

Bases de Ejecución del Presupuesto 2022

TÍTULO I NORMAS GENERALES

BASE 1.- PRINCIPIOS GENERALES

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales (TRLHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, por la Orden HAP/1781/2013, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de 20 de Septiembre de 2013 por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, el Real Decreto 424/2017 que regula el régimen jurídico del control interno en el sector público local, la normativa estatal Presupuestaria formada por la Ley General Presupuestaria y normas de desarrollo, que tendrá carácter supletorio cuando corresponda según el sistema de fuentes, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

BASE 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alginet.

BASE 3.- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

Suspensión de reglas fiscales. Coherencia del presupuesto con la legislación de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y estructura presupuestaria.

a) Suspensión de reglas fiscales.- El Pleno del Congreso de los Diputados el 20 de octubre de 2020, aprobó por mayoría absoluta el acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de octubre de 2020 por el que se solicita del Congreso de los Diputados la apreciación de que España está sufriendo una pandemia, lo que supone una situación de emergencia extraordinaria, con el fin de aplicar la previsión constitucional que permite en estos casos superar límites de déficit estructural y de volumen de deuda pública, en el que se incluye el límite máximo de gasto no financiero. Por otra parte, el 13 de septiembre de 2021, el Pleno del Congreso ha apreciado de nuevo, por amplia mayoría, que persisten las condiciones de excepcionalidad que justifican mantener suspendidas las reglas fiscales en el ejercicio 2022.

El Congreso de los Diputados aplica de este modo la previsión del artículo 135.4 de la Constitución que dispone que: " Los límites de déficit estructural y de volumen de deuda pública sólo podrán superarse en caso de catástrofes naturales, recesión económica o situaciones de emergencia extraordinaria que escapen al control del Estado y perjudiquen considerablemente la situación financiera o la sostenibilidad económica o social del Estado".

Por ello quedan suspendidas las reglas fiscales para los ejercicios 2020, 2021 y 2022.

b) Evaluación por principios de responsabilidad fiscal y prudencia financiera. -

Sin perjuicio de la suspensión expresada, el principio de responsabilidad fiscal y prudencia aconseja la evaluación de estas reglas previstas en la ley orgánica 2/2012: Principios de estabilidad presupuestaria (artículos 3 y 11), sostenibilidad financiera y control de la deuda pública, (artículo 4 y 13). Respecto al límite de gasto no financiero (artículo 30) y al cumplimiento de la regla de gasto (artículo 12), no resulta preceptiva su valoración en este momento, según lo dispuesto en la contestación del MHAP de 5 de diciembre de 2014, a consulta específica del Cosital, y de la guía específica nº 3 de la de la IGAE, en relación con el artículo 16 de la Orden HAP 2082/2014.

El aspecto relativo a la suspensión de las reglas fiscales y sus efectos en la administración local son abordados específicamente en el informe de intervención sobre estabilidad presupuestaria que se incorpora al expediente.

c) La suspensión de las reglas fiscales no afecta al principio de equilibrio presupuestario ni a la obligación de remisión de información.

El Ministerio de hacienda y función pública ha emitido un documento sobre "Preguntas frecuentes sobre las consecuencias de la suspensión de las reglas fiscales en 2020 y 2021 en relación con las entidades locales", y en lo que al presente informe se refiere, se destaca en este momento lo siguiente:

. Incidencia tiene la suspensión de las reglas fiscales en los presupuestos de 2022. Los presupuestos de las EELL consolidados de 2022 mantendrán su tasa de referencia en equilibrio, ya que la tasa de referencia del déficit público correspondiente a las Entidades Locales se sitúa en el 0,0 % del PIB, en términos de contabilidad nacional.

. Sin embargo, sigue siendo de aplicación el régimen presupuestario del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales en su totalidad, y, concretamente, el principio de equilibrio presupuestario (con criterio presupuestario) que esta contiene en su artículo 165.4, de modo que "cada uno de los presupuestos que se integran en el presupuesto general deberá aprobarse sin déficit inicial".

. La suspensión de las reglas fiscales no afecta al cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia previstas en la LOEPSF, y normas de desarrollo (Orden 2105 /2012, modificada por la Orden 2082/2014 de 7 de noviembre, desarrolla las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012)1.- El presupuesto y las modificaciones de crédito, deberá cumplir con los principios previstos en la ley orgánica 2/2012, y en especial con los de estabilidad presupuestaria (artículos 3 y 11), sostenibilidad financiera y control de la deuda pública, (artículo 4 y 13) y límite de gasto no financiero (artículo 30) con cumplimiento de la regla de gasto (artículo 12).

d) Criterios de valoración en relación a la regla de gasto. – Teniendo en cuenta lo reflejado en relación a la suspensión de reglas fiscales y su valoración por responsabilidad fiscal, respecto al límite de gasto no financiero (artículo 30) y al cumplimiento de la regla de gasto (artículo 12), no resulta preceptiva su valoración en el momento de la aprobación inicial del presupuesto, según lo dispuesto en la contestación del MHAP de 5 de diciembre de 2014, a consulta específica del Cosital y de la guía específica nº 3 de la de la IGAE, en relación al artículo 16 de la Orden HAP 2082/2014.

- A los efectos del cálculo de la regla de gasto:

1) Se considerarán cambios normativos de carácter permanente:

- Las derivadas de ingresos por modificación de ordenanzas.

- Las derivadas de los demás criterios incluidos en la guía para la determinación de la regla de gasto publicada por la IGAE y en los distintos documentos de contestaciones de la IGAE a las diversas cuestiones planteadas por los Ayuntamientos en relación al tema (por todas, documento de 17 de mayo de 2013).

- Las derivadas de actos y acuerdos que determine efectos similares a los anteriores, siempre que no desvirtúen la finalidad de dicha regla.

2) Regla fiscal correctora del ciclo económico y subordinación al principio de estabilidad.

En la liquidación de un ejercicio presupuestario que presente cumplimiento de estabilidad presupuestaria y deuda pública, y teniendo en cuenta el informe de la Subdirección general de Relaciones financieras con las Entidades locales, de 24 de noviembre de 2015 sobre metodología del cálculo de la regla de gasto se subordina dicho objetivo al principio de

estabilidad presupuestaria, considerándola una regla fiscal correctora del ciclo económico de las Corporaciones Locales.

e) El presupuesto deberá ser coherente además con el marco presupuestario del artículo 29 de la ley orgánica 2/2012, y con las líneas generales del mismo a que se refiere el artículo 27 de la precitada ley orgánica y artículo 15 de la Orden 2105/2012.

BASE 4.- DOCUMENTOS CONTABLES

1.- Toda operación relativa a la gestión del Presupuesto se incorporará al sistema de información contable a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación de que se trate. Dichos documentos se expedirán y tramitarán según los procedimientos establecidos en las presentes Bases de Ejecución.

2. Los Servicios gestores deberán tomar las medidas oportunas que garanticen que la expedición de los documentos contables se realice en el plazo más breve posible desde el momento en el que se dictaron los correspondientes actos administrativos.

3. En los casos que a continuación se detallan, la oficina de contabilidad no tomará razón de las operaciones, procediendo a devolver a los Servicios gestores los correspondientes documentos:

a) Cuando no se hayan recibido todos los documentos que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los documentos no contengan todos los requisitos o datos exigidos.

b) En aquellos casos en que a los documentos no se acompañe la justificación a que se refieren las presentes Bases.

c) Cuando la información a incorporar al sistema sea incoherente con los datos anteriormente introducidos, incompatible con las validaciones requeridas por el mismo.

TÍTULO II. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

SECCIÓN PRIMERA. DE LOS CRÉDITOS INICIALES

BASE 5.- APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Una vez realizada la carga en el Sistema de Información Contable de la estructura presupuestaria, se procederá a registrar la apertura del Presupuesto de gastos incorporando como créditos iniciales los autorizados en el acuerdo Plenario de aprobación del Presupuesto General de la Entidad Local.

BASE 6.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Si al inicio de un ejercicio no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 169.6 TRLHL, y artículo 21 del RD 500/1990, de 20 de abril.

2. La carga del presupuesto prorrogado se efectuará por los importes de los créditos iniciales del ejercicio anterior menos los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en dicho ejercicio o estén financiados con crédito u otros ingresos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio, tal como se determine en los acuerdos que se adopten para la justificación de la prórroga. Para el registro de la operación de carga no será necesaria la expedición de ningún documento contable específico.

3. Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado. En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá la anulación de los ajustes a la prórroga, así como otras modificaciones de crédito que no proceden por considerarse incluidas en el Presupuesto definitivo.

4. El presupuesto aprobado por el Pleno producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán las modificaciones de créditos no anuladas y los gastos realizados con cargo a los créditos del presupuesto prorrogado.

5. En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Centro Gestor propondrá la imputación del exceso de gastos a otros créditos, cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio, o la correspondiente modificación de créditos.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LA DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 7.- ESTRUCTURA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 modificada por la Orden HAP/419/2014, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios Programas de gastos/económica. Los conceptos de ingresos se clasificarán económicamente. La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, al menos por la conjunción de las clasificaciones por programas de gastos y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 8.

BASE 8.- 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 establecido en el apartado siguiente.

2.- Se considerará necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

A.- Regla general: Respecto de la clasificación por programas: los programas (2 dígitos). Respecto de la clasificación económica: el capítulo (1 dígito).

B.- Excepciones:

B.1.- En relación con la **productividad**, formará bolsa de vinculación de créditos: respecto de la clasificación por programas el área de gasto (1 dígito) y respecto de la clasificación económica el concepto (3 dígitos -150-)

B.2.- En relación con las **gratificaciones**, formará bolsa de vinculación de créditos: respecto de la clasificación por programas el área de gasto (1 dígito) y respecto de la clasificación económica el concepto (3 dígitos -151-)

B.3.- En todo caso, tendrán carácter vinculante a los niveles de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos declarados **ampliables**.

BASE 9.-EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma.

No obstante, lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título I del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL), en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

Esta limitación quedará condicionada en la parte de los créditos de los programas que vienen financiados periódicamente con subvenciones específicas y que consta en el estado de ingresos del presupuesto. Expresamente se asume que en el caso de que finalmente la financiación de dichos programas fuera inferior a las previsiones, previo informe de la Intervención, deberán hacerse los ajustes pertinentes para garantizar el equilibrio y estabilidad presupuestaria.

SECCIÓN TERCERA. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO **BASE 10.- NORMAS GENERALES**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3.- Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

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

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 11.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Se iniciarán tales expedientes a petición del titular del Centro Gestor que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto concreto y determinado en el ejercicio por no poder demorarse hasta el siguiente 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 la aprobación del Presupuesto, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 TRLHL.

3.- El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

4.- Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, se propondrá por el Órgano Colegiado de dirección de dicho Organismo, remitiéndose a la Intervención General del Ayuntamiento para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

BASE 12.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RD 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados. 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.

2.- En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas:

APLICACIÓN DE GASTO		CONCEPTOS AFECTADOS
CAPITULO VI	-----	350, 351, 396 y 397
920,00 830,00	-----	830,02

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa de Intervención, será aprobado por el Presidente de la Corporación.

BASE 13.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

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 Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales (Art. 180) y en el RD 500/1990 (Art. 41).

2.- Podrán utilizarse las transferencias de crédito, respetando los límites antes mencionados, para transferir crédito de una o varias partidas, a otra u otras pertenecientes a una bolsa de vinculación distinta, aunque no esté abierta la aplicación presupuestaria, o aplicaciones presupuestarias, concretas a las que se debe aplicar el gasto.

3.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Resolución de la Alcaldía dando cuenta a la Comisión de Hacienda, Administración y Personal en la primera sesión que se celebre. En ambos casos siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo Área de Gasto o cuando afecten a créditos de personal.

4.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 168 a 170 del TRLHL.

BASE 14.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS

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 del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente dando cuenta a Comisión de Hacienda, Administración y Personal en la primera sesión que se celebre.

3.- En caso de reintegro de pagos de presupuesto corriente se procederá de forma automática a la generación de crédito una vez recaudado con reposición del crédito a la misma aplicación a la que se imputó el pago indebido. En caso de reintegro de presupuestos cerrados la generación no es automática pudiendo tramitarse por el procedimiento ordinario en una aplicación equivalente a la que se imputó el pago indebido.

BASE 15.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES

1.- De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 47 y 48 del R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, ciertos remanentes de crédito.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo los que vienen financiados al 100%, los que solamente en una parte tienen financiación afectada y aquellos otros que únicamente lo están con recursos generales.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes.

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones conforme al siguiente orden:

1º Los remanentes de crédito financiados al 100% con los excesos de financiación afectados procedentes del ejercicio anterior o con los compromisos de ingresos afectados del corriente.

2º Los remanentes que solo parcialmente están financiados con recursos afectados, en la parte afectada con los ingresos correspondientes, y en la parte financiadas con recursos propios con Remanente Líquido de Tesorería o los nuevos o mayores ingresos.

3º Los remanentes sin financiación afectada con el Remanente Líquido de Tesorería Disponible, o nuevos o mayores ingresos preferente para los comprometidos sobre los autorizados y éstos sobre los disponibles.

5.- Informado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Alcalde-Presidente, para su aprobación.

6.- En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación sin que todavía se haya aprobado la liquidación, podrá procederse a la aprobación de la correspondiente incorporación de remanentes, recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación a la vista de los datos de la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior así como su obligatoria incorporación.

BASE 16.- BAJAS POR ANULACIÓN

Cuando un Centro Gestor estime que el saldo de crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación. La aprobación de este expediente, previo informe del Interventor, corresponderá al Pleno. Igualmente procederá la baja por anulación de créditos cuando así lo establezca el Pleno de la Corporación como consecuencia de la liquidación con un Remanente de Tesorería negativo conforme establece el artículo 193.1 TRLHL siendo inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar nuevo trámite.

SECCIÓN CUARTA. DE LA CREACIÓN Y DESGLOSE DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 17.- CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIA

Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad de seguimiento del Presupuesto de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto".

BASE 18.- DESGLOSE DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. La operación de desglose permite a los Servicios gestores ejecutar sus gastos e ingresos presupuestarios a un mayor nivel de desagregación en su clasificación económica y Áreas de Gastos que el que figuraba en el presupuesto aprobado, sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica para los créditos en gastos.

2. Para efectuar esta operación, los Servicios gestores expedirán la oportuna propuesta de "Desglose", que remitirán Intervención, produciendo efectos desde ese momento, sin más trámites.

SECCIÓN QUINTA. DEL CAMBIO DE SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 19.- DELIMITACIÓN

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el Servicio gestor al que se le asignen, salvo los previstos en la Base 9, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta sección o se produzca la "autorización de gastos".

BASE 20.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR

1.- Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto para el que la legislación vigente exija la fiscalización previa, el Servicio gestor competente realizará una propuesta de gastos solicitando que se certifique la existencia de crédito para su realización.

2.- Las propuestas de gasto de los diferentes Centros Gestores contendrán los siguientes extremos:

- Centro Gestor.
- Descripción del gasto.
- Importe total o aproximado con inclusión de impuestos.
- Contratista propuesto, en su caso.
- Aplicación presupuestaria propuesta.

3.- Una vez efectuado su registro contable mediante el documento RC, el crédito quedará retenido para su posterior utilización, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito que será remitido al Servicio gestor para su incorporación al respectivo expediente.

4.- El citado documento RC se expedirá en los supuestos que proceda, según el tipo de expediente de gasto de que se trate y el procedimiento que corresponda.

BASE 21.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito se solicitará certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de minorar.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia, obteniéndose del Sistema un certificado de existencia de crédito que se incorporará al expediente de modificación presupuestaria.

BASE 22.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

1. Cuando el Pleno acuerde la no disponibilidad de todo o parte de un crédito consignado en el Presupuesto de Gastos, la intervención expedirá un documento RC, de retención de créditos por no disponibilidad.

2. La no disponibilidad de un crédito no conllevará la anulación del mismo, pero con cargo al saldo en situación de no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto.

3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el Sistema de Información Contable emitirá las oportunas certificaciones que serán remitidas a los Servicios gestores afectados como comunicación de la retención contabilizada.

BASE 23.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

Cuando en la tramitación de las operaciones a que se refieren las reglas anteriores fuese necesario efectuar alguna retención de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria se tramitará según lo que se establece en dichas reglas, debiendo hacerse referencia a la retención inicial.

BASE 24.- ANULACIONES

1. Cuando proceda anular una retención de crédito, el órgano que en su momento hubiese solicitado la retención instará su anulación mediante el oportuno documento RC negativo.

2. Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, debiendo devolverse, junto con dicho

documento, el certificado de existencia de crédito que se expidió como consecuencia de la retención que se pretende anular.

