuntamiento, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos. Pudiéndose en su caso rectificar las operaciones de las aplicaciones presupuestarias previstas, barrando las operaciones que en su día se habían previsto en el gasto afectado, ante errores materiales o bien cambio de objeto de subvención siempre que lo autorice el agente que financia y que concede la financiación.

## **BASE 6ª. Efectos de la vinculación jurídica**

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 cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero 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*". En todo caso, habrá de respetarse la estructura por programa y categorías económicas vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

## **CAPITULO II. Modificaciones de crédito**

## SECCIÓN PRIMERA. Modificaciones presupuestarias

### BASE 7ª. 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 5, 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.

Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma y habrá de contar con el visado del Concejal Ponente de Hacienda. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

2. Se podrán aprobar por DECRETO de la ALCALDÍA las modificaciones de crédito, cuya aprobación, según lo establecido en las presentes Bases y el TRLRHL, corresponda a la misma.

3. Cuando en un presupuesto prorrogado se hubieran efectuado diversas modificaciones de crédito por transferencias de crédito del estado de Gastos, dichas modificaciones deberán regularizarse de acuerdo con la situación de los créditos iniciales una vez aprobado el presupuesto del respectivo ejercicio. Como principio general las modificaciones de crédito realizadas en el presupuesto prorrogado cuando este sea vigente se entenderán realizadas en el Presupuesto Municipal una vez se haya aprobado definitivamente.

No obstante no serán objeto de regularización en los créditos iniciales aquellas aplicaciones presupuestarias que hayan sido modificadas con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, compromisos de ingresos derivados de subvenciones concedidas por otras Administraciones Públicas y que no consten previstas en el Presupuesto, así como los créditos iniciales de aquellas partidas que hayan sido modificadas con cargo a generaciones de crédito.

4. El Presupuesto Municipal y la Plantilla se aprueban con carácter anual, con efectos 1 de enero. Los gastos ejecutados en el Presupuesto Prorrogado en el capítulo 1 no coincidentes con los créditos iniciales y el Anexo Retributivo Presupuestario como consecuencia de la reorganización de efectivos, se procederá a la regularización de los créditos mediante la correspondiente modificación de créditos.

Podrá efectuarse transferencias de crédito para la ejecución de los acuerdos que afecten al capítulo de personal (gratificaciones), siempre que se respeten los porcentajes globales aprobados por el Pleno para los incentivos al rendimiento.

5. No prevén en el presente presupuesto realizar ampliaciones de crédito presupuestario, no obstante podrán realizarse ampliaciones de conforme al artículo 39 del RD 500/1990, aumentos del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones 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. Tendrán la consideración de ampliables los créditos enumerados a continuación con la afectación de los siguientes recursos.

Estado de gastos.

PARTDIDA	DENOMINACIÓN
83002	Reintegro de obras y anuncios por particulares.
1531.60001	Expropiación expediente 16/01
9200.62600	Adquisición equipos procesos información

#### Estado de ingresos

PARTDIDA	DENOMINACIÓN
38901	Reintegro de obras y anuncios por particulares.
76100	Transferencia de capital de Diputación

Corresponde la aprobación de estos expedientes a la Alcaldía.

### **SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

#### **BASE 8ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

1. Se iniciaran tales expedientes a petición del titular de la Ponencia/Concejalía que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación con el visado de la concejalía de Hacienda la pertinente propuesta 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. El Presidente 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 TRLHL, siendo ejecutivas en el ejercicio en que se autoricen.

El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en el art. 177.4 del TRLHL, que ha de financiar el aumento que se propone.

### **SECCIÓN TERCERA. Transferencias de créditos**

#### **BASE 9ª. 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 TRLHL (art. 179 y 180) y en el R.D. 500/1990 (art. 41).

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición de la Ponencia/Concejalía que corresponda, con el visto bueno del Concejal Ponente de Hacienda, o bien propuesta de la Alcaldía y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Resolución de la Alcaldía, 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. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. 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 TRLHL.

## **SECCIÓN CUARTA. Generación de créditos**

### **BASE 10ª. 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 Ponencia/Concejalía correspondiente con el visado del Concejal Ponente de Hacienda o bien propuesta de la Alcaldía.

Podrán generar créditos en los Estados de Gastos entre otros:

- a) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- b) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser: Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.
- c) Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.
- d) Los reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.
  
- e) Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

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

4. Su aprobación corresponderá a la “Alcaldía”.

## **SECCIÓN QUINTA. Incorporación de remanentes y créditos no incorporables**

### **BASE 11ª. Incorporación de remanentes**

1. De conformidad con lo dispuesto en el TRLHL y R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de remanentes objeto de incorporación. Y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

3. La incorporación de remanentes se subordinará a la existencia de recursos financieros suficientes que provengan de:

- Remanente de Tesorería (Remanente afectado, excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes).

4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen del gasto a incorporar, el Alcalde, previo informe del órgano interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

5. Comprobado el expediente por la intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Alcalde para su aprobación, previo visto bueno del Concejal Ponente de Hacienda.

6. Excepcionalmente, determinados créditos a que se refiere el artículo 182.3 del TRLHL, podrán 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 determinándose por el órgano gestor, 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.

### **BASE 12ª. Créditos no incorporables**

1. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de la liquidación del presupuesto.
2. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos de gastos con ingresos afectados que deberán de incorporarse obligatoriamente, según lo dispuesto en el artículo 182.3 del TRLHL.

## **SECCIÓN SEXTA. Bajas por anulación**

### **BASE 13ª. Bajas por anulación**

1. Se considerará baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.
2. Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.
3. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.
4. Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

## **SECCIÓN SÉPTIMA. Modificación del presupuesto de las sociedades Locales**

### **BASE 14ª. Modificación Presupuesto Sociedades Locales**

Será necesaria la aprobación por el Pleno de la Corporación, a propuesta del órgano correspondiente de la Sociedad, cuando por parte de ésta se proceda a variar su presupuesto y esta variación suponga dotar o aumentar la aportación prevista a cargo del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento. Debiéndose acompañar la propuesta de dotación o aumento con la fuente de financiación correspondiente.

Los encargos de gestión deberán realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, Artículo 30 y siguientes, en concreto deberá cumplirse lo dispuesto en el art. 32 de dicha ley.

## **CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto de Gastos**

### **SECCIÓN PRIMERA. Anualidad presupuestaria**

#### **BASE 15ª. Anualidad presupuestaria**

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

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

- Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos (los derivados, de expedientes de incorporación de remanentes), como los que se produzcan desde el presupuesto inicial, por estar así contemplados en el presupuesto vigente.
- Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores. A estos efectos podrá efectuarse el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos con la correspondiente Modificación Presupuestaria. Siendo preferente que la cuantía de financiación en la modificación elaborada sea el Remanente Líquido de Tesorería.

3. En el caso que no se tramitara el expediente de Modificación de Crédito, para Reconocimiento Extrajudicial, se incluirán el importe de las obligaciones a reconocer en las aplicaciones del presupuesto municipal, en sus créditos inicialmente aprobados, correspondiendo a la alcaldía la aprobación de facturas correspondientes a gastos devengados en noviembre y diciembre del ejercicio anterior respecto de los que existía crédito presupuestario y/o compromiso firme de realización.

## **SECCIÓN SEGUNDA. De la Ejecución del Gasto**

### **BASE 16ª. Centros Gestores**

Se definen como Centros Gestores aquellos que tienen capacidad de decisión sobre qué gastos realizar, y cuándo realizarlos. Son responsables de la gestión de un programa de gasto o de una parte del mismo o de varios programas.

La Corporación se subdivide en las siguientes Centros Gestores, al frente de los cuales se encuentra el Jefe del correspondiente departamento o la persona designada mediante Decreto de Alcaldía:

- Seguridad y movilidad ciudadana, Protección Ciudadana
  - Policia Local (Seguridad y Orden Público)
  - Protección Civil
- Vivienda y Urbanismo (Gestión del Territorio)
  - Urbanismo y Planeamiento
  - Disciplina Urbanística
  - Medio Ambiente
- Bienestar Comunitario
  - Obras y Mantenimiento (Alcantarillado, abastecimiento de agua potable, recogida, gestión y tratamiento de residuos, limpieza viaria, alumbrado público)
  - OAC (Cementerios y servicios funerarios)
- Medio Ambiente (Parques y Jardines)
- Protección y promoción social
  - Servicios Sociales
  - Servicios Sociales Especializados
  - UPCCA
- Sanidad

- Cultura
- Educación
- Biblioteca y Archivo
- Fiestas populares, festejos
- Equipamientos culturales y museos
- Juventud
- Promoción Lingüística
- Comercio y turismo
  - Comercio
  - OMIC
  - Mercados
  - Turismo
- Transporte Público, Obras y mantenimiento
- RRHH – Personal
- Tesorería
- Intervención
- Secretaría
- Contratación y patrimonio, asesoría jurídica
- TIC
- Participación Ciudadana
- OAC
- Multas y sanciones
- Servicios

Mediante Decreto del Alcaldía se podrá ampliar, reducir o acumular mediante informe motivado, la relación de Centros Gestores en función de las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

Mediante Decreto de Alcaldía se hará el nombramiento del Técnico responsable del Centro Gestor.

A través de la Jefatura de los distintos Centros Gestores se podrán realizar las siguientes operaciones:

#### 1. CONSULTA:

Cada Centro Gestor tendrá acceso a sus aplicaciones presupuestarias en las que puede verificar el crédito existente en las mismas y en su correspondiente vinculación económica. También tendrá acceso a aquellas facturas de su competencia.

En los presupuestos cerrados se podrán realizar consultas en las aplicaciones presupuestarias correspondientes al Centro Gestor.

#### 2. RETENCIONES DE CRÉDITO:

Los gastos deberán estar autorizados por la Concejalía del Área a través de la correspondiente Propuesta de Gastos mediante documento electrónico, incorporado al correspondiente expediente electrónico, es entonces cuando el Centro Gestor remitirá por la plataforma de administración electrónica tarea de solicitud de documento contable RC. La Intervención Municipal, realizará la mecanización del documento contable RC e incorporará en el expediente electrónico certificado de RC, si procede, o se rechazará la tarea en los casos de que no se haya imputado correctamente la aplicación presupuestaria o no consten las firmas requeridas, siendo en estos casos certificado negativo.

Cuando la aplicación del área económica lo permita el Centro Gestor realizará la mecanización del documento contable RC.

Los gastos se imputarán a las aplicaciones presupuestarias definidas en la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Y sus posteriores modificaciones, Orden HAP /419/2014. En caso de duda se podrá realizar la oportuna consulta a la Intervención Municipal.

### 3.IDENTIFICACIÓN DE LAS FACTURAS CON SU RC O AD:

En aplicación de lo dispuesto en el art 4 de la ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y el art. 14,2 de la ley 39/2015 del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los proveedores deberán presentar sus facturas en formato electrónico a través del Registro General de Facturación Electrónica (FACE), <https://face.gob.es>

Una vez registrada la factura, en formato electrónico, se dará traslado de forma inmediata al centro gestor del gasto, para ser conformadas por el funcionario, personal encargado, acreditando que la obra, el servicio o el suministro se ha realizado además de la identificación de la operación contable a la que debe de imputarse el gasto, esto es, RC o AD derivados de Decretos de adjudicación.

### 4.EN RELACIÓN CON LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES :

Cada Centro Gestor realizará las previsiones de gastos a realizar en el ejercicio correspondiente, a efectos de su inclusión en el Presupuesto Municipal, atendiendo a los límites presupuestarios establecidos para cada Centro.

Los Centros Gestores, en el caso de que existan gastos urgentes que no se puedan demorar en el tiempo y para los cuales no exista crédito presupuestario, elaborará la correspondiente propuesta de modificación de créditos, detrayendo el crédito de sus aplicaciones presupuestarias en las que exista crédito sobrante. Las Propuestas de modificación de créditos se tramitarán de conformidad con las bases 7 y siguientes de las presentes bases.

### BASE 17ª. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos

1. La gestión de los presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

Fase A: Autorización del gasto, que supone el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cantidad cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito. presupuestario, sin que se derive compromiso alguno frente a terceros

Fase D: Disposición o compromiso del gasto., que supone el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación, frente a un tercero, a su realización tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

Fase O: Reconocimiento y liquidación de la obligación, que supone el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, como consecuencia de la realización obras, prestación de servicios, recepción de bienes, etc. que se contrataron con terceros, cuantificando subsiguientemente dicha deuda mediante liquidación.

Fase P: Ordenación del pago, que es el acto por el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, 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:

Autorización-Disposición.

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 18ª. Autorización de Gastos**

1. La autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Según dispone el artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, el desarrollo de la gestión económica, conforme al presupuesto aprobado, corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de las facultades que la referida ley atribuye al Pleno de la Corporación y de las facultades delegadas en la Junta de Gobierno Local.

Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por la Alcaldía, por la Junta de Gobierno Local o por el Pleno, según las atribuciones que tienen conferidas respectivamente, en los artículos 21, 22 y 23 de la Ley 7/85 y en los acuerdos del Pleno, y resoluciones de la Alcaldía sobre delegación de competencias.

#### **BASE 19ª. Supuestos previos a las fases de ejecución presupuestaria**

1. Los gestores no podrán realizar gastos sin la previa autorización administrativa y contable. La autorización administrativa se otorgará por el concejal de área, siendo responsabilidad del gestor la obtención de dicha autorización. Tramitada la autorización administrativa para la realización del gasto, Intervención llevará a cabo la autorización contable con el correspondiente documento, resultando la propuesta conforme. Posteriormente, la Alcaldía procederá a dar el visto bueno. Por último, se comunicará al departamento gestor la autorización del gasto.

2. En caso contrario, se comunicará al gestor como propuesta denegada.

3. El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado determinará la exigencia de responsabilidad, con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente. Por tanto, el gestor no podrá realizar el gasto en tanto no disponga del RC contabilizado definitivamente.

4. Las Propuestas de Gastos se materializarán en papel, hasta que se instale la firma electrónica.

El contenido de las Propuestas de Gastos es el siguiente:

La Propuesta de Gasto debe emitirse cuando se prevea la realización de un determinado gasto, debiendo fijarse en la misma la cuantía cierta o aproximada del coste total (IVA incluido), ya sea a través del presupuesto del proveedor o por estimación propia.

La Propuesta de Gasto se firmará por el Concejal Delegado de cada Departamento o Área y por el Jefe de dicho Departamento.

El documento Propuesta de Gasto incluye los siguientes datos:

- Identificación del departamento gestor del gasto
- Identificación del expediente
- Contenido u objeto del gasto y naturaleza jurídica del gasto
- Valoración económica o importes: importe total del contenido del gasto (IVA incluido)
- Aplicación presupuestaria y ejercicio presupuestario al que se imputa el gasto
- Tipo de gasto
- Firma del Concejal Delegado y del Responsable del Departamento.

El Informe de Intervención. Determinará los siguientes datos:

Existencia de crédito presupuestario  
Número de la Retención de Crédito  
Fecha que realiza el informe  
Firma del Interventor

- Observaciones, mínimo:
  - Referencia al órgano competente para la aprobación
  - Informe Técnico

1.Toda Retención de Crédito (RC) efectuada por Intervención correspondiente al certificado de existencia de crédito respecto a las propuestas presentadas por los distintos servicios, se procederá a su anulación (barrado) si no se ejecuta a su cargo alguna Autorización, Disposición o Reconocimiento de la Obligación en el plazo de 3 meses.

2.Se adjunta en el anexo I modelo Propuesta de Gastos.

#### **BASE 20ª. Del reconocimiento de la obligación, y de la tramitación del reconocimiento de las facturas presentadas, y de la facturación electrónica**

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. Los gastos de años anteriores realizados sin cobertura presupuestaria deberán ser sometidos a reconocimiento de la obligación por acuerdo del Ayuntamiento 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.

En el caso o en el supuesto de reconocer facturas devengadas en el propio ejercicio presupuestario sin crédito, podrán aprobarse por parte de la Alcaldía el reconocimiento de la obligación, siempre que previamente se haya fiscalizado dicho gasto favorablemente y se haya dotado el oportuno crédito presupuestario aprobado por el órgano competente.

3. 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 unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

4. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener los datos previstos en el Real Decreto 1619/2012, en la Ley 25/2013 y en la normativa específica que lo desarrolle.

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. A la certificación de obra se acompañará la factura debidamente cumplimentada por el contratista.

5. Recibidos los documentos referidos en formato electrónico, cuando la integración de la aplicación del área económica y la herramienta de tramitación electrónica lo permita, se remitirán a través del portal de firma electrónica al Departamento correspondiente u Órgano de Contratación, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

Mientras la integración no sea posible los documentos serán remitidos en papel al Departamento correspondiente para ser conformados.

Si por parte de intervención se apreciaran reparos, se devolverá el documento al Departamento correspondiente u Órgano de Contratación, 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.

Las operaciones contables seguirán el siguiente proceso:

a) Una vez se haya completado el circuito de firmas del documento, se realizarán las operaciones contables previas correspondientes: fase O o fase ADO (en relaciones provisionales), que serán firmadas cuando la integración de las aplicaciones lo permita, mediante firma electrónica, y mientras tanto en papel por el concejal delegado de en materia económica y Hacienda .

b) Una vez fiscalizado los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación de conformidad, se generará decreto de reconocimiento de la obligación y se ordenará el pago. La propuesta de decreto será firmado por el concejal delegado en materia económica y Hacienda como responsable.

c) A continuación se realizará una relación de pagos ordenados (fase P) por la Tesorería municipal. Los pagos ordenados por la Tesorería municipal deberán contener para su fiscalización los requisitos establecidos 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

d) Por último, se realizará la relación de transferencias contables que será firmada por el titular de la Tesorería municipal. El pago material propuesto por la Tesorería deberán contener para su fiscalización los requisitos establecidos 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 .

En el caso de que remitido por el departamento de Intervención a una oficina gestora un documento electrónico para que preste la conformidad del mismo, y dicha oficina considere que no es de su competencia, deberá especificar concretamente el técnico o responsable administrativo del bien o servicio que consideren competente. Si el servicio indicado no se considera competente, la Alcaldía decretará el departamento responsable a efectos de verificar la realización de la obra, existencia del suministro o prestación del servicio.

Si los Centros Gestores a quien corresponde dar la conformidad de las facturas remitidas, consideraran que las mismas no son conformes o existiera algún tipo de incidencia en la conformidad de las mismas, deberán comunicarlo al proveedor respectivo y al departamento de intervención, a efectos de dejar constancia del cambio de situación de trámite de las facturas.

Las facturas que consten en el registro de facturas sin que se haya verificado la conformidad de las mismas, se darán traslado por los servicios gestores o en su caso intervención a los proveedores, a los efectos de anular las mismas y en su caso poder ejercitar las acciones oportunas.