3. En cualquier caso, los documentos RC negativos deberán estar referenciados a la retención de crédito que, total o parcialmente, se pretenda anular.

4.- Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC negativo el Sistema de Información Contable emitirá una certificación que será remitida al órgano solicitante como comunicación de la anulación contabilizada.

5.- La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, se anulará quedando el crédito afectado en situación de disponible.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN PRIMERA. DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 25.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:

- a) Autorización de gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2.- No obstante, 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 acordaran en actos administrativos separados. En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia bastante para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 26.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A)

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

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, el Presidente de la Corporación, el Concejal Delegado o la Junta de Gobierno Local, en el ámbito de sus atribuciones según lo previsto en estas Bases.

3.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros. Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto. Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará el exceso de autorización por el importe sobrante.

BASE 27.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D)

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

2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

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

BASE 28.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O)

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

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

3.- 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 o falta alguno de los requisitos imprescindibles, como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.

4.- El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material que, competencia del Interventor, se delega en el funcionario responsable del servicio.

5.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, 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.

6.- En el caso de reconocimiento extrajudicial de créditos, al que se refiere el artículo 60.2 del real decreto 500/1990, el órgano competente para en su caso, reconocer la obligación será el Pleno, salvo delegación específica en la Junta de Gobierno Local.

El Pleno municipal, en sesión de 12 de julio de 2019 acordó entre otros aspectos la delegación de esta competencia del Pleno en la Junta de gobierno local.

7.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Órgano competente.

BASE 29.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS

1.- Para los gastos de personal se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal temporal, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales en las que constará diligencia del Jefe de Personal, en su caso, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior y sus percepciones están de acuerdo con la relación de puestos de trabajo anexa al Presupuesto o acuerdo que las modifique.

b) Se precisará autorización y certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios extraordinarios; para su inclusión en la nómina se requerirá solicitud previa de existencia de consignación presupuestaria, y posterior Resolución de la Alcaldía. Igualmente se precisará solicitud previa de existencia de consignación presupuestaria y posteriormente por Resolución de la Alcaldía se reconozca el complemento de productividad de conformidad con los criterios que para ello establezca el Pleno.

La Alcaldía atendida la observación de la Intervención municipal manifestada entre otros en el informe resumen anual del control interno del ejercicio 2020 (IRACI_2020), por resolución 644/2021 de fecha 06/05/2021 ha aprobado el plan de acción 2021-2022 al que se refiere el artículo 38 del real decreto 424/2017 con el objetivo entre otros de aprobar dichos criterios generales de productividad.

c) El resto de las componentes variables requerirá informe previo de existencia de consignación presupuestaria y Resolución de la Alcaldía aprobatoria para su inclusión en la nómina.

d) Tanto las gratificaciones como la productividad, así como los demás componentes variables de la nómina, se justificarán en relación separada de incidencias de nómina.

e) La cuantificación de las variables de la nómina, hasta aprobarse una regulación específica, se acuerda a través de la presente base que sea la siguiente:

Empleados	Gratificaciones		Productividad
	Asistencia a Juicios	Por horas	Jefaturas del Servicio
Agentes de la policía local	Valencia. 83,30/juicio. Desplz. 14/juicio Carlet. 55,53/juicio. Desplz. /juicio	Intendente, Oficiales e inspector : 35,76€ /hora Agentes: 30,42 /hora	16,30/día
Resto categorías		Cuantía/hora(**)	A propuesta concejal área
Funciones Secretarias			Secretarías *
Consell Agrari	S/Resolución 1094/2019. Actualizables s/LPGE		
Comisión Egevasa			
C. Inf. Cultura, Educación y Bienestar Social.			
C. Inf. Urbanismo, agricultura, personal, servicios municipales y medio ambiente.			
C. Inf. Control de Gobierno y Administración.			
C. Inf. De Hacienda y Especial de cuentas	Incluido en el C. específico		
Personal Laboral		Cuantía/hora(**)	A propuesta concejal área

(**) Cuatía Hora: Aplicación formula :

$\frac{\text{Retribución Anual} * 1,75}{\text{Jornada Anual}}$

Jornada Anual

2.- Para los gastos de bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes bases y en el Reglamento por el que se Regulan las Obligaciones de Facturación aprobado R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre.

De conformidad a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de septiembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 1.500 € IVA incluido y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de acuerdo con la valoración del Ministerio de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción dichos servicios.

3.- En relación con los gastos financieros (Capítulos III y IX del Presupuesto) deberán acompañarse los recibos correspondientes comprensivos de la información detallada del cargo.

4.- Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", cuando surja dicha obligación de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato o acuerdo por el que se concedió.

5.- En los gastos de inversión, con carácter general, el contratista deberá presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado, y factura. Las certificaciones de obras, como documentos económicos relativas al gasto generado en determinado período, deberán justificarse mediante relaciones valoradas, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante signos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las detalladas en uno y otro documento. En los casos de ejecución por administración, se deberán presentar las facturas o documentos justificativos correspondientes según la naturaleza del gasto que se agruparán por las reglamentarias Certificaciones de obra emitidas por el Director Facultativo. En los casos de contratos menores de obras, junto con las memorias valoradas será suficiente la factura no requiriéndose la certificación de obra. En los suministros que se consideren inversiones será necesaria la presentación de factura. En la adquisición de inmuebles, sea o no por expropiación, el acta de pago y ocupación o la firma de la escritura de compraventa.

BASE 30.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO (AD) o (ADO)

1.- Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de cuantía no significativa, así como las que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" y los "A justificar" y en general aquellos que en el mismo acto administrativo contenga los elementos de varias de las fases de ejecución del gasto.

2.- La acumulación en un único acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADO.

BASE 31.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P)

La ordenación del pago se efectuará a partir de los documentos "O", según el Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Presidente, que considerará las prioridades legalmente establecidas, y la antigüedad de las obligaciones. Al respecto, la Tesorería Municipal emitirá trimestralmente una Previsión de Ingresos y Pagos. Sin perjuicio de lo que

se establece en los puntos siguientes, todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago, entendiéndose como tal la solicitud por parte de la autoridad competente que ha reconocido la existencia de una obligación para que, de acuerdo con la normativa vigente, el Ordenador general de Pagos proceda a efectuar la ordenación de su pago. Las órdenes de pago procurarán abarcar el conjunto de obligaciones existentes con cada acreedor en un determinado período, utilizando al respecto los Anexos Multiaplicación.

Siempre que sea posible se utilizará la posibilidad contenida en el Art. 66.3 del R.D. 500/90 sobre órdenes de pago acumuladas en las que figura como perceptor la Entidad Financiera encargada de los pagos. Las obligaciones especiales como por pagos a justificar, anticipos de caja fija, devoluciones de ingresos o extrapresupuestarias o las de elevada cuantía se podrán ordenar al pago de forma individualizada. Los pagos se efectuarán directa o indirectamente a través de las Cuentas Operativas de la Corporación que tiene abierta en Entidades de Crédito, y preferentemente por medio de transferencias. Es competencia de la Tesorería llevar el Fichero Terceros, prestando especial diligencia en las cuentas bancarias de los mismos, de tal forma que por Tesorería se llevará el control de que todo pago se hace en la cuenta bancaria del tercero acreedor de la Corporación.

BASE 32.- ANULACIONES

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las bases anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos, pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas.

BASE 33.- DEL ENLACE ENTRE OPERACIONES

1. Las operaciones que se realicen en la tramitación de los gastos deberán estar debidamente interrelacionadas de acuerdo con las especificaciones que se establecen en los siguientes puntos de esta regla.
2. A efectos de lo previsto en el apartado anterior, las operaciones de tramitación de los gastos presupuestarios corresponderán a alguno de los dos siguientes grupos:
 - a) Operaciones de inicio, que suponen la iniciación del proceso de gasto, ya se traten de una retención de crédito para gastos (RC) o de aquellas que contengan la autorización de gasto sobre créditos disponibles (A, AD y ADO).
 - b) Operaciones de continuación, mediante las que se impulsan las fases sucesivas del proceso de gasto o se complementa el importe de otras operaciones realizadas anteriormente.
3. En los documentos contables correspondientes a operaciones de continuación deberá indicarse una referencia al número de registro contable de la operación a la que suceden o, en su caso, complementan.
4. En el caso de sucesión de operaciones, las autorizaciones sobre créditos retenidos incorporarán como referencia el número de registro contable de la retención del crédito. Los compromisos se referenciarán al número de la correspondiente autorización y el reconocimiento de las obligaciones al número del compromiso.
5. En los supuestos de operaciones que complementen a otras efectuadas con anterioridad, se tomará como referencia el número de registro contable de la operación complementada.
6. Cuando se anule o se minore el importe de una operación previamente realizada, el documento contable de signo negativo que se expida se referenciará con el número de registro contable de la operación que se anula o cuyo importe se minorará.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 34.- COMPETENCIAS DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN

Las recogidas en el artículo 22 LBRL (Ley 7/85), en la Disposición adicional segunda de la ley 9/2017 de contratos del sector público, y demás legislación aplicable.

BASE 35.- COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

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

El Pleno municipal, en sesión de 12 de julio de 2019 acordó entre otros aspectos las delegaciones de competencias del Pleno en la Junta de gobierno local.

BASE 36.- COMPETENCIAS DEL ALCALDE

Las recogidas en el artículo 21 LBRL (Ley 7/85), en la Disposición adicional segunda de la ley 9/2017 de contratos del sector público, y demás legislación aplicable.

SECCIÓN TERCERA. DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 37.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 190 del RD Legislativo 2/2004 y artículos 69 a 72 del RD 500/90, la Alcaldía podrá autorizar, la expedición de órdenes de pago "a justificar".

2.- Los criterios generales, aplicaciones presupuestarias y los límites cuantitativos a los que deberán ajustarse dichos pagos son los siguientes:

a) Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar". El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado descrito en la Base 26, de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable correspondiente, con cargo a la aplicación presupuestaria.

b) Situación y disposición de los fondos. El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libran.

c) Aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se librarán, en su caso, los fondos a justificar. Los pagos a justificar se podrán aplicar a cualquier aplicación presupuestaria de los capítulos 2º y 6º.

d) Límites cuantitativos. El límite máximo no excederá de 1.000,00 €, no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo a las mismas aplicaciones, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Excepcional, y motivadamente, la Alcaldía podrá otorgar pagos a justificar, de hasta 3.000,00 €.

e) Régimen de justificaciones.

Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo de tres meses desde el libramiento de los fondos y antes de 31 de diciembre de cada ejercicio. A dicha cuenta se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales. Se presumirá por la Corporación que los correspondientes justificantes reúnen las anteriores condiciones, y que los gastos y pagos se han efectuado, salvo prueba en contrario, siendo de exclusiva responsabilidad del perceptor de los fondos, los extremos reseñados, en lo que al

Ayuntamiento se refiere y ello, sin perjuicio de las posibles responsabilidades del mismo o de terceras personas, con otras instituciones.

La aprobación de la cuenta, previa fiscalización por intervención, corresponde a la Alcaldía.

La fiscalización a que se refiere el apartado anterior, deberá verificar, para cada uno de los justificantes que se presenten, la siguiente información:

- Fecha e importe del justificante aportado.
- Identificación del Perceptor y de la aplicación del importe librado, a nivel de vinculación jurídica de los créditos, señalada en la base 5ª.
- Comprobación de que la cuenta presentada a los efectos de justificación, está debidamente firmada por el perceptor del libramiento, firma que responsabiliza a dicho perceptor, de la realidad y adecuación del gasto y pago efectuado.
- Indicación del IVA soportado, o en su caso la expresión IVA incluido, de acuerdo con lo establecido en la normativa específica del IVA.
- Número de factura e indicación de que se expide a nombre de la Entidad.
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- Descripción suficiente de la adquisición, suministro o servicio.

3.- 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 correspondiente aplicación siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

4.- El importe máximo a aceptar como justificación, será del 120% de la cantidad concedida, extremo del que serán advertidos los perceptores de las cuentas justificativas. Con ello se pretende adecuar éste mecanismo a su verdadera naturaleza, y no conculcar el plan de disposición de fondos de la tesorería.

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

6.- Gastos a justificar relativos a atenciones protocolarias y representativas. -

Se adoptan los criterios establecidos en el informe del Tribunal de Cuentas, publicado en el BOE de fecha 4 de marzo de 1997, sobre fiscalización de los gastos imputables al subconcepto 226.1 «Atenciones Protocolarias y Representativas». En el mismo se señala :

1º.- Al no existir normas específicas que afecten a estos gastos, quedan sujetos a las normas generales que regulan los restantes gastos públicos».

2º.- Ha de tratarse de gastos realizados en el desempeño de sus funciones.

3º.- Los gastos han de redundar en beneficio o utilidad de la Administración.

4º.- En relación a la justificación de los gastos con carácter general, se hace imprescindible el conocimiento de a) los motivos que justifiquen su realización y b) la identificación de las personas destinatarias de los mismos.

4.1.- Específicamente en relación a los justificantes de gastos por comidas, los gastos deben ser proporcionados a la relevancia de los actos y número de participantes.

4.2.- Específicamente en los justificantes de gastos por viajes y alojamientos deben figurar las personas y los motivos.

4.3.- Específicamente en los gastos por "Artículos de regalo" deben figurar las personas y los motivos.

5º.-Las facturas deben presentarse con los requisitos generales (CIF, IVA, desglose...) y sin enmiendas ni rectificaciones manuales.

EXCLUSIONES:

* Quedan excluidos expresamente los que de algún modo representen retribuciones al personal, en metálico o en especie.

* Los donativos para instituciones de carácter asistencial sólo caben en el concepto de subvención, con sujeción a la normativa específica de las mismas.

* Se adopta además el criterio expresado entre otras en la consulta EC 2356/2007, en el sentido de entender que estamos ante una apreciación de la oportunidad del gasto más que de legalidad. En este sentido, el control de la oportunidad de las actuaciones ha de ser del elemento político de las que no puede ser sustituido por el criterio personal del funcionario responsable de la fiscalización.”

7.- En relación al control interno de los PAJ y los aspectos a verificar se estará a lo previsto en la base número 109 y en el anexo 3 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

SECCIÓN CUARTA. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

SUBSECCIÓN 1ª. Concepto y carácter

BASE 38.- CONCEPTO

1. Según lo dispuesto en los arts. 73 a 76 del RD 500/90, que desarrolla el punto 3 del art. 190 de la TRLRHL, los anticipos de Caja Fija son las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los Habilitados-Pagadores para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, de tracto sucesivo y otros de similares características.

2. Estos fondos tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y la tramitación de los mismos, operaciones de descentralización de la Tesorería.

3. Conforme se repongan se aplicarán al Presupuesto del año en que se realice el gasto, a través de la rendición mensual de las correspondientes cuentas de la aplicación dada a las cantidades recibidas, debidamente fiscalizadas por la Intervención y, en todo caso, en el mes de diciembre del ejercicio presupuestario en el que se realizó dicho gasto.

4. Los perceptores de estos fondos rendirán cuenta de la aplicación de los mismos a medida que sus necesidades de tesorería lo requieran, de acuerdo con las normas recogidas en estas Bases.

5.- En relación al control interno de los ACF y los aspectos a verificar se estará a lo previsto en la base número 109 y en el anexo 3 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

BASE 39.- REQUISITOS SUSTANTIVOS PARA LA APERTURA DE UN ANTICIPO DE CAJA FIJA

Es requisito sustantivo para la apertura de un anticipo de Caja Fija la existencia de una necesidad de contar con un fondo para atender de forma inmediata los gastos periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. El importe del anticipo de caja fija no podrá ser superior a 2.000,00 € euros

BASE 40.- REQUISITOS FORMALES PARA LA APERTURA DE UN ANTICIPO DE CAJA FIJA

Se requiere para constituir un Anticipo de Caja Fija:

- 1.- La petición razonada de la necesidad y justificación de los requisitos sustantivos por parte del Centro Gestor.
- 2.- El informe de Tesorería y la fiscalización favorable por parte del Interventor.
- 3.- La Resolución de la Alcaldía.

BASE 41.- LÍMITE CUANTITATIVO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Cada Anticipo de Caja Fija que se constituya no superará el 2% del importe del capítulo 2 del Estado de gastos del Área o Unidad administrativa correspondiente del Presupuesto de la Corporación.
2. De acuerdo con la propia definición del anticipo de caja fija sólo podrán constituirse para la atención inmediata y su posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos del Capítulo 2º "Gastos en bienes corrientes y Servicios" quedando totalmente prohibido satisfacer gastos consignados en el capítulo 1º (de personal), capítulos 4º y 7º (transferencias y subvenciones) y capítulo 6º (inversiones).