6. En relación con el plazo de pago de facturas y certificaciones se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento que establezcan las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, siendo los plazos de reconocimiento y pago los previstos en las mismas.

Si en las facturas o certificaciones existieran errores o deficiencias, el término contara desde que se subsanen y el Ayuntamiento reciba la factura correcta.

Para que el acreedor tenga derecho a percibir los intereses de demora, respecto el importe de facturas o certificaciones, una vez transcurrido el término para el pago, será necesario que el acreedor haya cumplido las obligaciones contractuales y legales, es decir :

- Que haya finalizado correctamente la prestación sin producirse demora en el plazo de ejecución, ni incumplimientos por parte del adjudicatario.
- Que el cálculo de demora se realice conjuntamente sobre todas las facturas del mismo contrato.
- Que se emita informe por el técnico municipal correspondiente en el sentido del cumplimiento de lo establecido en el contrato o las condiciones fijadas en el encargo efectuado.
- Que el acreedor esté al corriente con las obligaciones de la agencia estatal de la Administración Tributaria y con la Seguridad Social, así como con la Hacienda Local.

El cumplimiento de estos requisitos conllevará el abono de los intereses de demora por parte de la Tesorería Municipal, así como la posibilidad de iniciar expediente por las responsabilidades que correspondan.

#### **BASE 21ª. 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 Pagos a justificar. En particular:

- 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.
- 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.
- 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 graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.

Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación.

2. Asimismo, podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de gastos de inversión, considerándose incluidos en este supuesto el importe de la obra no exceda de 40.000,00 euros, suministros y servicios de 15.000,00 euros, siempre que previamente se presente Propuesta de Gasto al Interventor y se realice la oportuna Retención de créditos.

#### **BASE 22ª. Documentos suficientes para el reconocimiento**

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

- 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 del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
- Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, (se adjuntara control de fichaje u otro medio que se considere objetivo). Con respecto de la procedencia del abono del complemento de productividad, deberá informarse de su procedencia de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2. Para los Gastos en bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura. Los gastos, que sean atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto originarán 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:

- Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, que se ajustan al cuadro de financiación elaborado por la Tesorería con la conformidad de la misma.
- 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 documento "ADO", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, se entenderá como un pago a justificar.

5. En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas.

6. No se procederá a contratar ningún bien inventariable sin la previa conformidad de existencia de crédito por intervención. Como criterio general no se consideraran inventariables los bienes materiales por un importe de hasta 1.000,00 € y los inmateriales hasta 2.000,00 €.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, los requisitos para considerar un bien inventariable son los siguientes:

- Los gastos en los que incurran o prevean incurrir las entidades locales o sus organismos autónomos destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable. Serán imputables a los créditos de

este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes a que se refiere el párrafo anterior que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) Que no sean bienes fungibles.
- b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- c) Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la regla 18 del anexo de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad, tienen la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- a) Tener una vida útil limitada.
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- c) Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

### **SECCIÓN TERCERA. Competencias en la ejecución del gasto**

#### **BASE 23ª. Competencias del Pleno de la Corporación**

1.- Corresponde al Pleno de la Corporación:

- La Autorización (incluye la aprobación de proyectos, memorias valoradas y pliegos de condiciones que han de servir de base para la contratación) y Disposición de aquellos gastos cuya duración exceda de cuatro años, así como los de menor duración cuando su importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios referidos al presupuesto del primer ejercicio y, en cualquier caso, aquellos gastos que superen la cuantía que se determine en la normativa contractual y normativa específica.
- La Autorización, Disposición y Reconocimiento de obligaciones de gastos realizados en el presente ejercicio para los que no existe consignación presupuestaria, salvo los que resultan de atrasos a favor del personal.
- Las modificaciones de crédito para dotar consignación al reconocimiento extrajudicial de obligaciones de gastos realizados en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria.
- Las modificaciones de crédito entre distintas Áreas de Gasto con sujeción a las normas sobre información, reclamación y publicidad a que se refieren los arts. 169 a 171 del TRLHL.
- La aprobación de las cuantías y demás condiciones de las indemnizaciones que deben percibir los miembros electivos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 75.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.- La contratación de operaciones de crédito en los términos expresados en el TRLHL, y ley 7/85, en el Plan de Ajuste, Capitalización de la PIE así como medidas correctoras para su cumplimiento.

3.- La declaración de los créditos no disponibles del presupuesto, en el caso que fuera necesario adoptar esta medida, por los motivos establecidos TRLHL, RDL 2/2004, Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Así mismo se podrán declarar créditos no disponibles con motivo de equilibrar el presupuesto a la situación de los gastos excesivos respecto con lo dispuesto en el Presupuesto inicialmente aprobado.

#### **BASE 24ª. Competencias de la Junta de Gobierno Local**

Corresponde a la Junta de Gobierno Local:

- La aprobación y la cuenta justificativa de los "pagos a justificar" en el supuesto de que el perceptor sea el Alcalde.

Las demás competencias que le delegue el Pleno o el Alcalde expresamente, así como la aprobación, en su caso, de los asuntos remitidos por el Alcalde con base en la competencia genérica de asistencia al mismo recogida en el art. 23.2 a) de la Ley 7/85.

#### **BASE 25ª. Competencias del Alcalde**

Corresponde al Alcalde-Presidente las atribuciones previstas en el ordenamiento sin perjuicio de las delegaciones que esta pueda conferir.

### **SECCIÓN CUARTA. Ejecución del Pago**

#### **BASE 26ª. Ordenación del Pago**

1. Compete a la Presidencia de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deben imputarse las operaciones, haciendo referencia a las relaciones de obligaciones previamente aprobadas. Previamente cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

3. La preparación de las Órdenes de Pago corresponde a la Tesorería Municipal, debiendo preparar los actos administrativos pertinentes.

## **CAPITULO IV. Procedimientos específicos en la Ejecución del Presupuesto de Gastos**

### **SECCIÓN PRIMERA: Gastos de Personal**

#### **BASE 27ª. Gastos de Personal**

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto derivado de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD". Si esta operación no fuera posible a la vista del fichero diseñado para la contabilización de las nóminas, deberán aportar a intervención los créditos

comprometidos del nº de efectivos existentes antes de la finalización del mes de enero. Así mismo deberán aportarse a intervención a efectos del seguimiento trimestral de los gastos de personal, la proyección de los compromisos a 31/12/2020, desde el vencimiento del trimestre que corresponda.

2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la corporación, a efectos de su aprobación y ordenación del pago.

3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4. Por el resto de los gastos del Capítulo 1 del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

## **SECCIÓN SEGUNDA. Dietas e indemnizaciones**

### **BASE 28ª. Dietas e indemnizaciones**

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, previo informe del Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

- a) A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe que corresponda según la vigente legislación aplicables en cada momento a los funcionarios o bien el importe conocido y justificado.
- b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que corresponda según la vigente legislación aplicable en cada momento.
- c) La solicitud de una comisión de servicios conllevará siempre la autorización previa de la Alcaldía-Presidencia. Con carácter general, las obligaciones devengadas en una comisión de servicios podrán hacerse efectivas al tercero beneficiario sin solicitud previa de "pago a justificar". En este caso se deberá presentar a Intervención a efectos de su tramitación la autorización previa, certificado de asistencia o documento que lo sustituya, así como la justificación de los gastos de dietas y demás gastos de viaje que correspondan, según el modelo facilitado por la Intervención Municipal.
- d) Las dietas y gastos de viaje se liquidarán al personal de este Ayuntamiento que sean comisionados para la realización de un servicio, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, en las cuantías que en cada momento tengan fijadas la normativa de desarrollo del mismo o su correspondiente modificación.

### **BASE 29ª. Justificación**

La justificación de los gastos de dietas y gastos de viajes se ajustará al modelo facilitado por la intervención Municipal, según el siguiente detalle:

- Los gastos de manutención y kilometraje por uso vehículo particular se justificará mediante el certificado de asistencia o documento que lo sustituya.

- Los gastos de alojamiento y locomoción (avión, tren, autobús) se justificará mediante la correspondiente factura emitida a nombre del Ayuntamiento de Moncada.
- Los gastos de taxi, peaje, metro, parking, tranvía, etc. se justificarán con el correspondiente documento acreditativo establecido en la normativa de facturación , válidamente emitido.

2. La justificación de las indemnizaciones, tanto por dietas de manutención o alojamiento como por gastos de viaje se realizará conforme a lo dispuesto en la legislación estatal establecida sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.

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

4. El importe de los gastos de viaje por utilización de vehículo particular se calculará en función de los kilómetros de distancia entre Moncada, o el lugar de residencia oficial en su caso, a la localidad señalada en la solicitud de indemnización de estos gastos. Dicho criterio se calculará conforme el ratio más económico para la Hacienda Municipal.

### **SECCIÓN TERCERA. Subvenciones y Transferencias**

#### **BASE 30ª. Aportaciones y subvenciones**

1. Las subvenciones municipales se registrarán por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, demás legislación vigente y por las presentes normas y sus bases reguladoras y, en su caso, por los convenios o acuerdos de los que traigan causa.

Las distintas Concejalías que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en el Plan Estratégico de Subvenciones, previsto en el art. 8.1 de la LGS, los objetivos, y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación supeditándose en todo caso, a los objetivos de estabilidad presupuestaria.

2. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

#### **a) En régimen de concurrencia competitiva**

1. Propuesta de aprobación bases reguladoras y convocatoria:

- El informe jurídico del departamento gestor respecto de la propuesta de la aprobación del gasto, de las bases específicas de la competencia del Ayuntamiento para el otorgamiento de la subvención, de la competencia del órgano para la aprobación y de la apertura de la convocatoria.
- Certificado de existencia de crédito mediante el documento contable de retención de crédito (RC).
- Las bases reguladoras.

**Primero.-** Con respecto a las bases reguladoras las Áreas Gestoras, deberán establecer en las mismas:

- Porcentaje de financiación del presupuesto del proyecto, determinando un límite máximo y un límite mínimo de las ayudas a conceder (por ejemplo del 95% al 40%). Si se establece una cantidad máxima, fija se asegura el reparto entre un mínimo de beneficiarios. La cantidad mínima a asignar debe de ser un porcentaje mínimo del presupuesto solicitado, por ejemplo un 30%, sino se debe de desprestigiar el resto, ya que es dudoso que el proyecto sea viable económicamente. No se asignará cantidad a subvencionar cuyo importe no alcance el mínimo establecido.
- Regular número de proyectos que se pueden presentar, en su caso.
- Las cantidades no ejecutadas en un proyecto, no podrán ser transferidas ni aplicadas a otros proyectos, procediendo el reintegro con los intereses de demora.
- Establecer en las Bases que si se produce una desviación en la ejecución del proyecto superior a un porcentaje, deberá de justificarse, y en su caso introducir penalizaciones para que los proyectos no sean irreales, causas de reintegro.

**Segundo.-** En el momento de la concesión y ejecución del proyecto, se deberá:

- Revisar el presupuesto del proyecto y los conceptos que detallan los beneficiarios. Determinar el importe financiable, deduciendo en su caso aquellos conceptos que no sean financiables según las bases, por ejemplo, gastos protocolarios o inventariables, gastos indirectos y/o amortizaciones, en su caso.
- Se debe determinar del Importe individual de financiación de cada proyecto:
  - La prelación de las solicitudes: determina el orden de concesión de las subvenciones según la valoración obtenida en cada proyecto.
  - Establecer reglas de desempate en el orden de prelación.

**Tercero.-** En el momento de la justificación:

- Se deberá presentar una cuenta justificativa por cada uno de los proyectos subvencionados.
- Evaluar la necesidad de justificar desviaciones importantes en la ejecución del proyecto.

### **1. Aprobación bases reguladoras y convocatoria:**

- Decreto de Alcaldía-Presidencia, de conformidad con la ordenanza reguladora de subvenciones o con el contenido de las presentes bases.
- Informe en el que se disponga que el/s beneficiario/s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- Informe de la Intervención Municipal, de conformidad con los requisitos básicos establecidos por el Pleno de la corporación.

### **2. Reconocimiento y pago de la subvención:**

- Informe de la Intervención Municipal, de conformidad con los requisitos básicos establecidos por el Pleno de la corporación.
- Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

## b) Subvenciones directas

### 1. Otorgamiento de la subvención:

- Informe en relación con la inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto (art. 22.2.a de la LGS), o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.
- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, de conformidad a la legislación vigente.
- Informe de la Intervención Municipal de conformidad con los requisitos básicos aprobados por el pleno de la corporación.
- La resolución o convenio de la subvención nominativa deberá contener:
  1. Que la citada entidad SÍ/NO se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el art. 13 LGS que le inhabiliten para obtener la condición de beneficiario de la subvención.
  2. Que SÍ/NO se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.
  3. Que SÍ/NO se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con las Administraciones Públicas y frente a la seguridad social (art.14. e) LGS)
  4. Que la Entidad objeto de la subvención rindió la subvención concedida en el ejercicio anterior.
  5. Que la concesión de la subvención para la financiación se refiere a un proyecto o actividad solicitado por el Beneficiario, de acuerdo con el siguiente detalle:

FINALIDAD SUBVENCIÓN	BENEFICIARIO	CIF	IMPORTE
			€

- La resolución o convenio deberá referirse a la gestión de la subvención y que la misma se efectuará con arreglo a las siguientes condiciones:
  1. NORMAS APLICABLES: Ley 38/2003 General de Subvenciones, Ordenanza General de Subvenciones y Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Moncada
  2. OBJETO O FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN.
  3. PLAZO realización actividad subvencionada durante el ejercicio 2019.
  4. PLAZO JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN: 31 de enero del ejercicio siguiente a la concesión.
  5. FORMA DE JUSTIFICACION SUBVENCIÓN: El beneficiario presentará la Cuenta Justificativa con aportación de los Justificantes de gasto, según el modelo de impreso, disponible en la página Web y, acompañará los justificantes correspondientes de conformidad con lo establecido en la la presente Resolución.
  6. IMPORTE GASTOS A JUSTIFICAR: La cuantía a justificar es el coste íntegro del proyecto o actividad realizada.
  7. CAUSAS PÉRDIDA SUBVENCIÓN: La falta de justificación de la actividad u objeto de la subvención, dará lugar a la pérdida de la misma (art. 34.3 LGS).

8. RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES PARA LA MISMA FINALIDAD (ART 65.3 RLGS): La subvención concedida es compatible con otras ayudas o subvenciones concedidas por otros entes que financien, distintos del Ayuntamiento de Moncada, teniendo en cuenta que el importe de la subvención, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos públicos o privados, supere el coste de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 LGS.
9. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR la concesión de otras ayudas o subvenciones Públicas (art.14.1 d) LGS).
10. PUBLICIDAD: El beneficiario debe realizar y acreditar que se ha efectuado la publicidad sobre la financiación pública del proyecto subvencionado (art.14.1 h) LGS). Dado el carácter público de la financiación de la actividad, la misma debe de ir dirigida al público en general y no sólo a los socios.
11. RÉGIMEN DE GARANTÍAS: Se dispensa de la presentación de las garantías de acuerdo con las características específicas de las entidades objeto de la subvención nominativa.

### 1.Reconocimiento y pago de la subvención:

- Informe de la Intervención Municipal de conformidad con los requisitos básicos aprobados por el pleno de la corporación.
  - Decreto de Alcaldía-Presidencia.
1. **Se prevén nominativamente las siguientes subvenciones al apoyo y fomento de proyectos y actividades por los importes indicados, dado el carácter singular de las mismas con cargo a los créditos del presupuesto para el ejercicio de 2020:**

**Este apartado no es objeto de prórroga de acuerdo con lo dispuesto en la memoria económica de prórroga del presupuesto de 22 de diciembre de 2020.**

A)En el del Ayuntamiento:

APLICACIÓN	CONCEPTO	CIF	IMPORTE €
3341-48601	Subvención Centro Artístico Musical V-46065298	V-46065298	34.000,00
3381-48601	Subvención Falla Tauleta G-46962775	G-46962775	6.000,00
4312-48601	Subvención Asociación de Comerciantes de Moncada G-46730446	G-46730446	20.000,00
9251-48601	Subvención asociación Amas de Casa Tyrius G-98433691	G-98433691	4.100,00
3341-48602	Subvención Unión Musical Moncada G-46172151	G-46172151	34.000,00
3381-48602	Subvención Falla Badia G-97312763	G-97312763	6.000,00
4312-48602	Subvención Asociación del Mercado Municipal G-96260914	G-96260914	10.000,00
9251-48602	Subvención Asociación Democ. Jub y Pensionistas G-97446546	G-97446546	3.500,00
3341-48603	Subvención Ateneu Cultural Moncada G-96368277	G-96368277	1.100,00
3381-48603	Subvención Asociación Cult.y Recreativa	G-96332580	6.000,00

	del Poble G-96332580		
9251-48603	Subvención Asociación Dem. Jub. San Isidro Benagéber G-98652327	G-98652327	1.500,00
3341-48604	Subvención Grup Dances Moncada G-46177846	G-46177846	1.500,00
9251-48604	Subvención Asociación Entre Amigos Jub y Pens. G-97042691	G-97042691	1.500,00
4312-48603	Subvención AEMON G-97049878	G-97049878	20.000,00
9251-48605	Subvención Amfisep G-96986203	G-96986203	20.000,00
3341-48606	Subvención Asociación Andaluza Rociera G-46655478	G-46655478	1.500,00
9251-48606	Subvención Asociación Mujeres en Igualdad G-98144835	G-98144835	0,00
3341-48607	Subvención Coral de Moncada V-97219844	V-97219844	2.500,00
9251-48607	Subvención Col·lectiu Dones G-96655113	G-96655113	1.100,00
3341-48608	Subvención Asociación Cult. Tamborileros Hellin G-98005309	G-98005309	1.500,00
3341-48609	Subvención Asociación Folklorica de Moncada G-46154902	G-46154902	1.500,00
3341-48610	Subvención Asociación Cultural Juguem al Truc G-98602725	G-98602725	750,00
3341-48611	Subvención Falla Tos Pelat G-96672340	G-96672340	6.000,00
3341-48612	Subvención Falla Amics de Masies G-96991153	G-96991153	
3341-48613	Subvención Falla El Palmar G-96565593	G-96565593	6.000,00
3341-48614	Subvención Falla Les Eres G-96654306	G-96654306	6.000,00
3300-48600	Subv. Asociación Units per l'Art G-40582785	G-40582785	1.500,00
3110-48600	Subv. Assesva G-98541052	G-98541052	500,00
3380-48600	Subv. Asociación Cultural Taurina Peña Amantes del Toro G-98940364	G-98940364	1.500,00
3380-48601	Subv. Peña Taurina El Piló G-97501662	G-97501662	1.500,00
3380-48602	Subv. Peña Taurina San Miguel G-96592415	G-96592415	1.500,00
3380-48603	Subv. Peña Taurina La Juventud G-98256795	G-98256795	1.500,00
3380-48604	Subv. Asociación Penya les Boueres G-97937825	G-97937825	1.500,00
3341-48616	Subvención Falla El Mercat G-96060850	G-96060850	6.000,00
3341-48617	Subvención Clavaria Santa Barbara G-98861164	G-98861164	1.500,00
3341-48618	Subvención Asociación Festera Caimans de Sèquia	G-98520893	1.500,00
9251-48608	Subvención AFAV G-96250543	G-96250543	20.000,00
3370-48601	Juniors MD San Jaime		4.000,00
3370-48600	Associació Guiatje València		4.000,00
3370-48602	Associació Grup Scout San Jaime		4.000,00
3380-48605	Asoc Cultural Gastrotaurina los del Barrio		1.500,00
3341-48619	Asoc Cultural Masías		1.500,00

APLICACIÓN	CONCEPTO	CIF	IMPORTE €
3412-48606	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Natación con el Club Natación Moncada. CIF: G97750533	G97750533	0,00
3412-48610	Subvención Nominativa Escuela Deportiva Municipal de Pelota Valenciana con el Club de Pelota Valenciana Moncada. CIF: G-46916607	G46916607	4.500,00

5. Podrá subvencionarse actividades concretas, con posterioridad a la realización de las mismas, siempre que la documentación justificativa de dicha actividad se refiera a gastos realizados durante el ejercicio de la concesión de la subvención mediante convenio.
6. En cuanto al pago de las subvenciones, como regla general, tendrán carácter prepagable con un 100%. Debiendo justificar por el beneficiario la totalidad de la subvención concedida antes de 31/01/2021.

#### BASE 31ª. **Justificación**

1. Se aplicará lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones así como el contenido de esta base. La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

- Una **memoria de actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención/convenio, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

- Una **memoria económica** que contendrá:

- Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. La relación de Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados a la justificación.
- Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- Documento justificativo del reintegro del gasto no invertido

**GASTOS SUBVENCIONABLES:** Se consideran gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, y se realicen en el plazo establecido para la ejecución del proyecto. En ningún caso, el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Con carácter general, para que un gasto sea subvencionable deberá ser soportado por el beneficiario. No se admitirá como subvencionables gastos que se trasladen a terceros.

De acuerdo con el artículo 31.2 LGS, se considera gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación. El beneficiario debe de conservar los justificantes acreditativos de la realización del pago material al proveedor o prestador del servicio, que en su caso podrán ser requeridos por la Administración.

Se considerarán admisibles como justificantes de pago, alguno de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarios.
- En el caso de pagos mediante cheque se justificará el pago mediante el extracto o detalle bancario que justifique el cargo en la cuenta del beneficiario.
- Recibí del pago del proveedor (excepcionalmente y limitado a gastos de pequeña cuantía, y cuando no haya sido objeto de pago mediante cargo en cuenta bancaria.

El beneficiario debe de conservar los justificantes acreditativos de la realización del pago material al proveedor o prestador del servicio, que en su caso podrán ser requeridos por la Administración.

**GASTOS DE SUPERIOR CUANTÍA (Art.31.3 LGS):** Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para el contrato menor (para obras y servicios), el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas que deberán aportarse en la justificación o en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

De acuerdo con lo anterior, se consideran **gastos subvencionables** y por tanto el destino de los fondos concedidos podrá destinarse a los conceptos o gastos corrientes que se especificaron en la solicitud, y que podrá consistir en alguno de los siguientes conceptos vinculados a la ejecución del programa subvencionado:

- Retribuciones y gastos de personal afecto a la actividad.
- Seguros de accidentes o responsabilidad civil afectos a la actividad o proyecto subvencionado.
- Gastos relativos a la realización de cursos de formación o tecnificación, capacitación, reciclaje profesional afectos a la actividad subvencionada.
- Gastos de asesoría fiscal, laboral o contable.
- Gastos periciales, notariales, registrales y de administración siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación de la misma.
- Los tributos son gasto subvencionable (si reúnen los requisitos para ser gasto elegible) cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. Así, el IVA es subvencionable cuando el beneficiario lo paga y no se lo deduce posteriormente.
- Adquisición de material de oficina no inventariable.
- Otros gastos diversos, entre ellos los publicitarios y de propaganda, organización de reuniones, conferencias y eventos deportivos.

**Son gastos no subvencionables los siguientes:**

- La realización de gastos de inversión.
- La adquisición de mobiliario, equipos informáticos o de telefonía, bienes de carácter inventariable.
- Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing.
- Intereses deudores de las cuentas bancarias, recargos, gastos derivados de operaciones de crédito ni gastos financieros. así como cualquier gasto derivados de una inadecuada o ineficiente gestión de los fondos públicos.
- Sanciones administrativas y penales, así como los gastos de procedimientos judiciales.

- Los impuestos indirectos (IVA) cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, y los impuestos personales sobre la renta (IRPF).
- Gastos extras de hotel y gastos suntuarios de cualquier naturaleza.
- Gastos derivados de celebraciones gastronómicas o protocolarias realizados en beneficio de la propia asociación.
- Los rendimientos financieros.
- Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
- Honorarios e indemnizaciones de cualquier tipo a los órganos directivos de la entidad beneficiaria, así como a personas vinculadas a los mismos hasta el primer grado de parentesco, tanto por consanguinidad como por afinidad.
- CONTABILIDAD: La entidad beneficiaria deberá cumplir con las normas de contabilidad que le sean de aplicación.

No obstante lo anterior, cuando por razón del objeto o de la naturaleza de la subvención, no fuera preciso presentar la documentación prevista en apartados anteriores, las bases reguladoras determinarán el contenido de la cuenta justificativa.

2. Las entidades, asociaciones, colectivos, etc. subvencionados justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos, y en todo caso, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente al de la concesión de la subvención. En aquellos casos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en los plazos establecidos, en el momento de su concesión podrán establecerse otros diferentes, si bien con el límite máximo del 31 de diciembre del ejercicio posterior al de la concesión de la subvención.

3. En todo caso, las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades subvencionadas se referirán a gastos realizados en el ejercicio de la concesión de la subvención.

4. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones.

5. No se reconocerá ninguna obligación, documento "O", hasta que se entienda que se ha justificado suficientemente la subvención, sin perjuicio de que se adelante el importe. En el caso de conceder una nueva subvención, debe haberse presentado por el solicitante de la misma la presentación de justificación de cualquier otra subvención concedida en ejercicios anteriores.

6. Se realizará un control a posteriori de la justificación de las subvenciones de conformidad con lo dispuesto en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

7. Procedimiento de reintegro. Cuando la Intervención Municipal realice un informe-propuesta acerca de la justificación de la subvención en la que se especifique causas de reintegro, el órgano gestor deberá acordar el inicio del procedimiento de reintegro en el plazo de un mes desde que se reciba el informe de Intervención, y deberá trasladar el contenido de la propuesta de inicio de reintegro formulada por la Intervención. El acuerdo será notificado al beneficiario. Igualmente, el acuerdo de inicio deberá ser comunicado a la Intervención Municipal.

## **BASE 32<sup>a</sup> Contratos Menores**

Los contratos menores de conformidad con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), y la instrucción 1/2019, de 28 de febrero, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación en los contratos menores, se definen:

## **Por la cuantía:**

El artículo 118.1 de la LCSP dispone que se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

## **Por la duración:**

De conformidad con el artículo 29.8 de la LCSP los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

### **1.1 Procedimiento de adjudicación**

Los contratos menores se adjudicarán a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación contractual, de conformidad con el artículo 131.3 LCSP.

Esto quiere decir que, si se trata de una persona jurídica la prestación objeto del contrato ha de encontrarse dentro de su objeto social; o si es una persona física que reúne la habilitación profesional adecuada (titulaciones académicas o formativas que fueran imprescindibles, etc).

Los expedientes de contrato menor que superen el umbral de 5.000,00 euros, IVA excluido, se tramitarán por el Departamento de Contratación y se solicitarán ofertas a varias empresas, al menos tres, a excepción de los casos justificados, o se dará publicidad a través de la plataforma de licitación electrónica para que cualquier interesado pueda presentar oferta.

## **2. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL CONTRATO MENOR.**

El expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato, sin que la celebración de contratos menores pueda suponer, en ningún caso, infracción de la prohibición de fraccionamiento indebido del objeto contractual, con el fin de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que deberían emplearse de no tener lugar el fraccionamiento.

La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deberán ser determinadas con precisión en la Memoria justificativa, debiendo el objeto del contrato ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles.

### **2.1 Documentación del expediente de contratación del contrato menor:**

**A) Memoria justificativa del contrato** donde se hará constar, entre otros, el objeto del contrato justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el artículo 118.1 LCSP , las especificaciones técnicas de la prestación, la justificación del procedimiento, el órgano de contratación, el valor estimado, el presupuesto del contrato y aplicación presupuestaria, el plazo de duración o ejecución del contrato, el lugar de prestación, el responsable del contrato, el plazo de garantía o justificación de su no establecimiento, la forma de pago del precio y las empresas propuestas para cursar invitación o la propuesta para adjudicación directa, en caso que proceda.

En el caso del contrato de obras se añadirá el presupuesto, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra..

Según lo dispuesto en el artículo 118.5 LCSP, apartado segundo de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

Asimismo, se procurará la reducción de tramitación de expedientes de contratación mediante contrato menor mediante la utilización de procedimientos alternativos (Procedimiento super simplificado, SDA ...etc).