BASE 42.- SITUACIÓN DE LOS FONDOS

Los fondos del Anticipo de Caja Fija son fondos públicos, instrumento de la Tesorería descentralizada, formando en todo caso parte de la Tesorería de la Entidad.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería Central a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará "Ayuntamiento de Alginet, Anticipos de Caja Fija", de la que podrán disponer con la firma del Habilitado correspondiente. Los fondos que constituyen el Anticipo de Caja Fija, en tanto que son fondos públicos, está sometidos al régimen de contabilidad pública y los habilitados pagadores a las responsabilidades de quienes custodien o administren fondos públicos. En las cuentas restringidas de los Anticipos de Caja Fija no se admitirán más ingresos que los provenientes de la constitución o reposición del mismo o el libramiento de los fondos a justificar conforme a lo previsto en el Capítulo anterior. Cuando de las circunstancias derivadas del contrato de cuenta bancaria se derive el devengo de intereses a favor de la Entidad, con carácter general se pactará que el ingreso de los mismos se efectúe en cualquier cuenta operativa de la Corporación.

BASE 43.- DE LOS HABILITADOS-PAGADORES

Los habilitados pagadores son los funcionarios/laborales al servicio del Ayuntamiento de Alginet, responsables directos del manejo y custodia de los fondos públicos que suponen el Anticipo de Caja Fija.

- 1.- Bajo la supervisión y dirección de los Jefes de Servicio, los Habilitados- pagadores tienen obligación de ejercer las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:
 - a) Registrar las facturas y Contabilizar todas sus operaciones del Anticipo de Caja Fija a través del módulo de Anticipos de Caja Fija del Sistema de Información Contable.
 - b) Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que en ellos, figure el visto bueno del Jefe del Servicio correspondiente.
 - c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
 - d) Efectuar los pagos que se le ordenen en los términos previstos en las Bases siguientes.
 - e) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado e interesar de la entidad financiera donde estén situados los fondos la liquidación de los intereses que procedan y de su posterior formalización del ingreso en la Tesorería.

- f) Requerir de las entidades financieras el certificado del saldo existente al final de cada mes y practicar los arqueos y conciliaciones bancarias mensuales remitiendo toda esa información a la Tesorería en los primeros 5 días del mes siguiente.
- g) Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Intervención antes del día 7 de cada mes respecto del anterior salvo el de diciembre que habrá que estar a lo establecido en la circular de cierre. Si no pudieran aportar los justificantes de algún gasto realizado, deberán comunicar esta circunstancia a fin de efectuar la imputación económica conforme a la Regla 36.4 de la ICAL-norma 04.
- h) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieran servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- i) Aquellas otras que, en su caso, se les encomienden en el acuerdo de constitución.

2.- El incumplimiento de cualquiera de las funciones enumeradas en el apartado anterior facultará a la Tesorería o Intervención a iniciar un expediente en el que, previa audiencia al habilitado pagador y gravedad del incumplimiento, se proponga la cancelación del Anticipo mediante Resolución de Alcaldía. El incumplimiento reiterado de las obligaciones comprendidas en los apartados a), f) y g) llevará consigo la cancelación del Anticipo, sin perjuicio de la responsabilidad contable exigible por el incumplimiento de otras obligaciones exigidas en el apartado anterior y en la Ley General Presupuestaria.

BASE 44.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

El seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija se realizará a través del sistema de información contable, que de conformidad con la Instrucción de Contabilidad pondrá de manifiesto:

- los fondos librados por habilitado y concepto
- los pagos satisfechos a los terceros por los habilitados
- los fondos disponibles por los habilitados para gastar
- los fondos justificados
- los fondos pendientes de justificar

SUBSECCIÓN 2ª. PROCEDIMIENTO

BASE 45.- CONSTITUCIÓN DEL ANTICIPO

1. Al inicio de cada ejercicio los Jefes de Servicio o del Centro, con el conforme del Concejal Delegado del Área respectiva presentarán a la Intervención Municipal las solicitudes de anticipos de Caja Fija, en el que se especificarán, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - Justificación razonada de la necesidad, en base a los criterios expuestos en las presentes Bases de Ejecución, de dotarse de un Anticipo de Caja Fija.
 - Tipos de gastos que se van a atender con el Anticipo de Caja Fija que se solicita y aplicaciones presupuestarias correspondientes.
 - Cuantía del anticipo por partidas presupuestarias y Documentos contables "RC", reteniendo el crédito preciso según aplicaciones presupuestarias propuestas por el importe del anticipo.
 - Propuesta de nombramiento concreto de un habilitado pagador
2. Para el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes Bases los distintos Centros Gestores podrán agrupar sus peticiones en un único Anticipo de Caja Fija cuya propuesta vendrá firmada por los responsables administrativos y políticos correspondientes.
3. Recibidas las propuestas en Intervención se fiscalizará el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos, en especial la justificación de la necesidad, así como el cumplimiento del porcentaje del 2%. En caso de reparo se devolverán al centro gestor para que alegue lo que estime conveniente.

4. Informadas favorablemente por el Interventor la concesión del anticipo se resolverá por Resolución de Alcaldía.

BASE 46.- DISPOSICIÓN DE FONDOS

1.- Los proveedores presentarán los originales de las facturas y demás justificantes de la realización de los gastos a los Jefes de Servicio, con los requisitos exigidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2.- Los respectivos Jefes de Servicio o de los Centros gestores comprobarán si los indicados justificantes corresponden a los gastos ordenados (examinando las órdenes de suministro y albaranes que tengan en su poder), así como la exactitud de los documentos, e indicarán la aplicación presupuestaria correcta a que se ha de aplicar dentro de las previstas en el Anticipo. Hechas estas comprobaciones expresarán su conformidad en la factura o justificantes e insertarán en la misma la orden "Páguese" dirigida al habilitado pagador correspondiente.

3.- La orden de pago será a favor del tercero proveedor salvo en caso de los gastos suplidos que será a favor del funcionario o cargo electo, previa justificación y comprobación de que el pago ha sido anticipado por el beneficiario de la orden.

4.- Cuando por parte del Centro Gestor se requieran de fondos con anterioridad a la obtención de los justificantes correspondientes, la orden de pago que se emita para que el habilitado pagador adelante los fondos tendrá el carácter de "Anticipo a Justificar" indicando el funcionario o persona responsable del mismo. Pagado al tercero proveedor y obtenida la documentación justificativa se remitirá al habilitado para que cierre el "Anticipo a justificar",

BASE 47.- JUSTIFICACIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO. REPOSICIÓN DE FONDOS E IMPUTACIÓN DEL GASTO AL PRESUPUESTO

El habilitado pagador, con la conformidad del Jefe del Servicio, presentará a la Intervención durante los primeros 7 días de cada mes la cuenta justificativa de los pagos realizados durante el mes inmediato anterior.

Revisada la documentación presentada, se emitirá informe por la Intervención que, en caso de expresar reparos, se remitirá al Habilitado para que alegue lo que estime conveniente en el plazo de 15 días. Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese deficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en plazo señalado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Local.

Fiscalizada la cuenta justificativa de conformidad, se procederá a aprobar y ordenar, mediante Resolución de Alcaldía, la reposición de fondos y la emisión de los documentos contables "ADO" de reposición de fondos al habilitado pagador con cargo a las aplicaciones presupuestarias objeto de justificación.

BASE 48.- CONTABILIDAD

Con el objeto de facilitar a los Habilitados-Pagadores la gestión de los Anticipos de Caja Fija y las necesidades de seguimiento y control a través del Sistema de Información Contable, se facilitará el acceso al mismo para la gestión descentralizada de esos fondos públicos de conformidad con las instrucciones emitidas al efecto por la Intervención. Los habilitados pagadores llevarán la contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones de gestión del Anticipo de Caja Fija.

SECCIÓN QUINTA. DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO.

BASE 49.- DELIMITACIÓN

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en esta Sección.

BASE 50.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

1. De acuerdo con lo que se establece en la disposición adicional tercera de la ley 9/2017 de contratos del sector público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

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

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

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

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

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, el Departamento de Contratación dará cuenta al de Intervención para que proceda a contabilizar las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada imputándose al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a) del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores. Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 TRLHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

4. De acuerdo con lo establecido en los apartados 4 y 5 del artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se especifica que en relación a la ejecución de la red de saneamiento de la urbanización "Los Lagos" podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe y número de ejercicios que para cada una de las anualidades se determine su plan de ejecución y financiación.

BASE 51.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y DE OTROS GASTOS NO CONTRACTUALES

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales se deberá cumplir lo que establezca la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y al número de anualidades que pueden abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados, se podrá llegar como máximo hasta el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación y

comprenderán una única anualidad, siguiendo, en todo lo demás, el procedimiento establecido en la base anterior.

SECCIÓN SEXTA. OPERACIONES VARIAS

BASE 52.- PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES DE PROPONER

Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, la Tesorería Municipal iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá el Pleno de la Corporación. Una vez aprobado el expediente la Oficina Contable expedirá el oportuno documento PR de prescripción de obligaciones.

BASE 53.- PRESCRIPCIÓN DE ORDENES DE PAGO

Cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, la Tesorería Municipal iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá el Pleno de la Corporación.

Una vez aprobado el expediente, la Oficina Contable expedirá el oportuno documento PR de prescripción de órdenes de pago.

BASE 54.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1.- Podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.

b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores entendiéndose, entre ellos, las facturas por contratos menores (exentos de fiscalización previa) e imputables a aplicaciones que al cierre del ejercicio tenían saldo suficiente.

c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

2.- Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera, según el artículo 60.2 del RD 500/1990, sin perjuicio de la posible delegación, en la Junta de Gobierno Local al amparo de lo previsto en el artículo 23.2 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

-El Pleno municipal, en sesión de 12 de julio de 2019 acordó entre otros aspectos la delegación de esta competencia del Pleno en la Junta de gobierno local.

-La tramitación del expediente, en función de la infracción apreciada seguirá el procedimiento correspondiente previsto en la base 109.

BASE 55.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con lo que se establece en el artículo 200 del Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de

febrero de 2014, los contratistas que hubiesen cedido sus derechos de cobro frente a la Administración habrán de notificar dicha cesión a los Servicios de Intervención adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

Las propuestas de pago que se tramiten después de recibida esta notificación se expedirán a favor del cesionario. El documento contable P incorporará los datos identificativos del cedente a cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a quien se propone el pago. Una vez registrado, el Interventor tomará razón de la cesión en el documento justificativo de la obligación (factura o certificación). Si al recibirse la notificación de la cesión, la respectiva propuesta de pago ya hubiese sido registrada y transmitida a la Tesorería, deberá anularse la orden de pago y devolverla a la Intervención para emitirla a favor del cesionario conforme al párrafo anterior.

BASE 56.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES

1. El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de la Entidad Local se iniciará por la oficina contable a la que corresponda el registro de la operación afectada. Por consiguiente, si se detectan errores por cualquiera de las otras oficinas que intervienen en el proceso de ejecución del gasto, procederán a ponerlo en conocimiento de aquella.

2. Cuando los errores que deban ser rectificadas hubiesen tenido repercusión en más de una oficina de contabilidad, la rectificación se iniciará por aquella en donde se hubiese producido la incorporación al sistema de la operación en cuestión, debiendo efectuarse también la subsanación de dicho error en todas aquellas oficinas de contabilidad que se hubiesen visto afectadas.

SECCIÓN SÉPTIMA. DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES

BASE 57.- DELIMITACIÓN

1. Toda operación de gestión del Presupuesto de la Entidad Local que se registre en el sistema de información contable, tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

2. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados en papel o en los medios electrónicos, informáticos o telemáticos que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los actos administrativos de gestión del Presupuesto y de Operaciones No Presupuestarias podrán estar soportados sobre los propios documentos contables que han de servir de base a su toma de razón, siempre que en los mismos consten todos los requisitos necesarios para la eficacia de dichos actos. En estos casos el mismo documento tiene validez como justificante de la realización del acto administrativo y como documento contable que sirve de base para su toma de razón.

BASE 58.- JUSTIFICANTES QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Con carácter general, salvo que en las presentes Bases de Ejecución o en las normas reguladoras específicas de determinados gastos se establezcan otros medios de justificación, será justificación suficiente para acompañar a los documentos contables la siguiente:

1. La apertura del Presupuesto se realiza por la oficina de contabilidad dando de alta los créditos de gastos y conceptos de ingresos autorizados en el acuerdo plenario de aprobación

del Presupuesto General de la Entidad Local, por lo que servirá de justificante de esta operación el mencionado acuerdo, sin que sea necesario expedir documento contable alguno ni archivar ningún tipo de justificación.

2. A los documentos MC de modificaciones de crédito se unirá la resolución aprobatoria de la modificación presupuestaria.

3. A los documentos RC no se unirá ningún justificante adicional a la petición del mismo. Los documentos RC de signo negativo que se emitan como consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia se justificarán con el certificado de existencia de crédito relativo a la retención que se pretende anular.

El resto de documentos RC negativos se justificarán con el acuerdo de aprobación del gasto o de adjudicación por un importe inferior al de la retención de crédito efectuada. Dichos acuerdos quedarán unidos a los documentos A, D o AD que corresponda, expresándose en el texto libre del RC negativo una referencia a la contabilización de aquellos.

4. A los documentos A de autorización de gasto se unirá el acuerdo o resolución que apruebe el gasto.

Los documentos A de signo negativo se justificarán con la Resolución que anuló la aprobación del gasto o, en su caso, con el acuerdo de adjudicación por un importe inferior al de la aprobación inicial del gasto. Dicho acuerdo quedará unido al D, expresándose en el texto libre del A negativo una referencia a la contabilización de aquél.

5. A los documentos D de disposición del gasto se unirá la resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso de la Administración. Los documentos D de signo negativo se justificarán con el acuerdo de revocación del compromiso de gasto o de resolución del contrato. En el caso de cesión de contrato, el D negativo con los datos del cedente se justificará con una referencia al D que incorpore los datos del cesionario, justificándose este último con una copia del acuerdo de aceptación de la cesión.

6. A los documentos O de reconocimiento de obligaciones se unirá la documentación en la que se acredite la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

7. En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos AD o ADO, positivos o negativos, se acompañará la documentación justificativa de todas las fases que se acumulen en la operación, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores de esta base.

BASE 59.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES

Los documentos contables, unidos a la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores, serán archivados por las oficinas de contabilidad y tesorería hasta el momento en que deban ser rendidos en la Cuenta General a la Sindicatura de Cuentas.

CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

SECCIÓN PRIMERA. DE LOS GASTOS DE PERSONAL

BASE 60.- DELIMITACIÓN

1. En esta Sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de los gastos de personal que se apliquen tanto al Capítulo Primero del Presupuesto de Gastos como, a través del procedimiento previsto, lo que se imputen al Capítulo Sexto.

2. A efectos de la descripción de los procedimientos específicos a seguir, se pueden distinguir los siguientes tipos de gastos de personal:

- a) Retribuciones del personal en activo
- b) Cuotas sociales
- c) Prestaciones sociales.

3. La tramitación de los expedientes de Altas de personal, nóminas y variaciones de ésta, Planes de pensiones, cuotas a la seguridad social, ayudas de acción social y anticipos al personal, queda sujeta a fiscalización previa limitada de Intervención, en los términos de los acuerdos del Pleno municipal de 29 de noviembre de 2018 y el detalle que se expresa en el área 1 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

BASE 61.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO

1. El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Entidad Local se efectuará, en todos los casos sin excepción, a través de las nóminas formuladas por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Personal.

2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa.

3. A efectos de la descripción del procedimiento en la tramitación de los compromisos de gasto, se pueden distinguir los siguientes tipos de personal en activo:

- a) Personal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo primero del Presupuesto de Gastos.
- b) Personal laboral temporal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo sexto del Presupuesto de Gastos.

4. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales por dedicación exclusiva, parcial o asignación por desarrollo de delegaciones:

El Pleno municipal, en sesión de 12 de julio de 2019 estableció el régimen siguiente de dedicaciones:

1.- Exclusiva: Alcalde (dedicación del 100 %), 0 € brutos anuales (cero €), es decir, sin retribución.

2.- Concejales con delegaciones (dedicación del 100 %), 30.000,00 € brutos anuales, pagaderos en catorce mensualidades y a las cuales se aplicará anualmente la variación que la Ley General Presupuestos Generales del Estado fije para los funcionarios públicos. 3 concejales.

3.-Parcial: Concejales

3.1.- Portavoces con delegación de asuntos (dedicación del 28,33 %), 8.500,00 €, brutos anuales, cada uno, pagaderos en catorce mensualidades y a las cuales se aplicará anualmente la variación que la Ley General Presupuestos Generales del Estado fije para los funcionarios públicos. 2 concejales

3.2.-Concejales-Portavoces sin delegación de asuntos (dedicación del 14,17 %), 4.250,00 €, brutos anuales, cada uno, pagaderos en catorce mensualidades y a las cuales se aplicará anualmente la variación que la Ley General Presupuestos Generales del Estado fije para los funcionarios públicos. 4 concejales.

El resumen nominal a la fecha es el siguiente:

RETRIBUCIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO		RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL	
	% Dedicación	2021	2022*
JOSÉ VICENTE ALEMANY	100%	-	-
VICENTE GAYA MACHI	100%	30.875,46	31.492,97
MARÍA JOSE MARTINEZ BOSCH	28,33%	8.747,06	8.922,00
ANDRÉS AÑÓN LOPEZ	100%	30.875,46	31.492,97
VIRGINIA COMPANY BURCHES	-	-	-
FRANCISCO BELLVER CALATAYUD	-	-	-
CARMEN RIBERA CARDONA	-	-	-
MIGUEL ANGEL GARRIDO MARTINEZ	100%	30.875,46	31.492,97
ELIA FERRER MENDOZA	28,33%	8.747,06	8.922,00
JESÚS BOLUDA VILLASEÑOR	-	-	-
MARÍA JOSÉ ANDREU CANET	14,71%	4.375,00	4.462,50
IRIS VERDEGUER ASENSIO	-	-	-
ENRIC BAREA OLMOS	-	-	-
HECTOR MAÑEZ FOLGADO	14,71%	4.375,00	4.462,50
LAIA GRAU BOSCH	-	-	-
INMACULADA CONCEPCIÓN PAVIA OLMEDO	14,71%	4.375,00	4.462,50
CARLES BAYARRI CALATAYUD	14,71%	4.375,00	4.462,50

*Las cuantías que se expresa para 2022 son las correspondientes al ejercicio 2021 incrementadas en el 2% del proyecto de ley de presupuestos generales del estado para los empleados públicos. Estas se ajustarían en su caso al porcentaje finalmente aprobado en caso de no ser el expresado.

62.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DE PERSONAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO PRIMERO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, con la aprobación del Presupuesto y la correspondiente plantilla y relación de puestos de trabajo se contabilizará un documento AD por el importe allí previsto por las plazas efectivamente ocupadas a 1 de enero.

2. Otros complementos, horas extraordinarias o, en general, atenciones de carácter variable, se contabilizará un documento AD sobre el RC emitido al momento de la fiscalización o AD/ cuando suponga reducción de emolumentos, una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo.

3. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o temporal, o a ocupar una plaza vacante de funcionario, junto al informe de fiscalización se adjuntará un documento RC por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio. Con la contratación del personal o de la toma de posesión del funcionario se registrará documento AD ajustado a los emolumentos a percibir en el ejercicio.

4. Contrataciones de personal para atender servicios públicos esenciales.

A los efectos de realizar contrataciones excepcionales de personal al amparo de lo previsto en las leyes de presupuestos generales del Estado, para atender a servicios declarados como esenciales, el Pleno municipal, en sesión de 23 de mayo de 2019 acordó:

a) Declarar a todos los efectos como servicios públicos esenciales del ayuntamiento de Alginet los recursos que integran los siguientes: Escuela infantil municipal, Centro ocupacional, Policía local, Gestión de políticas de empleo,; ferias, mercados y comercio ambulante; Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local; Protección de la salubridad pública, cementerios y actividades funerarias; Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre; promoción de la cultura y equipamientos culturales; Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones; Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombre y mujeres así como contra la violencia de género.

Respecto de estos servicios tendrán la consideración de esencial las categorías y funciones que se consideren necesarias para su prestación.

b) Los servicios sociales, al haberse declarado servicios esenciales por >Pleno en sesión de 26 de enero de 2017.

BASE 63.- TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO VI DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- Delimitación. - De acuerdo con la posibilidad prevista en la ley de presupuestos generales del Estado, es posible, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, contrataciones de personal de carácter temporal para la realización de obras o servicios, siempre que se dé la concurrencia de los requisitos siguientes:

a) Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y regla de gasto del último ejercicio liquidado, incluida la propuesta de contratación que se formule.

b) Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración directa y con aplicación de la legislación de contratos, o la realización de servicios que tengan la naturaleza de inversiones.

c) Que tales obras o servicios correspondan a inversiones previstas y aprobadas en los Presupuestos.

d) Que las obras o servicios no puedan ser ejecutados con el personal fijo de plantilla y no exista disponibilidad suficiente en el crédito presupuestario destinado a la contratación de personal.

2.- La contratación podrá exceder del ejercicio presupuestario cuando se trate de obras o servicios que hayan de exceder de dicho ejercicio y correspondan a proyectos de inversión de carácter plurianual que cumplan los requisitos que para éstos se prevé en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y 47 de la Ley 47/2003, o en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.- Los contratos habrán de ser informados, con carácter previo a su formalización, por la asesoría jurídica, que en especial, se pronunciará sobre la modalidad de contratación utilizada y la observancia en las cláusulas del contrato de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

4.- Los contratos regulados en la presente base queda sujeta a fiscalización previa limitada de Intervención, en los términos de los acuerdos del Pleno municipal de 29 de noviembre de 2018 y el detalle que se expresa en el área 1, actuación 1 2 5 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

A estos efectos, los créditos de inversiones se entenderán adecuados para la contratación de personal temporal si no existe crédito suficiente para ello en el concepto presupuestario destinado específicamente a dicha finalidad.

5. Tramitación. - Cuando se tramite algún expediente de contratación de este tipo, el Servicio gestor solicitará de la Intervención el informe fiscal y el certificado de existencia de crédito, informado de conformidad se expedirá un documento RC de ejercicio corriente con cargo a las partidas correspondientes. Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, el Servicio gestor deberá enviar copia de los mismos a Intervención a los efectos de poder contabilizar documento AD de ejercicio corriente por el importe total de las contrataciones aprobadas.

Los cambios que se puedan producir en el programa de trabajos del contrato de obra o servicios, que impliquen alteraciones del calendario inicialmente previsto, darán lugar a la expedición de los correspondientes documentos AD positivos o negativos.

BASE 64.- TRAMITACIÓN PARA EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO

1. Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, se confeccionará, con arreglo a las normas vigentes, las nóminas de haberes de personal, que se aprobarán por Resolución de la Alcaldía.

2. El calendario mensual previsto para este procedimiento será, preferentemente, el siguiente:

	Día
Variaciones de nóminas	
Cierre de variaciones de nómina	15
Informes procedentes sobre variaciones	20
Resoluciones de Variaciones	22
Nominas	
Informe fiscalización de la nómina	24
Resolución de aprobación de la nómina	26
Transferencias y pago	28

Notas:

1.- Las variaciones de nómina que se reciban en el área de personal, con posterioridad al día 15 se incluirán, preferentemente, en la nómina correspondiente al mes siguiente.

2.- Los días indicados actúan, en todo caso, como límite de cada fase.

3.- En caso de ser día inhábil, se entenderá referido al siguiente hábil posterior, ajustándose en lo necesario el calendario para intentar cumplir la fecha final de pago.

BASE 65.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL

Al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente expedirá un documento AD, por el importe previsto para dicho ejercicio para atender las aportaciones al régimen de la Seguridad Social y otras cuotas sociales a cargo de la Corporación.

BASE 66.- PRESTACIONES SOCIALES AL PERSONAL

1. El acuerdo de aprobación de gastos sociales a favor del personal para incluir en nómina requerirá informe de fiscalización previa. En caso de fiscalización de conformidad se expedirá por la Oficina de Contabilidad documento RC. Como consecuencia del acuerdo de aprobación procederá contabilizar el oportuno documento AD.

2. En aquellos gastos sociales de personal que precisen la formalización de contratos con terceros, se seguirá el procedimiento general para los contratos.
3. El pago de los gastos sociales del personal se efectuará junto con la nómina mensual identificando el acuerdo de aprobación y la operación contable previa.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIONES REALES

BASE 67.- DELIMITACIÓN

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

A los solos efectos de la descripción del procedimiento, se pueden distinguir los siguientes tipos de gasto dentro de la presente Sección:

- a) Contratos
- b) Gastos de expropiaciones.
- c) Indemnizaciones por razón de servicio.

BASE 68.- CLASIFICACION DE LOS GASTOS

A los efectos de fiscalización y contabilización de los gastos por obras, suministros de bienes y servicios comprendidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se establecen distintos procedimientos regulados en las Bases 69, 70 y 71.

El procedimiento a seguir -con carácter general, será el siguiente:

a) Los contratos de obras, suministros o de servicios, de valor estimado hasta 5.000,00 euros, tendrá la consideración de contrato menor, pudiéndose solicitar ofertas y por lo tanto invitación a empresa o empresas del sector.

b.1) Contratos de obras de valor estimado igual o superior a 5.000 € e inferior a 40.000 €: Consideración de contrato menor mediante invitación a empresa o empresas del sector.

b.2) Contratos de servicios y suministros de valor estimado igual o superior a 5.000 € e inferior a 15.000 €: Consideración de contrato menor mediante invitación a empresa o empresas del sector.

c.1) Contratos de obras de valor estimado igual o superior a 40.000 €: Como regla general, procedimiento abierto con publicidad en la plataforma de Contratación del Sector Público, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en los términos del art. 347 de la Ley 9/2017.

c.2) Contratos de servicios y suministros de valor estimado igual o superior a 15.000 €: Como regla general, procedimiento abierto con publicidad en la plataforma de Contratación del Sector Público, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en los términos del art. 347 de la Ley 9/2017.

En consecuencia, el esquema general de dichos procedimientos es el que se refleja en el cuadro siguiente:

Base aplicable	Procedimiento de control	Valor estimado del contrato (Art. 101 LCSP)	Gastos que comprende
69	<p style="text-align: center;"><<</p> Sin fiscalización previa (ADO)	Hasta 5.000 euros	1.Obras, Servicios y Suministros de bienes consumibles e inventariables, excepto aquellos que se gestionan a través de los Anticipos de Caja Fija, que tendrán un límite de 2.000,00 euros.
		Sin límite superior	2.- Suministros periódicos de luz, teléfono, agua y otros, y servicios de tracto sucesivo (con fiscalización contrato inicial y de sus modificaciones).
70	<p style="text-align: center;"><></p> Exentos de fiscalización previa. Fiscalización abreviada (RC)	De 5.000 a 15.000 euros	1. Servicios y Suministros de bienes consumibles e inventariables.
		De 5.000 a 40.000 euros	2.- Obras de cualquier naturaleza.
71	<p style="text-align: center;">></p> Fiscalización por fases de gasto (A) - (D)	Más de 15.000 euros	1.- Servicio y Suministros de bienes consumibles e inventariables
		Más de 40.000 euros	2.- Obras de cualquier naturaleza.
		Sin límites inferior ni superior	3.- Los de concesión de servicios públicos a que se refiere el art. 284, de la LCSP. 4.- Contratación inicial o modificaciones de suministros periódicos y servicios de tracto sucesivo.

-En todos los casos, los límites señalados se refieren al valor estimado, en los términos del artículo 101 de la LCSP, el importe total, incluyendo posibles prórrogas y modificados y sin incluir IVA.

-En relación a los contratos menores, el artículo 118 de la ley 9/2017 de contratos del sector público establece:

1. 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, 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.

3. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º

4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.

5. Intervención previa a la obligación de los contratos menores. La tramitación de los contratos menores está exenta de fiscalización previa según el artículo 219 del Real decreto legislativo 2/2004 y artículo 17 del RD 424/2017; pero la fase O queda sujeta a intervención

previa en los términos y detalle que se expresa en el área 2, actuación 2 19 1 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

La intervención previa al reconocimiento de las obligaciones de los contratos menores revisará los elementos correspondientes a esa fase "O" y no considerará aspectos relativos a fases anteriores y que han debido ser objeto de verificación por las áreas gestoras, sin perjuicio de que sean reflejados en el ámbito del control financiero, en la forma y con los efectos propios de éste.

BASE 69ª -- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS SIN FISCALIZACIÓN PREVIA (ADO). (Menor-menor)

-Será aplicable el procedimiento contenido en la presenta base a los gastos hasta 5.000,00 de valor estimado.

-Para la realización de los gastos con valor estimado hasta 1.500,00 € no será obligatoria la tramitación electrónica en el módulo de contrato menor de Sedipualb@, y podrá ser suficiente la elaboración de un encargo autorizado por el responsable del centro gestor con el visto bueno del concejal responsable de área o la alcaldía. Todos ellos serán los responsables de la realización de los citados gastos y de las facturas aportadas.

-Para la realización de los gastos con valor estimado hasta 5.000,00 € se tramitará el correspondiente expediente de contrato menor de la plataforma Sedipualb@.

Los responsables de cada Servicio y Unidad realizarán el informe de comprobación para la verificación electrónica de existencia de crédito, cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la seguridad social y existencia de contratos menores que, dentro del ejercicio presupuestario, pudieran dar lugar a sobrepasar los límites establecidos para la contratación menor en función de la naturaleza de la prestación (obra, servicios o suministros).

En cualquier caso, los jefes de los Centros Gestores del gasto serán responsables de los gastos realizados que no tengan crédito en presupuesto, para cuya aplicación deberán tramitar en su caso los correspondientes expedientes de convalidación de gastos y proponer las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias.

Cuando se presente la factura o documento equivalente se incorporará al expediente mediante documento electrónico a la aplicación correspondiente de facturación electrónica (FACE/SEFACE...) a la que se anejará el documento electrónico de encargo, que habrá sido remitido al proveedor por la oficina que solicitó el gasto, y en el que constará la descripción del servicio, obra o suministro, la referencia del encargo, así como la aplicación presupuestaria, número de la RC (o la indicación de su inexistencia) y Código de Control de Factura.

La falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado anterior dará lugar a la devolución de la factura al proveedor para su subsanación.

Por los Servicios de Intervención, en el ámbito de tramitación de facturas se realizarán las comprobaciones correspondientes a la intervención previa al reconocimiento de obligaciones.

-La intervención previa al reconocimiento de las obligaciones revisará los elementos correspondientes a esa fase "O" y no considerará aspectos relativos a fases anteriores y que han debido ser objeto de verificación por las áreas gestoras, sin perjuicio de que sean reflejados en el ámbito del control financiero, en la forma y con los efectos propios de éste.

-La relación contable para para la aprobación de la acumulación simultánea de fases del gasto (ADO), se aprobará por la Presidencia.

BASE 70ª -- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS CON FISCALIZACIÓN ABREVIADA (RC)/(AD) (Menor-Mayor)

Los expedientes de gastos de este epígrafe serán tramitados como contrato menor desde los Centros Gestores, a través del área de contratación mediante propuesta del concejal correspondiente o de la alcaldía, desde un expediente electrónico (SEGEX, SECA) en el que deberá constar la acreditación de los requisitos legales correspondientes a este tipo de contratos. Sin ánimo exhaustivo,

-Constancia en el expediente memoria justificativa en la que se ha verificado: a) Motivación de la necesidad del gasto. (116 LCSP) b) Justificación de que no se está fraccionando el objeto del contrato (118.3 LCSP) c) Informe Jurídico del Secretario de la Corporación (DA tercera, apartado 8; Expediente 21/21 Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado).

- Si la propuesta es de un contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requiera. 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.

- Si la propuesta es de un contrato menor de servicios, además la acreditación de insuficiencia de medios propios (116 LCSP)

-Demás extremos legales exigibles según cada tipo de contrato.

-El área de contratación incorporará los presupuestos solicitados por los centros gestores a las empresas que se considere con capacidad suficiente, a los efectos de garantizar en lo posible, la concurrencia.

Por el área de contratación, a través de la aplicación informática se realizará el informe de comprobación para la verificación electrónica de existencia de crédito, cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la seguridad social y existencia de contratos menores que, dentro del ejercicio presupuestario, pudieran dar lugar a sobrepasar los límites establecidos para la contratación menor en función de la naturaleza de la prestación (obra, servicios o suministros).

A continuación, el área de contratación dará acceso en el expediente (SEGEX, SECA) a la Intervención de Fondos para la incorporación de un documento RC.

Una vez analizadas (las correspondientes ofertas) y previos los trámites oportunos, realizará la adjudicación mediante el aplicativo electrónico, con traslado de nuevo a la Intervención de Fondos para su contabilización.

Cuando se presente la factura o documento equivalente se incorporará mediante documento electrónico a la aplicación correspondiente de facturación electrónica (FACE/SEFACE...) a la que se anejará el documento electrónico de encargo, que habrá sido remitido al proveedor por la oficina que solicitó el gasto, y en el que constará la descripción del servicio, obra o suministro, la referencia del encargo así como la aplicación presupuestaria, número de la RC (o la indicación de su inexistencia) y Código de Control de Factura.