**B) Documento de Retención de Crédito (RC).**

**C) Resolución del órgano de contratación adjudicando el contrato y aprobando el gasto.**

Tras cumplimentar el expediente con los documentos anteriormente relacionados, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato y a la aprobación del gasto correspondiente.

**D) Se registrará la operación (AD) en contabilidad.**

**2.2 Documentación necesaria para gastos inferiores a 5.000 euros, IVA excluido:**

Para los contratos menores inferiores a 5.000 euros, IVA excluido, sólo serán necesarios los documentos A) Memoria justificativa y E) Operación AD.

Incorporada al expediente la factura correspondiente, la Sección de Contabilidad procederá a la tramitación de un decreto de aprobación del gasto, incluida su disposición, de todas las operaciones AD de los contratos menores pendientes de aprobación, con carácter simultáneo al reconocimiento de la obligación.

Para la consecución de una gestión eficaz de los contratos menores resulta de suma importancia que, los gestores comuniquen al proveedor el número de operación RC o AD, a efectos de incorporar el número a la factura.

Para los contratos menores por importe superior a 5.000 euros será necesario la solicitud de consulta de 3 ofertas.

**3. EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO MENOR.**

En todos los contratos menores, con independencia de su cuantía, el responsable del contrato deberá supervisar la correcta ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la realización de la prestación.

A estos efectos, deberá verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas y que se cumplen los plazos parciales u otras condiciones que fueron ofertadas por el contratista.

Una vez presentada la factura se iniciará el procedimiento pertinente para su contabilización y pago previa conformidad de esta por el funcionario responsable de la propuesta.

**SECCIÓN CUARTA. Asignaciones a Grupos Políticos y por asistencia a órganos colegiados**

**BASE 33ª Asignaciones a Grupos Políticos**

1. Según lo dispuesto en el art. 73.3 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local *“El Pleno de la corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado”*,

Estas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Así mismo no se podrá destinar al pago de las indemnizaciones por razón del servicio (dietas, desplazamiento o por asistencia a órganos colegiados), ni otras no permitidas por la legislación vigente.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica la dotación a que se refiere el art.73.3 LRBRL, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y cualquier otra a que puedan estar obligados fiscal y contablemente, o de cualquier otro tipo a que puedan estar obligados en el ámbito del partido político correspondiente, que podrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

#### **BASE 34ª Asignaciones por asistencia a órganos colegiados**

1. Según el art. 13.6 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/1986, los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía que señale el Pleno de la misma, siempre que se cumpla el principio de cobertura presupuestaria.

2. Las asistencias establecidas por asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados, sólo podrán ser percibidas por los concejales que no desempeñen sus cargos con dedicación exclusiva o parcial.

### **SECCIÓN QUINTA. Pagos a justificar y anticipos de caja fija**

#### **BASE 35ª Pagos a justificar**

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 RD 500/90, la Alcaldía podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago "a justificar".

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

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

b) El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en las reglas de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

c) Los pagos a justificar se podrán aplicar a las siguientes partidas presupuestarias;

-Aplicaciones del capítulo 2 siguiente:

- Gastos de viajes y estancias, matriculación y asistencias a cursos profesionales autorizados por el concejal del área o servicio y el visto bueno del Alcalde o concejal delegado en materia de personal.
- Obligaciones de pagos con personas físicas o jurídicas no residentes en el término municipal, pago de contribuciones, impuestos u otros similares que exijan el abono previo a la obtención del documento acreditativo del pago.
- Se incluye en este apartado los pagos que se deban realizar inmediatamente a la realización de una actuación de espectáculo o festejo público, siempre con el límite máximo de 3.000,00 Euros.

- Gastos menores y otros que se consideren necesarios a efectos de agilizar la gestión de los créditos, expresándose así en el acuerdo de aprobación del gasto y cuyo importe no supere las 3.000,00 Euros.

d) No podrán expedirse nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo a las mismas partidas, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

e) Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo de 3 meses, a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados, la aprobación o reparo de la cuenta, previa fiscalización por Intervención y visado del Concejal de Hacienda, corresponde a la Alcaldía.

En el supuesto de que el perceptor sea la Alcaldía, la aprobación corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

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

g) Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el RD 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE nº 162, de 7 de julio).

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

4. - En ningún caso se admitirá el pago a terceros mediante pagos a justificar cuando éstos cobren normalmente mediante pago directo.

5. - El límite establecido de 3.000,00 € no afectará a los pagos a justificar que se tramite para el pago de gastos de festejos populares debidamente motivados.

### **BASE 36ª Anticipos de caja fija**

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuarse provisiones de fondos a favor de la tesorería, para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del RD 500/1990.

En particular podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214).
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).
- Comunicaciones (concepto 222).
- Atenciones protocolarias, representativas y festejos (concepto 226).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (art. 23).
- Gastos benéficos, ayudas sociales, etc. (art.48)

1. Con carácter de anticipos de caja fija, la Alcaldía podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga la Alcaldía, para atender los gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias anteriormente citadas.
- 2.- Es asimismo competencia de la Alcaldía la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación.
- 3.- Su importe no podrá exceder de 5.000 €.
- 4.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero/a, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas, visadas por el Concejal de Hacienda, serán aprobadas por la Alcaldía, quedando archivada en Secretaría copia de la cuenta justificativa y de la propuesta de resolución.
- 5.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior y con referencia a 31 de Diciembre, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa.
- 6.- El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.
- 7.- El control y seguimiento contable de estos anticipos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en las reglas 34 a 36 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
- 8.- Lo dispuesto en el RD 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE nº 162, de 7 de julio), sobre exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.
- 9.- En el Decreto de autorización de la concesión del anticipo de caja fija podrá establecerse un período mínimo de rendición de cuentas. En todo caso, deberá rendirse cuentas antes del fin de cada ejercicio.

## **SECCIÓN SEXTA. Control interno**

### **BASE 37ª. Control interno**

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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, así como la normativa específica que le sea de aplicación.
2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la entidad local y de sus organismos autónomos cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que se deriven, y la inversión o la aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.( ART. 3 del RD 424/2017)
- 3.El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor, por los funcionarios en quien delegue, pudiendo auxiliarse ante la falta de medios en auditores externos.

El órgano interventor de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales del organismo autónomo local y de las sociedades mercantiles pal Ayuntamiento de Moncada pertenecientes al Ayuntamiento de Moncada. A estos efectos la intervención Municipal se auxiliará por auditores externos.

4. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Además, no estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7.1.a) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local:

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

5. Se sustituye la fiscalización previa de derechos e ingresos de la Tesorería Municipal por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante el control financiero, considerando los siguientes casos:

- a) Excepto la fiscalización de los actos de ordenación y pagos derivados devoluciones de ingreso indebidos (art. 9.3)
- b) 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 de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

6. El Pleno Municipal aprobará el contenido de los requisitos básicos para la fiscalización limitada previa debiendo esta completarse por la realización del control financiero posterior. Dicho acuerdo podrá ser objeto de modificación de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017. No obstante, para aquellos requisitos que no estén regulados en el consejo de ministros y no fuera de aplicación directa los criterios y requisitos básicos establecidos por el Pleno, se tendrán en cuenta los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) La existencia de informe del técnico/funcionario competente, favorable para la tramitación del expediente sometido a fiscalización.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

d) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente. Asimismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente. En caso de que haya obligación de realizar la comprobación material de una inversión, que se ha producido la intervención de la citada comprobación material de la inversión y su carácter favorable.

7. Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. El procedimiento de resolución de discrepancias, así como la omisión de la fiscalización, se desarrolla en la base siguiente.

8. Por la Intervención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 218 del TRLHL, el Real Decreto 424/2017 se dará cuenta al Pleno de los reparos efectuados en gastos y principales anomalías en ingresos. Así mismo se dará cuenta del control interno realizado por la intervención a la Intervención General del Estado y al Tribunal de Cuentas ( art. 223.2 TRLRHL), Resolución de 15 de enero de 2020, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 19 de diciembre de 2019.

9. Todas las propuestas de resolución que impliquen un contenido económico deberán formularse integradas en un expediente administrativo electrónico para posibilitar el ejercicio de la función interventora en los términos que establece el artículo 10 del R.D. 424/2017. El expediente deberá estar completo y por los órganos gestores se dará acceso al expediente cuando ya finalizado este acabado para adoptar la correspondiente resolución o acto administrativo.

10. Las actuaciones de control interno local se ajustarán a los preceptos contenidos en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 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 (*a partir de ahora Real Decreto 424/2017, de 28 de abril*), y en las especialidades reguladas en las presentes bases en desarrollo de las anteriores disposiciones.

11. El régimen de control interno regulado en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se complementa con aquellos desarrollos reglamentarios que, por razón de su especificidad, requieren una regulación singular.

12. El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril prevé, en el artículo 13, la posibilidad de que el control sea ejercido en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Este régimen de control es por el que se ha optado en el Ayuntamiento de Moncada en sesión plenaria de 24/7/20219.

13. Las actuaciones derivadas de la intervención formal y material del pago, de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar, y requisitos a comprobar, se regulan por lo establecido en el art. 21, 23, 24, 25, y 27 del RD 424/2017.

14. Corresponde a la Intervención, la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

15. Por parte de la intervención se emitirán instrucciones para la fiscalización de expedientes tramitados por procedimientos electrónicos y la tramitación de informes de reparo y omisión de fiscalización.