La falta de cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado anterior dará lugar a la devolución de la factura al proveedor para su subsanación.

-La intervención previa al reconocimiento de las obligaciones revisará los elementos correspondientes a esa fase "O" y no considerará aspectos relativos a fases anteriores y que han debido ser objeto de verificación por las áreas gestoras, sin perjuicio de que sean reflejados en el ámbito del control financiero, en la forma y con los efectos propios de éste.

-La relación contable para para la aprobación de la obligación, fase del gasto (O), se aprobará por la Presidencia.

BASE 71ª -- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS CON FISCALIZACIÓN POR FASES SEPARADAS.

Los expedientes de gastos de este epígrafe serán tramitados desde los Centros Gestores, a través del área de contratación mediante propuesta del concejal correspondiente o de la alcaldía, desde un expediente electrónico (SEGEX.SECA)

-La tramitación de este tipo de expedientes queda sujeta a fiscalización previa limitada de Intervención, en los términos de los acuerdos del Pleno municipal de 29 de noviembre de 2018 y el detalle que se expresa en el área 2 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

- Independientemente de la fiscalización de cada tipo de expediente y fase del gasto de que se trate según el detalle de la citada guía, las líneas generales de este procedimiento es el siguiente:

1. Al inicio de un expediente de contratación, el Servicio de Intervención expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores. Igualmente se obtendrá certificado de existencia de crédito en el Presupuesto corriente si la fiscalización es de conformidad.
2. Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de gasto, se formulará un documento A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores.
3. Cuando se adjudiquen los contratos, se expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.
4. Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se deberán solicitar por los Servicios gestores los oportunos documentos RC de ejercicios, corriente y posteriores. Cuando se registren dichos documentos por la oficina de contabilidad, se deberán obtener los oportunos certificados para unir a los respectivos expedientes. En las variaciones previstas de los contratos de arrendamientos derivadas de las revisiones de renta, no será precisa la expedición del documento RC de ejercicios posteriores a que se refiere el párrafo anterior. Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, se formularán documentos AD complementarios de ejercicios corriente y posteriores, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose, además en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos.
5. En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública y autorizada por el órgano competente se expedirán documentos D negativos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario cedente, y, simultáneamente, documentos D positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión.

6. Si se produce la resolución de algún contrato, se deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.
7. Antes de efectuar el reconocimiento de la obligación, se deberá justificar por el contratista el cumplimiento de la prestación contractual o, en su caso, la procedencia del abono a cuenta. Con la aprobación del expediente de reconocimiento de la obligación, se expedirá un documento O.
8. En el caso de certificaciones de obra que se aprueben excediendo el importe de la anualidad en curso, la expedición del documento O quedará demorada hasta que se inicie el ejercicio con cargo a cuyo presupuesto se financie la certificación anticipada.

BASE 72.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES

La tramitación de este tipo de expedientes queda sujeta a fiscalización previa limitada de Intervención, en los términos de los acuerdos del Pleno municipal de 29 de noviembre de 2018 y el detalle que se expresa en el área 4, expediente 4 3 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

- Independientemente de la fiscalización de cada tipo de expediente y fase del gasto de que se trate según el detalle de la citada guía, las líneas generales de este procedimiento es el siguiente:

1. Al inicio de un expediente de expropiación forzosa, el Servicio gestor someterá el expediente a fiscalización previa. Si esta es de conformidad se expedirá un documento RC con cargo al ejercicio que se prevea realizar el pago y se obtendrá el certificado de existencia de crédito que se unirá al respectivo expediente de gastos.
2. Una vez aprobado el expediente, el Servicio gestor tramitará el reconocimiento de las obligaciones, expidiéndose un documento ADO con cargo al RC previo, con el fin de que se pueda proceder al pago o depósito del importe que corresponda abonar a los expropiados.
- 3.- La resolución de un expediente de expropiación de forma paccionada se tramitará como cualquier adquisición de bienes.

BASE 73.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

- 1.- A las indemnizaciones por razón del servicio de la Entidad Local se les aplicará las normas previstas en el RD 462/2002, de 4 de mayo, y demás normas de actualización.
2. Como regla general, los pagos se efectuarán con cargo a los fondos de Anticipos de Caja Fija, o bien como Pagos a Justificar. En ambos casos se deberá seguir el procedimiento indicado para ambos supuestos en esta Bases.
3. Cuando las indemnizaciones por razón de servicio no se tramiten por el procedimiento indicado en el punto anterior, queda sujeta a fiscalización previa limitada de Intervención, en los términos de los acuerdos del Pleno municipal de 29 de noviembre de 2018 y el detalle que se expresa en el área 1, actuación 1 5 8 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.
4. una vez aprobado el expediente de gasto, al que se le debió incorporar certificado de existencia de crédito, se expedirá un documento AD. Posteriormente, cuando se reciban los

justificantes de los gastos efectuados, se procederá al reconocimiento de la obligación, formulando un documento O.

5. Asignación por asistencia a sesiones de órganos colegiados e indemnizaciones correspondientes a los miembros de la corporación.

El Pleno municipal, en sesión de 12 de julio de 2019 entre otros asuntos, acordó:

a) Fijar el siguiente régimen de asistencias e indemnizaciones:

a.1.- Asistencia a sesiones de Pleno: 120 €por cada sesión.

a.2.- Asistencia a sesiones de la Junta de Gobierno Local: 60 €por sesión.

a.3.- Asistencia a sesiones de Comisiones Informativas: 60 €por cada sesión.

A través de la presente base, se incluye a propuesta de la alcaldía el apartado siguiente:

a.4.- Asistencia a sesiones del Consell Agrari de Alginet: 60 € por sesión”.

b) Asimismo, todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos con dedicación exclusiva y con dedicación parcial, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo, según las normas de aplicación general en la Administración Pública.

c) Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial podrán percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte. No obstante, todos podrán percibir esta clase de indemnizaciones cuando se trate de organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente.

SECCIÓN TERCERA. DE LAS TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES

BASE 74.- CONCEPTO, CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO

1. Concepto.- Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los distintos Centros Gestores a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa por parte del beneficiario.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, la conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. Clases .-A efectos de las normas contenidas en las presentes bases, las subvenciones se clasifican en:

a) Nominativas: Aquellas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresa y perfectamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del presupuesto.

b) Generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de concurrencia, objetividad y publicidad.

c) De concesión directa: Son aquellas de carácter excepcional en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3.- Régimen jurídico.- Las subvenciones que conceda la Corporación se registrarán por legislación básica contenida, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), de aplicación a las entidades que integran la Administración local,

conforme al apartado b) del art. 3.1 de la misma, y disposiciones dictadas en su desarrollo o que resulten complementarias, que sin ánimo exhaustivo se relaciona:

En relación a la normativa complementaria a la ley 38/2003, y sin ánimo exhaustivo podemos destacar:

-El Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

-La ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, establece que la Base de datos Nacional de Subvenciones operará como sistema nacional de publicidad de las mismas.

- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa en su art 30 modificó de forma sustancial la Ley general de subvenciones. Y determinados preceptos como la publicidad en la Base de datos Nacional de Subvenciones son de aplicación a las subvenciones convocadas o concedidas a partir del 1 de enero de 2016.

- La ley 39/2015 de procedimiento administrativo común que deroga la 30/1992, y la ley 40/2015 de Régimen jurídico de las administraciones públicas.

- Ordenanza general de subvenciones del ayuntamiento de Alginet publicada en el BOP número 69 de 9 de abril de 2019.(En adelante OGS)

-Las presentes Bases y, en su defecto, por las restantes normas de derecho administrativo.

BASE 75.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

El Plan estratégico de subvenciones 22_24 (expediente 865168Y) fue aprobado por el Pleno en sesión de 25 de noviembre de 2021.

El mismo, junto a la ordenanza general de subvenciones publicada en el BOP número 69 de 9 de abril de 2019 tiene por objetivo reconducir las subvenciones nominativas a supuestos excepcionales y regular de forma armonizada el resto de las subvenciones, con mayor transparencia y objetividad en la concesión de las mismas.

BASE 76.- CONTROL INTERNO DE SUBVENCIONES

El control interno a ejercer en materia de subvenciones y en su caso convenios a suscribir, será el siguiente:

a) Fiscalización previa limitada de las subvenciones y convenios de colaboración. Las convocatorias y las distintas fases de gasto de los expedientes relativos a la concesión de subvenciones, la suscripción de convenios de colaboración y en su caso las transferencias a entes dependientes queda sujeta a fiscalización previa limitada de Intervención, en los términos de los acuerdos del Pleno municipal de 29 de noviembre de 2018 y el detalle que se expresa en el área 3 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@. Con ello se amplía y concreta la previsión contenida al efecto en el artículo 24 de la ordenanza general de subvenciones publicada en el BOP nº 69 de 9 de abril de 2019.

b) Control financiero de las subvenciones. De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la ordenanza general de subvenciones y la Disposición adicional 14 de la Ley 38/2013, general de subvenciones, La competencia para ejercer el control financiero de las

subvenciones concedidas por las corporaciones locales y los organismos públicos de ellas dependientes corresponderá a los órganos o funcionarios que tengan atribuido el control financiero de la gestión económica de dichas corporaciones a que se refieren los artículos 194 y siguientes de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

La obligación de colaboración de los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o justificación, así como las facultades y deberes del personal controlador, será de aplicación al control financiero de las subvenciones de las Administraciones locales.

BASE 77.- DE LAS ASIGNACIONES A GRUPOS MUNICIPALES.

Teniendo en cuenta el artículo 27 del RD 2568/1986, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.3 de la ley 7/1985, el Pleno municipal en sesión de 12 de julio de 2019 adoptó entre otros, acuerdo en el sentido siguiente:

1º.- Asignar una dotación económica a los grupos políticos constituidos que se determinará en cada caso en atención a dos componentes:

a.- Fijo: 630 € anuales.

b.- variable: 612 € anuales por concejal que lo componen.

2º.- Las asignaciones que resulten 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.

Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

Mientras no se proceda a su regulación ulterior, el libramiento, aplicación y justificación de los fondos correspondientes a las asignaciones aprobadas para el funcionamiento de los grupos municipales se regirá por las reglas de las bases de de Ejecución del Presupuesto.

El libramiento, aplicación y justificación de los fondos correspondientes a las asignaciones aprobadas para el funcionamiento de los grupos municipales se regirá por las siguientes reglas:

- a) Cada grupo municipal deberá tener su propio CIF propio y cuenta bancaria correspondiente al mismo.
- b) El libramiento de los fondos correspondientes a las asignaciones aprobadas se podrá realizar a posteriori de la realización de los gastos que más adelante se detallan, o bien con el carácter de "a justificar", quedando sujeta a las formalidades y régimen de responsabilidades previstas para tal tipo de libramientos de acuerdo con la normativa específica para este tipo de pagos.
- c) Si se optase por los libramientos "a justificar", como regla general, se realizarán libramientos en función de las necesidades de cada grupo municipal, con el máximo del 50% del total anual, y con la obligación de justificar en un periodo máximo de tres meses el libramiento efectuado, y en cualquier caso, antes del 31 de diciembre del ejercicio.
- d) Los fondos líquidos se transferirán a la cuenta corriente que cada grupo político tenga abierta a su nombre a tal fin.
- e) El responsable de la adecuación de los gastos realizados y consiguiente justificación será el portavoz de cada grupo municipal.
- f) Los gastos admisibles a efectos de justificación, deberán ser necesarios para el funcionamiento del grupo municipal, y cumpliendo lo anterior, los conceptos admisibles serán los siguientes:

- Comunicaciones, actividades de información general, edición y publicación
 - Gastos de protocolo y representación
 - Publicidad y actos públicos
 - Reuniones conferencias y cursos
 - Trabajos por empresas y profesionales
 - Indemnizaciones por gastos realizados
 - Gastos de viajes y desplazamientos
 - Arrendamientos de bienes, imprescindibles para el funcionamiento
 - Adquisiciones de bienes con duración previsiblemente superior al año, siempre que su coste unitario no sea superior a 600,00 €.
- g) Los medios de justificación serán la presentación de facturas originales, y excepcionalmente Biletos de viaje, tickets de caja y demás justificantes junto a declaración responsable del portavoz del grupo municipal, de la adecuación de los gastos y realidad de los pagos efectuados.
- h) Se admitirá como gasto de difícil justificación la cuantía de 4 euros mensuales por concejal, por concepto de utilización de teléfono móvil propio para los fines del grupo municipal.
- i) En cualquier caso, la cuenta justificativa anual se cerrará a 31 de diciembre, con expresión de los libramientos efectuados y de las justificaciones aprobadas.
- j) Del detalle de la cuenta anual de cada grupo, se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda a los efectos de control político de los gastos contenida en ella.
- k) En el caso de tratarse de un año con elecciones locales, se realizará un solo libramiento por cuantía de un trimestre y la cuenta que contenga dicho libramiento y las incorporaciones de otros ejercicios, se deberá justificar y se cerrará antes de 31 de marzo.
- l) En todo lo no previsto en estas normas y que resulte aplicable se estará a lo dispuesto en la base de ejecución del presupuesto, relativa a la justificación de atenciones protocolarias y representativas.
- m) Dicha asignación económica para los grupos políticos queda sujeta a la obligación de llevar una contabilidad específica que deberán poner a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

BASE 78.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Las subvenciones nominativas previstas en el presupuesto para 2022 son las siguientes:

912	480,00	ASIGNACIONES GRUPOS POLÍTICOS	14.200,00	
341	480,00	NOMINAT.FUTBOL Y FUTBOL BASE*	37.400,00	G46966008
341	480,00	NOMINAT.ESCOLA BASKET	40.000,00	G96069232
330	480,00	NOMINAT. AVANT VA EL CARRO**	13.500,00	G46912291
338	480,00	NOMINAT. JUNTA LOCAL FALLERA	9.300,00	G98256209
338	480,00	NOMINAT.PEÑA TAURINA	17.500,00	G97975049
3352	480,00	NOMINAT.SOC.ART.MUSICAL Alginet	85.400,00	G46173746
433	480,00	NOMINAT.ASOC.COMERCIAL Y EMPRESARIAL Alginet	13.500,00	G96182936
314	480,00	NOMINAT.Associació Protectora d'animals i Medi Ambient d'Alginet	6.000,00	G98819782
232	480,00	NOMINAT Asociación de tutores Huerto Feliu	1.200,00	V46177523
231	480,00	NOMINAT Asociación Alzheimer	15.000,00	G98592793
231	480,00	NOMINAT Asociación ayuda contra el cáncer	1.200,00	G28197564
*D.Alginet A y B			20.800,00	
*Escuela Fútbol y juveniles			16.600,00	
**Avant va el carro			4.000,00	
**Avant va el carro (Promoción Teatro)			9.500,00	

BASE 79.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1. Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se reconocerá la obligación de la totalidad de la subvención nominativa en favor del beneficiario y por la cuantía previsto en el mismo.
2. La validez y eficacia de dicha obligación queda condicionada a) la suscripción en su caso del convenio y al cumplimiento de requisitos específicos previstos en el mismo b) por falta o insuficiencia de justificación de subvenciones u otras causas de minoración previstas en la ley general de subvenciones.
3. Las fases de gasto y pago será objeto de fiscalización previa limitada, intervención y contabilización teniendo en cuenta cada caso y si se otorgan con el carácter de prepagables o pospagables.

BASE 80.- SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

1. La concesión de estas subvenciones requerirá de acuerdo de concesión específico del Pleno y en su caso, de convenio específico. En cualquier caso deberá quedar acreditada la excepcionalidad y las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
2. La concesión directa de una subvención únicamente eximirá del cumplimiento de la concurrencia competitiva, siendo exigible todo lo demás, el régimen previsto para el resto de las subvenciones

BASE 81.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

- 1.- La iniciativa corresponde al Centro Gestor que formará un expediente en el que se justificarán las razones excepcionales que la motivan y un informe del Jefe del Departamento en el que se acredita el cumplimiento de los requisitos y disposiciones que le fueran aplicables.

Siendo uno de los requisitos la existencia de crédito adecuado y suficiente, será necesario aportar al expediente el documento RC de retención de crédito

2. La validez y eficacia de dicha obligación queda condicionada a) la suscripción en su caso del convenio y al cumplimiento de requisitos específicos previstos en el mismo b) por falta o insuficiencia de justificación de subvenciones u otras causas de minoración previstas en la ley general de subvenciones.
3. Las fases de gasto y pago será objeto de fiscalización previa limitada, intervención y contabilización teniendo en cuenta cada caso y si se otorgan con el carácter de prepagables o pospagables.

BASE 82.- SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

-La concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva queda sujetas al procedimiento establecido en el capítulo segundo del título II de la ordenanza general de subvenciones (OGS, artículos 13 a 15)

-De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la OGS las convocatorias serán aprobadas por la Alcaldía o Junta de Gobierno por delegación, tendrán el contenido mínimo previsto en el citado artículo, y estarán sujetas a los principios de publicidad, remisión a la Base de datos nacional de subvenciones y transparencia prevista en el artículo 9 de la OGS.

-Previa instrucción de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la OGS se procederá a resolver por la Alcaldía o la Junta de gobierno local por delegación, según el artículo 15 de la OGS.

-La resolución queda sujeta a las obligaciones de notificación o publicación sustitutiva de ésta de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de la OGS y estarán sujetas a los principios de publicidad, remisión a la Base de datos nacional de subvenciones y transparencia prevista en el artículo 9 de la OGS.

BASE 83.- TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1.- La iniciativa corresponde al Centro Gestor que formará expediente que, con independencia de otras exigencias legales o reglamentarias, contará en todo caso con una Memoria justificativa de la iniciativa, y el borrador de la convocatoria. Esta podrá elaborarse con colaboración de los distintos grupos municipales.

Siendo uno de los requisitos la existencia de crédito adecuado y suficiente, será necesario aportar al expediente el documento RC de retención de crédito

2.- Las convocatorias serán sometidas a fiscalización previa. Informadas favorablemente por el Órgano interventor las convocatorias se someterán a la Alcaldía para su aprobación, mediante Resolución.

Tras la correspondiente tramitación y baremación la concesión individualizada será objeto de fiscalización previa limitada, intervención y contabilización de las demás fases de gasto y pago teniendo en cuenta en cada caso y si se otorgan con el carácter de prepagables o pospagables.

BASE 84.- PAGO DE SUBVENCIONES

En consonancia con lo previsto en el artículo 20 de la OGS y en las presentes bases, el pago de las subvenciones seguirá las siguientes reglas:

1. Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma, deberá efectuarse la retención del crédito correspondiente.

2. Tras las fases de control y contabilización que proceda en cada caso se contabilizará la fase O bien aisladamente o bien en forma de acumulación de fases.

3. El pago de cada subvención, la subvención se realizará en la forma y plazos establecida en la convocatoria, resolución, convenio o las previsiones de éstas bases.

4. Como regla general, previa solicitud del beneficiario se ordenará el pago del 60% del importe total de la subvención. Posteriormente previa la justificación del gasto o de la realización de la actividad subvencionada se liberará el restante 40 %, debiendo justificar el importe total de la subvención y presentar la memoria de actividades.

5. En casos excepcionales, apreciados por el ordenador de pagos, podrá ordenarse dicho pago por el 100% de la subvención debiendo justificar el importe total de la subvención y presentar la memoria de actividades.

BASE 85.- JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

La justificación de las subvenciones de realizará según las previsiones contenidas en el artículo 17 de la OGS y por las reglas siguientes:

1. La justificación se realizará en la forma y plazos establecida en la convocatoria, bases reguladoras, convocatoria, resolución o convenio correspondiente.

En lo relativo a las subvenciones nominativas relativas a los clubs de fútbol y basket, la justificación de los gastos vendrá referida a los meses de la temporada deportiva correspondiente y no por año natural.

2. En relación al plazo de justificación:

- En los casos de pago de la subvención a través de cuenta justificativa, el plazo de justificación no podrá exceder de tres meses desde el libramiento de los fondos.
- El órgano concedente de la subvención podrá ampliar los plazos de justificación sin perjuicio de terceros y según el procedimiento previsto en el artículo 32 de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

3. En relación a la forma de justificación:

- En todo caso, la justificación de los gastos subvencionados se acreditará mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con otras subvenciones o recursos, en los documentos originales, se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 30.7 de la ley 38/2003, general de subvenciones, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

5. La justificación insuficiente de la subvención llevará aparejada la minoración proporcional de la subvención y el reintegro de fondos que proceda en su caso.

6. La falta total y absoluta de justificación, además de la anulación de la subvención podrá llevar aparejada la pérdida de la condición de beneficiario para futuras subvenciones, sin perjuicio del reintegro de fondos en su caso.

7. La aprobación de la justificación de las todas las subvenciones, en los casos en los que proceda, se realizará por resolución de la Alcaldía, y en el caso de las otorgadas por el Pleno que conlleve minoración de la subvención concedida por éste, la Alcaldía formulará la propuesta correspondiente al Pleno Municipal a los efectos de que adopte acuerdo en el sentido que proceda.

BASE 86.-PUBLICIDAD Y BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES

En lo relativo a la publicidad de las subvenciones se estará en lo dispuesto en el artículo 9 de la ordenanza general de subvenciones (OGS), en la presente base y preceptos concordantes.

1. La Base de Datos Nacional de Subvenciones operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones.

2. A tales efectos, el Ayuntamiento de Alginet deberá remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones en su caso, las bases reguladoras de la subvención, las convocatorias, resolución o convenio; programa y crédito presupuestario al que se imputan, objeto o finalidad de la subvención, identificación de los beneficiarios, importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas, resoluciones de reintegros y sanciones impuestas.

3.- Como medida complementaria de publicidad, el Ayuntamiento pondrá en la web municipal y en el portal de transparencia los enlaces informáticos correspondientes entre éstas y la base de datos nacional de subvenciones, sin perjuicio de otras medidas adicionales que pueda prever la convocatoria, resolución o convenio.

SECCIÓN CUARTA. DE LAS VARIACIONES DE ACTIVOS FINANCIEROS

BASE 87.- CONCESIÓN Y REINTEGRO DE ANTICIPOS A FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

Las variaciones de activos financieros queda sujeta a fiscalización previa limitada de Intervención, en los términos de los acuerdos del Pleno municipal de 29 de noviembre de 2018 y el detalle que se expresa en el área 5, expediente 5 1 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

Las concesión de anticipos al personal queda sujeta a fiscalización previa limitada de Intervención, en los términos de los acuerdos del Pleno municipal de 29 de noviembre de 2018 y el detalle que se expresa en el área 1, expediente 1 9 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

La concesión del anticipo a los trabajadores pertenecientes a la Plantilla de Personal de la Entidad, requerirá la formación del oportuno expediente sujeto a fiscalización por la Intervención.

Una vez dictado el acuerdo de concesión de estos anticipos, se expedirá un documento ADOP que se remitirá a la Tesorería para su pago.

Para el reintegro de estos anticipos se efectuará el oportuno descuento en la nómina de personal en activo.

También podrán otorgarse anticipos de la nómina del mes de acuerdo con el previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

Estos anticipos tendrán carácter no presupuestario y se reintegrarán en la nómina siguiente a la concesión.

Los anticipos de nómina se tramitarán por el departamento correspondiente siguiendo el procedimiento siguiente:

- Se admitirán solicitudes de anticipo hasta el día 10 del mes, o el inmediato hábil posterior, momento a partir del cual se tramitarán.
- Para los anticipos de nómina a descontar en el mismo mes, el importe máximo a conceder será de 200,00 euros
- Los anticipos de nómina se abonarán, preferentemente, por transferencia bancaria

SECCIÓN QUINTA. DE LAS VARIACIONES DE PASIVOS FINANCIEROS Y DE LOS GASTOS FINANCIEROS

BASE 88.- PAGO DE AMORTIZACIÓN E INTERESES PERIODICOS

Las variaciones de pasivos financieros y gastos financieros, queda sujeta a fiscalización previa limitada de Intervención, en los términos de los acuerdos del Pleno municipal de 29 de noviembre de 2018 y el detalle que se expresa en el área 5, expedientes 5 2 y 5 3 de la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos de las entidades del sector público local incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

Para el pago de la amortización e intereses de los préstamos de la Entidad Local, el Servicio de Intervención expedirá los documentos ADO-P por el importe de la cuota con aplicación a las aplicaciones presupuestarias correspondientes y posterior pago para materializar el cargo en cuenta efectuado por la entidad financiera.

A dicho documento se unirá como justificante el recibo de la entidad financiera fiscalizado de conformidad por el Interventor. En caso de discrepancia se requerirá a la Entidad financiera la justificación del cargo para que sea solventada o reintegrado el exceso.

La estampación de la firma por el Sr/a Alcalde/sa en los documentos contables servirá a todos los efectos de acto administrativo de aprobación.

BASE 89.- REGULARIZACIONES A FIN DE EJERCICIO

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

- a) La imputación a resultados de los gastos financieros diferidos o de los ingresos financieros diferidos registrados en las Deudas con vencimiento a largo plazo.
- b) La reclasificación contable de aquellas deudas registradas en rúbricas a largo plazo como a corto plazo, por la parte de las mismas que venza en el ejercicio siguiente. En cualquier caso, deberán quedar registrados antes del cierre del ejercicio los movimientos habidos en la cuenta hasta 31 diciembre.

BASE 90.- GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DEUDAS

Como se trata de gastos que requieren la formalización de contratos, se expedirán documentos ADO de conformidad con lo allí establecido cuando se aprobó por la autoridad competente.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS

BASE 91.- CONTROL DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS E INGRESOS

-Las operaciones de liquidación de todo tipo de derechos se centralizarán en el Departamento de Gestión Tributaria o departamento correspondiente de los Organismos Autónomos. Este Departamento realizará las oportunas liquidaciones en perfecta coordinación con los servicios de los que nacen los derechos, en su caso.

-El control interno -Toma de razón en contabilidad de derechos e ingresos.-Con la aprobación de las presentes bases y de acuerdo con lo establecido en el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, artículo 9 del Real Decreto 424/2017 y regla 38 de la Instrucción de contabilidad normal de 2013 y según se detalla en la base 109 se acuerda expresamente la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

BASE 92.- PADRONES

- 1.- A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos y precios públicos de cobro periódico.
- 2.- Los Centros Gestores de los diferentes tributos y precios públicos tomarán las disposiciones necesarias para que los Padrones y Matrículas queden confeccionados dentro de los plazos señalados en cada Ordenanza. Caso de que no pudieran formularse los Padrones dentro del término marcado, la misma oficina deberá comunicarlo a Intervención de Fondos, con expresión de las causas que lo impidan, para que éste a su vez, lo haga saber a la Alcaldía, a fin de que arbitre las medidas necesarias para normalizar el Servicio.
- 3.- Una vez confeccionados los Padrones se pasarán a su aprobación para posteriormente someterse al trámite de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia por el plazo de 15 días a efectos de notificaciones y posibles reclamaciones producidas.

BASE 93.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO

- 1.- Los aplazamientos y fraccionamientos de pago se regirán por lo dispuesto en la Ordenanza específica de fraccionamientos y aplazamientos vigente.

BASE 94.- INGRESOS A CUENTA

Tendrán la consideración de ingresos a cuenta de la deuda tributaria exigible en el momento del pago, las cantidades satisfechas por contribuyentes en los siguientes supuestos:

- a) Cuando dentro del periodo voluntario hayan efectuado el pago de una deuda tributaria correctamente notificada, por un importe menor al exigible en el momento de efectuarlo.
- b) Cuando vencido el plazo en voluntaria, efectúen el pago de una deuda por medio de giro postal, transferencia bancaria o a través de las Entidades Colaboradoras, de una deuda correctamente notificada.
- c) Cuando el pago de una deuda tributaria por medio de declaración liquidación, se realice en el plazo establecido, pero por un importe menor del que resulte de los datos de la declaración.

En los supuestos de los apartados a) y c), quedan exceptuadas las deudas tributarias que se cobren por medio de recibo o efectos timbrados.

Los pagos efectuados por los sujetos pasivos incluidos en las letras a) y b) anteriores, no impedirán la expedición de la oportuna certificación de descubierto por la parte de la deuda tributaria no ingresada, para su cobro por la vía de apremio.

BASE 95.- LIQUIDACIONES ANTIECONÓMICAS

-La Alcaldía podrá resolver la no tramitación o en su caso la anulación y baja de las liquidaciones inferiores a la cuantía de 10 € con excepción de las correspondientes a ciclomotores del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, por estimarse insuficientes para la cobertura del coste que su exacción y recaudación supone.

-Asimismo, con carácter anual se acordará por la Alcaldía, a propuesta de la Recaudación, la baja de valores incursos en procedimiento de apremio con una antigüedad superior a 4 años, por considerarse antieconómicos, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) El importe pendiente total por sujeto pasivo en recaudación ejecutiva debe ser inferior a 30,00 euros (principal, recargo, intereses y costas incluidos).
- b) Debe constar la realización de gestiones de cobro con una antigüedad máxima de dos años.

Independientemente de lo anterior, la Recaudación podrá mantener activos aquellos valores para los que considere que existen posibilidades de cobro.

BASE 96.- DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE INGRESOS

1.- Corresponde al Pleno del Ayuntamiento:

- 1.1.- Acordar la Imposición y Ordenación de Tributos.
- 1.2.- La facultad de establecimiento y regulación de los Precios Públicos, modificaciones y supresión de los mismos, al amparo de lo previsto en el art. 47.1 del TRLHL.

El Pleno municipal, en sesión de 12 de julio de 2019 acordó entre otros aspectos la delegación de esta competencia del Pleno en la Junta de gobierno local.

2.- Corresponde a la Alcaldía:

- 2.1.- Conceder beneficios fiscales cuando sea de su competencia.
- 2.2.- Resolución de Recursos cuando sea de su competencia.
- 2.3.- La concesión de fraccionamientos o aplazamientos de deudas conforme a lo previsto en la ordenanza específica reguladora de fraccionamientos y aplazamientos.
- 2.4.- La aprobación de las bajas presentadas por los Servicios de Recaudación.
- 2.6.- La revisión de oficio de los actos tributarios que sea de su competencia.
- 2.7.- La liquidación de todo tipo de derechos cuya exacción compete al Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA CONTABILIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 97.- DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del Padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de ingresos afectados que se vayan a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, se deberá llevar un debido control de los compromisos concertados y de los compromisos realizados.
- e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará cuando se reciba, en forma simultánea, el reconocimiento y el cobro de la entrega. No obstante si se recibiera la notificación correspondiente con anterioridad al cobro de la misma se procederá al reconocimiento del derecho correspondiente.
- f) En los préstamos concertados se reconocerá el derecho en el momento de la firma del contrato de préstamo.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 98.- DE LOS COBROS Y CRITERIOS DE MANEJO DE EFECTIVO

- 1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación.
- 2.- En cuanto al resto de los ingresos que ha de recibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa.

3.- Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicar a Tesorería e Intervención, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4.- Criterios de manejo de efectivo. -

a). - En aquellas dependencias en las que exista Caja de efectivo, el responsable del departamento realizará ingreso en la cuenta bancaria del Ayuntamiento los lunes o inmediato hábil siguiente, y con carácter semanal, el importe recaudado indicando en el ingreso el concepto y remitiendo al Área económica el detalle del mismo.

b). - En todo caso, si el importe en la Caja de efectivo correspondiente superase en algún momento los 200 euros, deberá realizarse el ingreso en la cuenta bancaria indicada.

5.- La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

TÍTULO IV. DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL

BASE 99.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

BASE 100.- EL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRESUPUESTO DE TESORERÍA

1.- Corresponderá a la Tesorería, la elaboración del Plan anual de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde a la Alcaldía.

2.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos.

V. DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD

CAPÍTULO I. CIERRE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 101.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen algún reconocimiento de obligaciones hayan tenido su reflejo contable.

2.- Los Centros Gestores recabarán de los Contratistas la presentación de las facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de las facturas correspondientes. En estos casos, un informe del Centro Gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición, prestación del servicio o realización de la obra, será justificante suficiente para la aprobación del documento "O" correspondiente.

3.- Anualmente, en su caso, se dictarán las normas reguladoras del sistema de cierre en las que se establecerán los plazos de presentación de la documentación correspondiente a los distintos tipos de operaciones.

BASE 102.- CIERRE DEL PRESUPUESTO Y ANULACIÓN DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO

Con fecha último día del ejercicio se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados.

Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

Estas operaciones se realizarán por la oficina de contabilidad, sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

BASE 103.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO Y OTRAS OPERACIONES

1. Una vez realizada la apertura de la Contabilidad y del Presupuesto de cada ejercicio, se registrarán con cargo al mismo, y atendiendo al siguiente orden:

Primero: las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

Segundo: todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, imputándose en primer lugar a aquellos créditos que han sido objeto de modificación por expediente de incorporación de remanentes del ejercicio anterior. Solo en caso de que no haya sido posible tal incorporación se imputarán a las partidas equivalentes del presupuesto actual.

Tercero: las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales efectuadas en años anteriores relativas a expedientes registrados, que se encuentren pendientes de comprometer.

Cuarto: las retenciones de crédito que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes de comprometer relativas a expedientes registrados.

Quinto, y por este orden: las autorizaciones y las retenciones de crédito de tramitación anticipada de expedientes de gasto.

2. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para dar cobertura a los compromisos de gasto a que se refiere el punto 1 anterior, el sistema de información contable proporcionará una relación de aquellas operaciones que no se hubiesen podido imputar al presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados.

La oficina de contabilidad remitirá dicha relación al respectivo Servicio gestor, el cual habrá de determinar las actuaciones que en su caso procedan.

BASE 104.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN

En el caso de que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas y económica del Presupuesto de Gastos, con respecto al Presupuesto anterior, al comienzo del nuevo ejercicio económico, la oficina de contabilidad deberá proceder a actualizar según las nuevas codificaciones los compromisos de gasto a imputar al ejercicio corriente y los imputados a ejercicios posteriores al que se inicia.

CAPÍTULO II. CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE

BASE 105.- 1.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LAS OPERACIONES DE CIERRE.

La adecuación de la ejecución del gasto al principio de anualidad presupuestaria, exige normas de interpretación de éste y permita además la coordinación entre las distintas áreas y la intervención municipal en lo relativo al cierre contable, considerando criterios como el reflejado en la consulta IGAE 1/1998.

1º) Recepción y tramitación de documentos contables del capítulo I.



Se fija el día 15 de diciembre como último día para la presentación en la intervención de las variaciones e incidencias del capítulo I.

2º) Recepción y tramitación de expedientes y documentos contables.

El plazo para la tramitación y entrada en la intervención de las propuestas de gasto, finalizará el 15 de diciembre o día inmediato hábil posterior. Se exceptúan las propuestas que amparen proyectos con financiación afectada que se tramitarán hasta el último día hábil del ejercicio, sin perjuicio de las peculiaridades derivadas, en su caso, de lo dispuesto en los apartados siguientes.

Los expedientes de reconocimiento de obligaciones (O y ADO) correspondientes a gasto ya comprometido jurídicamente frente a terceros tendrán como fecha límite de entrada en la intervención el último día hábil del ejercicio.

3º) Ordenación de pagos.

Las ordenaciones de pagos podrán realizarse hasta el último día hábil del ejercicio.

4º) Expedición y tramitación de documentos contables relativos a los fondos a justificar

a) Las propuestas de «gastos a justificar» (documentos ADOFJ y OFJ), tendrán entrada como máximo en la intervención el día 15 de diciembre.

b) Con relación a los libramientos pendientes de justificar, deberá presentarse hasta el 30 de diciembre en la intervención, la correspondiente cuenta con las justificaciones de pago correspondientes, y en su caso con entrega de resguardo bancario de ingreso en cuenta por los fondos entregados y no justificados.

5º) Tramitación de modificaciones de crédito.

1. Se establece el día 15 de diciembre como fecha límite, para la recepción en la Intervención, de las modificaciones de crédito propuestas por las distintas áreas, siempre que se trate de modificaciones de crédito competencia de la Alcaldía.

2. Las modificaciones derivadas del cierre del ejercicio y necesarias para dar cobertura presupuestaria a compromisos contraídos, de reconocimiento preceptivo o de interés general, podrán aprobarse hasta el 30 de diciembre.

6º) De las formalizaciones.

La Intervención tramitará aquellos documentos que sean necesarios, hasta el cierre del ejercicio, en aquellos supuestos de errores en los documentos propuesta o documentos contables, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

6º) De las excepciones.

No obstante, lo dispuesto en el apartado 1 de la presente base, se exceptúan del plazo previsto y podrán tramitarse hasta el último día hábil del ejercicio respecto a aquellos documentos derivados de:

- a) Expedientes de gasto de tramitación anticipada.
- b) Expedientes de gasto cofinanciados por Fondo Europeos y mecanismos de financiación puestos en marcha por otras administraciones públicas.

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

3.- Toda factura" emitida por terceros "a nombre del Ayuntamiento "debe ser objeto de anotación en el Registro Contable de Facturas.

BASE 106.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIZACIÓN.

1- De acuerdo con lo establecido en el artículo 176 del RD legislativo 2/2004, y artículo 26 del RD 500/1990, con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2.- No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto de proyectos financiados con ingresos afectados a que se refiere el artículo 182.3 del RD legislativo 2/2004 y 47.5 del RD 500/1990, se requerirá la incorporación de los créditos correspondientes.

c) Respecto a las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores financiados con gastos generales, (salvo que tal incorporación sea obligatoria) podrá optarse entre la incorporación de remanentes que autoriza el artículo 176.2,b del Real Decreto Legislativo 2/2004 o su aplicación con cargo a los créditos del presupuesto vigente derivado del gasto debidamente adquirido en el ejercicio anterior, de acuerdo con lo establecido en los artículos 26.2.b y 47.1.b, ambos del Real decreto 500/1990.

Se incluyen en este apartado las obligaciones derivadas de contratos de tracto sucesivo correspondientes a mayores consumos de suministros y prestación de servicios que no hayan podido ser contabilizadas en el ejercicio de origen por cualquier causa como la presentación y/o tramitación fuera de plazo o extraviadas. (Criterio Revista Auditoría pública 66/2015)

En los casos en que no se hubiese adquirido debidamente el compromiso de gasto, por a) Insuficiencia de crédito, b) Crédito propuesto no adecuado, c) Ausencia de fiscalización de los actos que dieron origen a las órdenes de pago, d) Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, e) Reparos derivados de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios y f) Otros motivos que pudieran dar lugar a la nulidad de Pleno derecho, podrá procederse a la imputación al presupuesto corriente previo expediente en el que se proceda a resolver en su caso el reparo correspondiente; tramitando en su caso la omisión de la función interventora si ésta se hubiese producido; tramitando en su caso el reconocimiento extrajudicial de créditos o a través de cualquier otro procedimiento aplicable en relación a la infracción apreciada.

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

CAPÍTULO III. CALCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO

BASE 107.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA

1.- El cálculo del remanente de Tesorería se efectuará según establece los artículos 191 a 193 del Real Decreto Legislativo 2/2004, los artículos 101 y siguientes del Real Decreto

500/1990 y la Instrucción del modelo normal de contabilidad local aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre

2.- Para determinar los derechos de difícil o imposible cobro, a los que se refiere el artículo 191.2 y 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, y artículo 103 del Real Decreto 500/90, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Se considerarán derechos de difícil o imposible cobro todos los de ejercicios cerrados en el estado del remanente de tesorería al cierre, a excepción del pendiente de cobro procedente de la administración.

b) La Intervención municipal podrá realizar al respecto los ajustes que estime oportunos a los efectos de que la deducción por derechos de difícil o imposible cobro no desvirtúe de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en los términos de la ley orgánica 2/2012, así como los principios contenidos en la ley 15/2010, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

c) La resultante en ningún caso será inferior a la que correspondería por la aplicación de mínimos prevista en el artículo 193 bis del RD Legislativo 2/2004.

3.- Si el remanente de Tesorería para gastos generales fuese positivo podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32 de la Ley orgánica 2/2012.

4.- Si el Remanente de tesorería fuese negativo, deberá procederse según establece el artículo 193 del RD Legislativo 2/2004.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

BASE 108.- INFORMACIÓN AL PLENO MUNICIPAL SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

A tenor de lo preceptuado en el artículo 207 del Real Decreto legislativo 2/2004 y en la Instrucción del modelo normal de contabilidad local aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, la información contable a suministrar al Ayuntamiento Pleno, será la contenida en la cuenta general, que deberá ser aprobada en los plazos previstos en el artículo 212 del mismo texto legal.

Asimismo, se dará cuenta al Pleno, de las evaluaciones de las ratios previstos en la ley orgánica 2/2012, en la orden 2105/2012 y demás normativa específica, en los plazos y forma que ésta establezca.

Con ocasión de la dación de cuenta de los informes trimestrales de morosidad y periodo medio de pago a proveedores, podrá suministrarse información del estado de la tesorería.

También se dará cuenta de la evaluación de los de los distintos Planes de saneamiento financiero, estabilidad y ajuste en los términos vigentes en cada momento, en la forma y con los efectos previstos en la normativa específica en cada caso.

TÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 109 CONTROL INTERNO.

1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia en los términos del Real Decreto Legislativo 2/2004 y el Real decreto 424/2017.

2.- Función interventora

La función interventora se ejercerá, de acuerdo con lo establecido en el artículo 214 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 y la regulación contenida en el título II del Real Decreto 242/2017.

-Actuaciones de la función interventora. Podemos resumirlas como sigue:

RD 424/17	ACTUACIÓN	ÁMBITO OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS		
Art. 9	FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS	ACTOS QUE RECONOZCAN DERECHOS Y INGRESOS DE LA TESORERÍA (EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)	DECISIÓN DEL PLENO: CONTROL INHERENTE A LA TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD Y NO FISCALIZACIÓN PREVIA	BASE 109 DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y APARTADO 3 DEL ACUERDO DEL PLENO DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2018	RÉGIMEN DE REPAROS Y DISCREPANCIAS (ART. 9.4, 12, 14, 15 Y 26) CONTROL DE LEGALIDAD Y DE APLICACIÓN REAL Y EFECTIVA DE LOS FONDOS (ART. 7.2) PROCEDIMIENTO DE OMISIÓN D DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA (ART. 28)
Art. 16 y 18	FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN DEL GASTO E INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ACTOS QUE AUTORIZAN O APRUEBAN Y/O DISPONEN O COMPROMETAN GASTOS Y/O RECONOZCAN OBLIGACIONES (EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)	DECISIÓN DEL PLENO: LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS (ACM) Y NO FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN EN RÉGIMEN ORDINARIO	SISTEMA DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA POR ACUERDO DEL PLENO DE 29 DE JUNIO DE 2017 Y EXTREMOS DE ESPECIAL TRASCENDENCIA POR ACUERDO DEL PLENO DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2018	
Art. 21	INTERVENCIÓN FORMAL DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO	ACTOS DE ORDENACIÓN DEL PAGO CON CARGO A LA TESORERÍA	VERIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 21		
Art.23	INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO	ACTOS DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA TESORERÍA, Y OTROS MOVIMIENTOS DE FONDOS Y VALORES	VERIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 23		
Art. 24 y 25	FISCALIZACIÓN PREVIA DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	ACTOS DE CONSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ACF Y REPOSICIONES DE FONDOS ACF	VERIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS ESTABLECIDOS EN LOS ART. 24 Y 25		
Art. 27	INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ACF	CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	VERIFICACIÓN DE LOS EXTREMOS ESTABLECIDOS EL ART. 27		
Art. 20	INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN	COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN	ASISTENCIA DEL ÓRGANO INTERVENTOR EN LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN EN FUNCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO		

2.1.- 1.-Fiscalización previa de derechos e ingresos. Toma de razón en contabilidad

A) Toma de razón en contabilidad. -Con la aprobación de las presentes bases y de acuerdo con lo establecido en el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, artículo 9 del Real Decreto 424/2017 y regla 38 de la Instrucción de contabilidad normal de 2013 se acuerda expresamente la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior.

De acuerdo con el apartado tercero del acuerdo del Pleno de 29 de noviembre de 2018, el control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

-De acuerdo con lo establecido en la regla 38 de la Instrucción de contabilidad normal de 20 de septiembre de 2013, dicha diligencia podrá realizarse mediante certificación mecánica efectuada por el propio equipo informático en que esté soportado el SICAL-Normal.

En el caso de que las operaciones sean registradas a partir de los datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma de razón se sustituirá por los oportunos procesos de validación en el sistema, mediante los cuales dichas operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que hayan producido.

B) Devolución de ingresos indebidos. - El informe de fiscalización del derecho a la devolución solo es necesario cuando el régimen de fiscalización sea ordinario, es decir, fiscalización previa plena. Por el contrario, en nuestro caso como la fiscalización de ingresos ha sido sustituido por la toma de razón en contabilidad, el acuerdo de devolución de ingresos indebidos solamente estará sujeto a intervención formal, es decir, intervención en la fase de ordenación del pago, conforme al artículo 9.3 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.

2.2.- Fiscalización previa limitada de requisitos básicos. -

-Supuestos de no sometimiento a fiscalización previa. El artículo 219 del Real decreto legislativo 2/2004 y el artículo 17 del real decreto 424/2017 , determina que no estarán sometidos a (fiscalización) previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros 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.

-Supuestos de fiscalización previa limitada. Por acuerdo específico de 29 de junio de 2017 el Ayuntamiento estableció el sistema de fiscalización previa limitada y por acuerdo del Pleno de 29 de noviembre de 2018 se acordó:

" Segundo. - " los extremos de especial trascendencia en el proceso de gestión a los que se refiere el artículo 13.2 del Real Decreto 424/2017 serán los fijados en los acuerdos del Consejo de Ministros vigente en cada momento, que sean aplicables a la administración local".

Con la aprobación de las presentes bases se acuerda expresamente que la efectiva aplicación a la administración local de los extremos de especial trascendencia en el proceso de gestión a los que se refiere el artículo 13.2 del Real Decreto 424/2017 y fijados en los acuerdos del Consejo de Ministros vigente en cada momento, serán los expresados en la guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa incorporada a la aplicación de fiscalización de la plataforma Sedipualb@.

Dicha guía básica incorporada a la herramienta de fiscalización por la Diputación de Albacete es coincidente con la publicada por la Diputación de Girona (2ª edición), en aplicación de los acuerdos del consejo de ministros referidos.

2.3.-Intervención previa a los pagos

-Están sometidos a **intervención formal de la ordenación del pago** con el detalle que se expresa en el 21 del Rd 424/2017, los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de la Entidad Local. Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes

de pago se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y se acomodan al plan de disposición de fondos.

A) Naturaleza y extensión de la intervención formal del pago.

La intervención formal del pago no puede considerarse como una intervención en segunda instancia del acto por el que se reconoció la obligación (tanto si aquél se adoptó válidamente o si habiéndose efectuado con el correspondiente reparo y formulada discrepancia, ésta fue resuelta por la autoridad competente en contra de la opinión de la Intervención); y ello es así puesto que como señala la IGAE en el informe de 8 de mayo de 1991- y, en el mismo sentido, en el Informe de 13 de mayo de 2002, producido dicho acto de reconocimiento, su revisión solo puede operarse revisión de oficio de los actos declarativos de derechos subjetivos, mediante la declaración previo de lesividad para el interés público y la ulterior impugnación ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin que sea admisible la suspensión en el pago del mismo, todo vez que éste no es sino ejecución de aquél.

B) Aspectos a verificar en la intervención formal de los pagos.

La intervención formal del pago se realizará según establece el artículo 21 del citado real decreto 424/2017, y por ello se verificará:

- a) Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- b) Que las órdenes de pago se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación.
- c) Que las órdenes de pago se acomodan al plan de disposición de fondos.

C) Metodología para la intervención formal de pagos. -

a) Las órdenes de pago se realizarán por alcaldía, individualmente o por relación. Por economía procesal, se utilizará preferentemente la orden de pago por relación.

b) La intervención formal de los pagos se realizará por el interventor mediante nota de conformidad a informe específico de la Tesorería municipal, en el que se expresará:

-La correspondencia de datos informáticos entre las órdenes de pago (individuales o por relación) con los de las obligaciones recibidas en la intervención y expresión de las diferencias caso de haberlas (retenciones, compensaciones...)

-La acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos o en su defecto expresión de que los pago propuestos a través de las órdenes correspondientes no perjudica la realización de los pagos preferentes, o expresión que se considere más conveniente al efecto.

c) La metodología expuesta también será de aplicación a las devoluciones de avales constituidos en metálico y a las devoluciones de ingresos indebidos con implicación presupuestaria.

- Está sometida a **intervención material del pago** con el detalle que se expresa en el 23 del Rd 424/2017, la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.
- b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.

c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

Dicha intervención incluirá la verificación de la competencia del órgano para la realización del pago, la correcta identidad del receptor y por el importe debidamente reconocido.

-Si el órgano interventor no encuentra conforme la ordenación del pago o el pago material de que se trate formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo III del título II del Rd 424/2017.

2.4.- Control de los pagos a justificar y anticipos de caja fija

-La fiscalización previa de las órdenes de pagos a justificar y de los anticipos de caja fija se regirán por lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Real decreto 424/2017 y normativa específica aplicable.

-La intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija., y la fiscalización de los anticipos de caja fija por lo dispuesto en el artículo 27 del Real decreto 424/2017 y normativa específica aplicable.

Los aspectos a verificar en cada caso serán los previstos en el anexo 3 de la referida guía básica para el ejercicio de fiscalización e intervención limitada previa.