#### **BASE 38ª. De los reparos, resolución de discrepancias y omisión de la fiscalización**

**A) REPARO:** Forma que adopta la Intervención “de disconformidad”, manifestándose por escrito en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, expediente o documentos examinados.

##### Notas características:

- Formulado por el órgano interventor.
- En el ejercicio de la función interventora.
- Se manifestará por escrito.

Si no se cumpliesen los requisitos definidos como “requisitos básicos”, el órgano interventor procederá a formular reparo suspensivo.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de discrepancias regulado en el artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

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

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

#### **B) PROCEDIMIENTO CONTRADICTORIO (arts. 217 y 218 TRLRHL y art. 15 del RD 424/2017)**

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado planteará discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

##### **FASES:**

1. El órgano gestor remite el expediente, junto con la discrepancia planteada, a la Alcaldía-Presidencia.

2. La Alcaldía-Presidencia resuelve la discrepancia planteada (asunto de su competencia). El decreto de resolución de la discrepancia será propuesto por el Centro Gestor. En el caso de ausencia de asunción de la competencia para preparar la resolución de la discrepancia, la alcaldía determinará al funcionario que corresponda. En la resolución de la alcaldía, constará expresamente la existencia del informe de reparo del Interventor.

- *Su resolución será ejecutiva.*
- *Esta facultad no será delegable en ningún caso.*

3. La Alcaldía-Presidencia deberá elevar el Expediente al Pleno de la Corporación, cuando los reparos:

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

### **C) OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

Supuesto en el que se ha omitido la función interventora, siendo ésta preceptiva con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables.

#### **EFFECTOS**

No se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión.

PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN, art. 28 del RD 424/2017:

Fases:

1. El órgano interventor emitirá un informe, con carácter preceptivo, que no tendrá carácter fiscal pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

2. Remisión del informe al órgano gestor que hubiera iniciado las actuaciones.

3. Emisión de un Informe-Memoria por el órgano gestor, en el que se justifiquen las actuaciones realizadas y, en su caso, se manifiesten y fundamenten las discrepancias con el contenido y resultado del informe emitido por el órgano interventor.
4. El Área u órgano gestor, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, someterá el asunto al Pleno de la Corporación u órgano competente.
5. Acuerdo del Pleno u órgano competente. No exime de la exigencia de responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

## CAPITULO V. Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Tesorería Municipal

### **BASE 39ª. Reconocimiento de derechos**

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

Fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y simultáneamente a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- La participación en tributos del Estado se contabilizará, cuando se reconozca por el Estado .
- Los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas peticiones de fondos, se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo de las mismas.
- En los supuestos de subvenciones o transferencias a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes. No obstante, podrá anticiparse el reconocimiento del derecho cuando se conozca de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

### **BASE 40ª. De la recaudación**

1. **Recaudación delegada.**- La Exma Diputación Provincial de Valencia llevara a cabo los tributos y demás ingresos de derecho público municipales en los términos establecidos en el convenio de delegación aprobado por el pleno municipal y en las bases reguladoras de los servicios tributarios y demás de derecho público aprobadas por dicha Diputación.

1. **Rendición de cuentas.**- En la rendición de cuentas de recaudación se observaran las siguientes reglas:

➤ La cuenta de los tributos cuya gestión haya sido objeto de delegación a la Exma Diputación provincial la rendirá dicho organismo según las previsiones contenidas su propia normativa.

➤ Aquellos otros ingresos cuya gestión no fuera objeto de la delegación con la Exma Diputación Provincial, el Concejal delegado en materia de Hacienda encargara al funcionario responsable de la recaudación la formación de la cuenta de recaudación por conceptos y ejercicios, los valores liquidados, los datados por distintos motivos , cobrados y pendientes tanto en periodo voluntario como ejecutivo.

➤ El Tesorero emitirá informe en el plazo de un més desde la rendición de las cuentas y formulara propuesta de acuerdo sobre las mismas sometiendo el expediente a fiscalización del interventor.

➤ Emitido informe de fiscalización por el interventor se elevará el expediente a la Alcaldía para su aprobación antes del 30 de junio.

**1. Se consideraran antieconómicos:**

➤ Los ingresos individuales inferiores a 5 euros se consideran antieconómicos, pudiéndose declarar por tanto exentos de tributación los recibos, liquidaciones y autoliquidaciones cuya cuota sea inferior a este importe.

**BASE 41<sup>a</sup>. Contabilización de los cobros**

1. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación integrándose en la Caja única.

2. La contabilización de las entregas a cuenta sobre la recaudación se podrá realizar por aplicación diferida. La aplicación definitiva de las mismas, se realizará mensualmente cuando se reciba los datos suficientes para su aplicación concreta, a la vista de la cuenta de la gestión recaudatoria que rinde la Diputación Provincial de Valencia.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento contable aplicado a la correspondiente aplicación presupuestaria.

3. Mensualmente se realizará la aplicación contable y definitiva de los ingresos realizados en las cuentas bancarias y de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación. La aplicación de la relación detallada de los ingresos de aplicación diferida( IAD) se realizará por la Tesorería Municipal. Así mismo la Tesorería aportará la información individualizada de los ingresos que consten en cuentas restringidas u ordinarias para su aplicación definitiva en la contabilidad.

4. Cuando los diferentes Departamentos tengan información sobre concesión de subvenciones al Ayuntamiento, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

**CAPITULO VI. De la Cuenta General y el Remanente de Tesorería**

**BASE 42<sup>a</sup>. Cuenta General**

A la Cuenta General del Presupuesto Municipal se incorporarán los siguientes informes:

En cuanto al resultado de las auditorías realizado a las empresas mercantiles se aportará informe de Intervención sobre la auditoría realizada así como el informe de auditoría y de gestión de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 202 y 209 de la Ley de Sociedades Anónimas (debiendo considerarse lo dispuesto en la Ley de Sociedad Limitada y demás normativa mercantil).

#### **BASE 43ª. Remanente de Tesorería**

1. En el supuesto de que existan gastos con financiación afectada, el Remanente de Tesorería se desglosará en dos partes:

- a) El Remanente de Tesorería afectado a dichos gastos con financiación afectada.
- b) El Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

2. El Remanente de Tesorería para Gastos Generales, cuando resulte positivo, constituirá un recurso para la financiación de las modificaciones de crédito que se produzcan durante la vigencia del presupuesto.

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. A efectos del cálculo de los derechos de difícil o imposible recaudación serán aplicables los siguientes porcentajes con respecto a los derechos reconocidos referidos al año de la liquidación presupuestaria:

Año correspondiente al año de la liquidación	Año primero y segundo del Año de la liquidación	Tercer Año, del Año de la liquidación	Cuarto y quinto Año del Año de la liquidación	Resto de ejercicios a partir del quinto año
10,00 %	30,00%	75,00%	80,00%	100,00%

6. A efectos de modificar los porcentajes de difícil cobro, será necesario informe de la Tesorería Municipal que motive la modificación. El plazo máximo a efectos de considerar otros criterios de difícil cobro en informe de Tesorería, será el 15 de febrero del ejercicio económico siguiente al que proceda la liquidación del presupuesto. De no existir informe de Tesorería se aplicaran automáticamente los % señalados del 1 al 5 de la presente base. Los porcentajes deberán respetar el *Artículo 193 bis del TRLRHL introducido por el número Uno del artículo segundo de la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local («B.O.E.» 30 diciembre). Vigencia: 31 diciembre 2013.*

7. Si como consecuencia de la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior resultara un remanente de tesorería negativo y no fuera posible la reducción de gastos, en parte o en su totalidad, ni tampoco acudir al concierto de una operación de crédito, tal y como establece el art. 193 del TRLHL, en el caso de que el Presupuesto del ejercicio se apruebe con un superávit inicial, podrá considerarse dicho superávit a efectos de cubrir el resultado del Remanente de Tesorería Negativo.

#### **BASE 44ª. Imputación de gastos en el cierre del ejercicio**

1.- A efectos de cierre se imputarán al ejercicio presupuestario 2020 los gastos (facturas), siempre que se presenten a Intervención los documentos justificativos antes del 10 de diciembre.

2.- Dichas facturas deberán ser conformadas en el plazo máximo de 5 días naturales por el técnico responsable y una vez firmada por éste, en el plazo máximo de 5 días naturales por el concejal delegado competente.

3.- Se recuerda que a la hora de conformar las facturas deberá especificarse por el técnico gestor correspondiente la operación contable a la que debe de imputarse el gasto, esto es, RC o AD derivados de Decretos de Adjudicación.

4.- Asimismo se recuerda que los contratos menores exigen como requisito la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

5.- Cuando las facturas a conformar por los centros gestores sean objeto de reparo por parte de intervención, una vez resuelta la discrepancia planteada, de conformidad con lo dispuesto en la Base 37 de las de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2020, en el sentido de continuar con el procedimiento de reconocimiento de la obligación, deberá finalizarse el procedimiento de conformidad de dichas facturas por parte del órgano gestor, debiendo ser éste quien inste del concejal delegado o Alcalde en su caso para que conforme las facturas a través del procedimiento telemático.

Cuando sea la Alcaldesa, a quien corresponda resolver las discrepancias corresponderá al órgano gestor preparar dicha resolución de la Alcaldía, a efectos de continuar el procedimiento.

6.- Cuando el órgano competente para resolver el reparo sea el Pleno municipal por la no existencia de crédito se deberá tramitar simultáneamente el correspondiente expediente de modificación de crédito junto con el reconocimiento de las facturas objeto de reparo.