Sin perjuicio del detalle contenido en la guía de referencia, pueden resumirse como sigue:

FASE	VERIFICAR
Orden de pago a justificar PAJ (Art. 24)	<ul style="list-style-type: none"> • Que las propuestas de PAJ están dictadas per el órgano competente para autorizar los gastos a que se refirieren. • Que existe crédito y que el propuesto es el adecuado. • Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de PAJ. • Que el beneficiario del PAJ ha justificado a termino los PAJ anteriores. • Que se cumple el plan de disposición de fondos de la tesorería.
Constit./mod. ACF	<ul style="list-style-type: none"> • La existencia y adaptación a las normas que regulan los ACF • Que la propuesta de pago se base en resolución de la autoridad competente.
Reposición de fondos ACF (Art. 27)	<ul style="list-style-type: none"> • Que el importe total de la cuenta justificativa coincide con el importe del doc. contable • Que la propuesta de pago se base en resolución de la autoridad competente. • Que existe crédito y que el propuesto es adecuado.
Cuentas justificativas de PAJ y ACF (Art. 27)	<p>Mediante procedimientos de muestreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Que se corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se ha seguido el procedimiento aplicable a cada caso. •Que son adecuados a la finalidad para la que se entregaron los fondos. •Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios. •Que el pago se ha realizado al acreedor determinado por el pago debido. <p>Una vez verificados estos extremos se podrá proceder a la aprobación de la cuenta justificativa, y éstas quedarán a disposición del órgano de control externo.</p>

2.5.- Comprobación material de las inversiones (CMI)

1.-Supuestos de comprobación material de la inversión de carácter preceptivo y solicitud de asistencia del órgano interventor por los órganos gestores.-

De acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional tercera, 3 de la ley 9/2017 de contratos del sector público (LCSP), el órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato.

Por lo tanto, la comprobación material de la inversión será obligatoria respecto a los contratos de valor estimado igual o superior 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o igual o superior a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios

-En estos casos, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión.

-Momento de realización de la comprobación material de las inversiones.-

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Rd 424/2017, la comprobación material de la inversión se realizará antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación, pero cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

-Actas de recepción y resultado de la intervención de la comprobación material.

El resultado de la intervención de la comprobación material de la inversión se reflejará en el mismo acta en el que se formalice el acto de recepción previsto en la legislación de contratos, que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción, haciendo constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de comprobación.

El pronunciamiento del representante designado de la Intervención, esto es, el resultado de la intervención de la comprobación material de la inversión, se corresponderá con alguno de los que se indican a continuación: «favorable», «favorable con observaciones» o «desfavorable», en los casos y motivación desarrollada en la Resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión.

2.-Supuestos de comprobación material de la inversión de carácter no preceptivo

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

3- En lo no previsto en el artículo 20 del Rd 424/2017 y en la presente base será de aplicación con carácter supletorio la Resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión.

Sin perjuicio de esta remisión genérica se hace constar específicamente la previsión contenida en la citada Resolución en el sentido de que "no procederá solicitar la designación de representante de la intervención en aquellos casos en que el objeto de la prestación corresponda a un servicio de limpieza, seguridad, de asistencia a dirección de obras, de transportes, de servicios postales o el suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua y similares por no ser susceptibles de comprobación material.

2.6.- Procedimientos especiales. Reparos y Omisión de la función interventora.

El procedimiento de referencia se regirá por lo establecido en el Real decreto Legislativo 2/2004 , Real decreto 424/2017 de régimen del control interno en el sector público local y con carácter supletorio por lo dispuesto en la Resolución de 10 de julio de 2015 de la presidencia del Tribunal de Cuentas de 10 de julio de 2015 por el que se regula la remisión telemática de información sobre los acuerdos y resoluciones de las Entidades locales,

contrarios a reparos formulados por los interventores, anomalías de ingresos y omisión de la fiscalización previa.

1.- Reparos.-

-En el régimen de requisitos básicos acordado, los resultados de la función interventora se plasmarán en informes de conformidad, conformidad con observaciones o reparos suspensivos; estos últimos, en los supuestos de los artículos 216.2 LRHL , 13.2 del Real decreto 424/2017 y los acordados para cada tipo de expediente por acuerdo del consejo de ministros y el Pleno en sesión de 29 de noviembre de 2018.

Dichos informes deberán emitirse en el plazo de 5 días, según lo establecido en el artículo 10.2 del Real decreto 424/2017.

- 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.

-La tramitación de discrepancias en su caso, se realizará según lo dispuesto en el artículo 15 del Real decreto 424/2017.

-Los reparos serán resueltos por la Alcaldía o por el Pleno, e función de sus respectivas competencias.

-Las conclusiones de los informes y en su caso los acuerdos adoptados en contra de los reparos formulados se incorporarán al informe anual de la función interventora (IAFI), de acuerdo con lo establecido en los artículos 15.6 y 15.7 del Real decreto 424/2017.

2.- De la omisión de la función interventora.

- En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en el Real decreto Legislativo 2/2004 y en el Real decreto 424/2017 la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

A los efectos de resolver la misma, se estará a lo dispuesto en el artículo 28 del Real decreto 424/2017. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

-Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, 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.

- En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

-Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, se incluirá en la relación referida en los apartados 6 y 7 del artículo 15 de este Reglamento. (Informe anual de la función interventora (IAFI))

2.7.- Resultados de la función interventora e Informe anual de la función interventora (IAFI)

-Las conclusiones de dichos informes se incorporarán al Informe resumen de la función interventora (IAFI) al que se refiere el artículo 218 del Real decreto legislativo 2/2004 y artículo 15.6 del Real decreto 424/2017.

De acuerdo con éste precepto, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

-Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas los extremos expresados en el artículo 15.7 del Real decreto 424/2017.

3. Control financiero y control de eficacia. -

3.1.-Delimitación. El control financiero se ejercerá, de acuerdo con lo establecido en el artículo 220 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y la regulación contenida en el título III del Real Decreto 242/2017.

-El ejercicio de las funciones de control financiero permanente y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del interventor, por los funcionarios que se señalen, pudiendo

auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos y a través de convenios con la IGAE en los términos del Real Decreto 424/2017.

-El Ayuntamiento asume la manifestación del interventor sobre la insuficiencia actual de medios para el pleno desarrollo del control interno, y queda comprometido a facilitar los medios personales y reales necesarios para efectuar tales funciones.

-De acuerdo con lo previsto en el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, el control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y en su caso la auditoría pública.

-Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

3.2.- Planificación del control financiero

-De acuerdo con lo previsto en el artículo 31 del Real Decreto 424/2017, 1. El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero (PACF) que recogerá las actuaciones de control permanente y en su caso, auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

-El Plan Anual de Control Financiero elaborado será remitido a efectos informativos al Pleno

-El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de a) una obligación legal y b) las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

-A estos efectos, se incluirán en el Plan las actuaciones referidas en el artículo 29.4 del RD 424/2017. Este último precepto establece que "en el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal".

3.2.1.-Respecto a las actuaciones derivadas de una obligación legal, y sin ánimo exhaustivo, podemos reseñar:

A) Actuaciones atribuidas al órgano interventor por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL)

- Informe de sostenibilidad financiera para el ejercicio de competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación (Art. 7.4 LRBRL y Art.4.2 DECRETO 67/2018, de 25 de mayo, del Consell).

- Informe relativo al cumplimiento de los principios previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) en el caso de creación de entes de ámbito territorial inferior al Municipio, carentes de personalidad jurídica, como forma de organización desconcentrada del mismo para la administración de núcleos de población separados (Art. 24 bis LRBRL).

- Informe de sostenibilidad financiera para la constitución de consorcios (Art. 57 LRBRL).

- Informe de sostenibilidad financiera de las propuestas de gestión directa de los servicios públicos de competencia local a través de entidad pública empresarial local o de sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública (Art. 85 LRBRL).

- Informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la sostenibilidad financiera del ejercicio de sus competencias, en caso de que la entidad local proponga ejercer la iniciativa pública para el desarrollo de actividades económicas (Art. 86 LRBRL).

- Informe de seguimiento del plan económico-financiero, en caso de que, por incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, la corporación local hubiera formulado un plan a tenor de lo establecido en el artículo 21 de la LOEPSF (Art. 116 bis LRBRL).
- Informe sobre el plan de corrección de desequilibrio financiero de entidades dependientes (D.A. 9ª ap 2 LRBRL) Redimensionamiento del sector público local.
- Informe sobre las iniciativas populares, cuando estas afecten a derechos y obligaciones de contenido económico del ayuntamiento. (Art. 70 bis LRBRL)

B) Actuaciones atribuidas al órgano interventor por la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo texto refundido se aprobó por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) y su normativa de desarrollo.

Se incluyen en este apartado las actuaciones atribuidas al órgano interventor en el TRLRHL, así como, en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (RD500/90) y lo regulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto (BEP). Se incluyen asimismo determinadas actuaciones previstas en el RD 424/2017y en el RD 128/2018):

- Informe previo a la concertación o modificación de cualquier operación de crédito en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para ésta (Art. 52 del TRLRHL y Art. 4.1.b) del RD128/2018).
- Informe previo a la concertación de operaciones de crédito a largo plazo por los organismos autónomos y los entes y sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento (Art. 54 del TRLRHL y Art. 4.1.b) del RD128/2018).
- Informe sobre el presupuesto general de la entidad local previo a su aprobación. (Art. 168 del TRLRHL y Art. 4.1.b) del RD128/2018).
- Informe sobre prórroga del presupuesto y sus ajustes. (artículo 21.4 RD 500/1990)
- Informe de las modificaciones presupuestarias por crédito extraordinario y suplemento de crédito (Art. 177.3 del TRLRHL, Art 37 RD 500/1990 y Art. 4.1.b) del RD128/2018.
- Informe sobre Ampliación de crédito. (Art. 178 del TRLRHL, y Art. 4.1.b) del RD128/2018).
- Informe sobre Transferencia de crédito (Art. 179 del TRLRHL, y Art. 4.1.b) del RD128/2018).
- Informe sobre Generación de Crédito (Art. 181 de TRLRHL, y Art. 4.1.b) del RD128/2018).
- Informe sobre incorporación de Remanentes de crédito. (Art. 21 RD 500/1990, y Art. 4.1.b) del RD128/2018).
- Informe previo a las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos, a incluir en las Bases de Ejecución (Art. 190 del TRLRHL y Art. 72 RD 500/1990).
- Informe sobre liquidación del Presupuesto de la Entidad Local (Art. 191 de TRLRHL y Art. 4.1.b) del RD128/2018).
- Informe en caso de remanente de tesorería negativo (artículo 193 TRLRHL)
- Informe sobre liquidación de los presupuestos de organismos autónomos. (Art. 192 de TRLRHL).
- Información al pleno sobre ejecución presupuestaria trimestral (Art 207 TRLRHL y regla 53 ICAL)
- Informe previo a la revocación del acuerdo de reducción de gastos del nuevo presupuesto, adoptado en caso de liquidación del presupuesto anterior con remanente de tesorería negativo. (Art. 193 de TRLRHL).
- Informe resumen anual del control interno (IRACI) dirigido a la Intervención General de la Administración del Estado y dación de cuenta al pleno. (Art. 213 de TRLRHL Art 37.2 RD 424/2017).
- Informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la Entidad Local contrarios los reparos efectuados por el órgano interventor, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. (Art. 218.1 de TRLRHL y artículo 15.6 Real decreto 424/2017).

- Informe al Tribunal de Cuentas sobre las resoluciones y acuerdos adoptados por la presidencia de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, (Art. 218.3 de TRLRHL y artículo 15.7 Real decreto 424/2017).
- Elaboración del plan anual del control financiero (PACF) (artículo 31 RD 424/2017)
- Informe al Pleno sobre el resultado del control financiero sobre la Entidad Local, (Art. 220 TRLRHL y artículo 36 RD 424/2017).
- Informe acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica específica en las inversiones financieramente sostenibles (Disposición Adicional 16º de TRLRHL).
- Informe al Ministerio de Hacienda de las inversiones realizadas en aplicación de lo previsto en la Disposición Adicional 16º de TRLRHL. (Apartado 8 de la D.A.16ª del TRLRHL).
- Informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija (Art. 27.2 del RD 424/2017).
- El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Art. 4.1.b) del RD128/2018, incluyendo informes sobre las bases reguladoras (artículo 17 en relación a la DA 14ªLGS)
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas (Art. 4.1.b) del RD128/2018)
- Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión Art. 4.1.b) del RD128/2018 a los órganos que establezca su normativa específica.

C) Actuaciones atribuidas al órgano interventor por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y su normativa de desarrollo.

Se incluyen en este apartado las actuaciones atribuidas al órgano interventor por los preceptos vigentes del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales (REP), así como la LOEPSF y su normativa de desarrollo.

- Informe sobre cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad y de sus organismos autónomos y entidades dependientes, en cuanto al presupuesto inicial y, en su caso, sus modificaciones y en la liquidación del mismo. (Art. 16.1 del REP).
- Informe de seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores. (Art. 18.5 LOEPSF).
- Informe y comunicación de alerta a la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, en el caso de que se supere el plazo máximo de pago previsto en la normativa de morosidad durante dos meses consecutivos. (Art. 18.5 LOEPSF).
- Informe anual sobre verificación del cumplimiento de los planes económico-financieros aprobados, en su caso. (Art. 22 REP).
- Informe sobre ejecución del plan de ajuste en su caso (art 10.3 orden HAP/2105/2012)
- Remisión de información a la que se refiere la orden HAP/2105/2012 y demás normativa de la que resulte obligado el interventor.

D) Actuaciones atribuidas al órgano interventor por la Ley 40/2015 de 1 de marzo reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (LRJAP):

- Informe sobre la propuesta de declaración de medio propio y servicio técnico de las entidades integrantes del sector público local (Art. 86 LRJAP)

- Informe sobre la transformación de entidades integrantes del sector público local. (Art. 87 LRJAP).
- Informe sobre el plan de redimensionamiento del sector público local (Art. 94 LRJAP).

E) Atribuciones al órgano interventor reguladas en otras normas

- Ley 9/2017 de contratos del sector público: Informe global y remisión a la oficina Independiente de Regulación y Supervisión con los resultados más significativos de su actividad de control en la contratación pública.(artículo 332.11 de la LCSP)
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Informe anual sobre evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. (Art. 12.2 de la Ley 25/2013).
- Informe auditoria del sistema de registro de facturas (art 12.3 Ley 25/2013)
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Informe acreditativo de no haber deuda pendiente de liquidación con cargo al presupuesto municipal, en el caso de cesión gratuita de bienes. (Art. 110.1.d) del Reglamento de Bienes).

3.2.2.--Respecto a las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos, una vez identificados y evaluados los riesgos, el órgano interventor elaborará el Plan Anual concretando las actuaciones a realizar e identificando el alcance objetivo, subjetivo y temporal de cada una de ellas.

Para ello, podrá tomar como base el Informe Resumen Anual de Control Interno de 2020 (IRACI_20) cuya metodología se aprobó por el pleno en sesión de 27_12_2018 y del que se dio cuenta al Pleno en sesión de 27 de mayo de 2021 y el Plan de Acción 21_22 aprobado por Resolución de alcaldía 644/2021 de fecha 06/05/2021 consecuente con aquél.

3.2.3.--Control pleno posterior de obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada. -

De acuerdo con lo establecido en el artículo 219.3.del Real decreto Legislativo 2/2004, las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Por acuerdo del Pleno de 29 de noviembre de 2018 se acordó:

“Tercero. - “Incluir en el Plan de control financiero permanente el control pleno posterior de los actos sometidos a fiscalización limitada” ...

3.2.4.- Control posterior de derechos e ingresos, según se expresó y según la posibilidad prevista en el artículo 219 TRHL, y artículo 9 del Real decreto 424/2017

4.- Informe resumen anual del control interno (IRACI) y plan de acción (PAC) (título IV del Real Decreto 242/2017)

1. IRACI: Informe anual de control interno. - De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Rd 424/2017, el órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno.

El informe resumen será remitido al Pleno, a través del presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero (PACF) y de función interventora (IAFI) realizadas en el ejercicio anterior.

2. PAC. Plan de acción.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del Rd 424/2017, el Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción (PAC) que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen de control interno.

El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar.

El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del registro civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificado del registro de últimas voluntades.

Segunda: De conformidad con lo preceptuado en el Reglamento del I.R.P.F., están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, arrendamientos de inmuebles, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Hasta, tanto en cuanto, se adapte el sistema informático contable a las estipulaciones establecidas en las presentes BASES DE EJECUCIÓN, los gastos de personal enumerados en el CÁTIPUTLO III. SECCIÓN PRIMERA, se procederá a la contabilización de las distintas fases acumuladas sobre el crédito disponible (ADO).

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará al sistema de fuentes establecido en la Base 1º de las presentes Bases de Ejecución, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor y/o Secretario, en su caso.

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