7.- Las Relaciones de Obligaciones Reconocidas y demás operaciones no presupuestarias, que a 31 de diciembre hayan sido aprobadas por Decreto de Alcaldía, y que no fuera posible ejecutar el pago material de las mismas a 31 de diciembre, podrán incorporarse provisionalmente al ejercicio siguiente, previo informe de intervención. Una vez aprobada la liquidación del presupuesto por el Presidente de la Corporación, dicha incorporación provisional se elevará a definitiva previa conciliación con la liquidación presupuestaria.

8.- En relación con la rendición de cuentas de pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, dada la ineludible obligación de rendir cuentas tanto de los fondos entregados "a justificar" como los Anticipos de Caja Fija, las cuentas que se rindan junto con los justificantes así como extractos bancarios, deberán ser presentadas hasta el día 20 de diciembre de 2020 en la Intervención. Los sobrantes deberán ser reintegrados en la Tesorería antes del 20 de diciembre de 2020.

9.- En relación con la expedición de documentos RC, se admitirán las peticiones de retenciones de crédito que se presenten en la Intervención Municipal hasta el día 5 de diciembre.

10.- No obstante, los gastos (facturas) no incluidos en los anteriores apartados se incluirán en el registro de intervención en carpeta separada y se procederá al reconocimiento de las mismas en el ejercicio posterior por parte de la Alcaldía, minorando los correspondientes créditos presupuestarios, si no existe otra fuente de financiación, cuando se refieran a facturas devengadas en noviembre y diciembre del ejercicio anterior respecto de los que existía crédito presupuestario y/o compromiso firme de realización.

#### **BASE 45ª. SALDOS CONTABLES, MODIFICACIONES DE SALDOS y PRESCRIPCIÓN**

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

- Informe propuesta del responsable de la Tesorería y del Técnico de Administración Especial.

- Informe de la Intervención municipal.
- Informe de la Comisión Especial de Cuentas.
- Exposición al público en el plazo de 15 días hábiles en el Boletín oficial de la Provincia.
- Dictamen de la Comisión especial de cuentas.
- Declaración de la prescripción por la Junta de gobierno local.

Así mismo con el fin de depurar la contabilidad Municipal, las rectificaciones de saldos derivadas de ejercicios anteriores cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria o del PGCP (SICAL). Se realizará el siguiente procedimiento:

- Diligencia del funcionario encargado del registro de facturas.
- Un Informe de la Técnico de Administración Especial
- Acuerdo por el mismo órgano competente que aprobó las cuentas referidas al saldo a rectificar.

Con respecto al presupuesto del ejercicio 2020, se incluye en el Anexo II relación de facturas correspondientes de las que no consta acreditación documental de su conformidad y consta diligencia de funcionario de registro en la que se especifica la verificación del registro sobre la reclamación de las facturas, la falta de conformidad de las mismas y el transcurso de cuatro años desde que dichas facturas se emitieran. El importe total de dichas facturas asciende a 55.574,75 euros.

El presente presupuesto municipal, además del reconocimiento extrajudicial 1/2020 y 2/2020 por importe de 129.825,24 y 122.655,23 euros respectivamente (corregido error material retenciones IRPF), contempla en los créditos iniciales, hasta un máximo de 150.000 euros para el reconocimiento de aquellas facturas devengadas en ejercicios anteriores que no hubieran sido objeto de tramitación en su correspondiente ejercicio.

Asimismo, las facturas que integran la cuenta 413 deberán ser tramitadas antes de la finalización del ejercicio 2020, con el objeto de que el saldo de la citada cuenta responda al principio de imagen fiel. El objetivo a fin de ejercicio es que los cargos en la cuenta 413 no superen el importe de 150.000 euros.

#### **BASE 46ª De la información a suministrar al pleno Municipal**

1. Antes del segundo mes siguiente al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención formulará el estado de ejecución del Presupuesto, al que se acompañará la información complementaria que permita valorar el nivel de su ejecución, así como de los movimientos de la Tesorería tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. Dicha información se elevará al Pleno para su conocimiento.

2. La información a rendir constará de los siguientes documentos:

- Estado de ejecución del presupuesto de gastos.
- Estado de ejecución del presupuesto de ingresos.
- Hoja de arqueo de Tesorería del día de cierre del trimestre.

3. Asimismo se dará cuenta al pleno de la información correspondiente a periodo medio de pagos (PMP) y morosidad, así como la ejecución trimestral y seguimiento de los planes que se haya efectuado y elevado al Ministerio de Hacienda.

## **I. Plan de Disposición de Fondos**

Corresponderá al Tesorero la elaboración de un Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente de la Corporación. Contendrá la propuesta del Plan de Tesorería las medidas necesarias tendentes a cumplir los plazos dispuestos en la legislación aplicable para el pago a efectos de conformidad con lo dispuesto Ley Orgánica 9/2013 y la normativa dictada con objeto del control de la deuda comercial y lucha contra la morosidad.

Debiéndose incluir en el Plan de Tesorería:

- A) El importe de los recursos que se va a dedicar mensualmente al pago de los proveedores.
- B) El compromiso a adoptar las medidas cuantificadas de reducción de gastos incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos, que le permita generar tesorería .

## **II. IVA**

Las facturas deberán ajustarse 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.

## **III. Normativa aplicable**

Para lo no dispuesto 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 Alcaldía, Junta de Gobierno Local, previo informe del Interventor.

## **IV. Régimen de transferencias con la empresa pública**

La transferencia económica que el Ayuntamiento de Moncada realizará a la empresa pública ascenderá como máximo a la cantidad que se fije en el Plan anual que consta en el Presupuesto Municipal. Los pagos se realizarán mensualmente de conformidad con los servicios prestados a estos efectos la empresa remitirá al Ayuntamiento la correspondiente factura o certificación de trabajos realizados con una periodicidad mínima mensual salvo en el caso de los servicios de limpieza; mantenimiento de parques y jardines; que podrá ser quincenal. Los pagos serán ordenados, previa fiscalización por la Intervención Municipal, por la Alcaldía, con una periodicidad de al menos una vez al mes y teniendo en cuenta los servicios prestados y las necesidades de financiación de la empresa municipal quien, a estos efectos, aportará al Ayuntamiento su plan de tesorería.

Los pagos realizados a la empresa pública se realizarán previo cumplimiento de las fases de ejecución del gasto y considerando el servicio hecho. En el caso de aprobar la encomienda y el encargo de medio propio a posteriori a la aprobación del presente presupuesto, el precio a pagar a la empresa pública se considerará desde que el órgano competente apruebe la encomienda, sin que tenga efectos retroactivos.

## **V. Centros Gestores.**

En relación con la base 16 relativa a los Centros Gestores, la mecanización de las correspondientes fases del gasto, se realizará una vez instalada la aplicación contable. No obstante la tramitación de la gestión de los gastos corresponderá al propio Centro Gestor.

Corresponderá a los centros gestores realizar la relación de las actividades y servicios de su competencia con objeto de proceder a la realización de los costes de los servicios de conformidad

con ordenado por la Ley 27/2013 de Sostenibilidad y Racionalización Local, estando a lo dispuesto a lo regulado en los reglamentos de desarrollo, demás disposiciones circulares y otras disposiciones que se dicten al respecto.

#### **VI. Ejecución de los gastos durante la prorroga.**

Si al incorporar el presupuesto municipal hubiere alguna partida de gastos negativa derivada de ejecución del presupuesto prorrogado, se procederá a la regularización de la misma considerando los gastos de la misma área de gasto contemplada en presupuestos iniciales gastos.

#### **VII. Modificaciones legislativas e interpretación bases ejecución.**

Si posteriormente a la aprobación de las presentes bases de ejecución por el Pleno de la Corporación se produjera una modificación legislativa que afecte al contenido de las mismas, se estará a lo dispuesto en la normativa que se dicte.

Si existieran dudas de interpretación de las presentes bases de ejecución, se procederá a resolver las mismas por Decreto de Alcaldía, previo informe de la intervención Municipal.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

I. En cuanto a la tramitación para el reconocimiento de obligaciones de facturas sin contrato, provisionalmente, hasta que se disponga de un programa informático adecuado, los funcionarios encargados del registro de facturas impulsarán el procedimiento para la tramitación del mismo por los órganos gestores.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presupuesto definitivo se aprobará con efectos de 1 de enero.

El presupuesto entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia resumido por capítulos (art. 169.3 TRLHL).

LA ALCALDESA

Fdo. Amparo Orts Albiach

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PROPUESTA DE GASTO		SOLICITUD DOCUMENTO CONTABLE RC	
<b>OBJETO</b> (Indicar el objeto del gasto que se propone realizar)			
<b>DURACIÓN</b> (Indicar la duración)			
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA En caso de solicitar más de 5 aplicaciones consignar el importe total sin desglose de partidas e incorporar un anexo.		IMPORTE	EJERCICIO
<b>TIPO DE GASTO</b>			
CONTRATO MENOR			
CONTRATO ADMINISTRATIVO (NO MENOR)			
CONTRATO PRIVADO			
SUBVENCIÓN			
GASTOS DE PERSONAL			
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL			
OTROS (Especificar)			
<p>Se solicita certificado que indique que para las aplicaciones presupuestarias e importes que figuran en este documento existe saldo de crédito disponible, debiendo proceder a retener dichos importes.</p> <p>Las personas firmantes declaran que para la realización del gasto propuesto se ha iniciado expediente administrativo electrónico según determina la Ley 39/2015, con el n.º de expediente indicado en la misma.</p>			