

## BASES DEL PRESUPUESTO PARA 2017 DEL AYUNTAMIENTO DE MISLATA

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO .....	4
CAPITULO I. Normas generales .....	4
BASE 1ª. Principios generales .....	4
BASE 2ª. Ámbito de aplicación .....	4
BASE 3ª. Plazos del procedimiento administrativo común. ....	4
BASE 4ª. Estructura.....	5
BASE 5ª. El Presupuesto general.....	5
BASE 6ª. Vinculación jurídica .....	5
BASE 7ª. Efectos de la vinculación jurídica .....	6
CAPITULO II. Modificaciones de crédito .....	6
BASE 8ª. Modificaciones de crédito.....	6
BASE 9ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito .....	7
BASE 10ª. Régimen de transferencias.....	8
BASE 11ª. Ampliación de crédito.....	8
BASE 12ª. Créditos generados por ingresos .....	9
BASE 13ª. Incorporación de remanentes.....	10
BASE 14ª. Créditos no incorporables .....	12
BASE 15ª Bajas por anulación.....	12
CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto de Gastos .....	12
BASE 16ª. Anualidad presupuestaria.....	13
BASE 17ª. Tramitación anticipada .....	13
BASE 18ª. Supuestos previos a las fases de ejecución presupuestaria.....	14
BASE 19ª. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.....	15
BASE 20ª. Autorización y Disposición de Gastos. ....	16
BASE 21ª. Del reconocimiento de la obligación, y de la tramitación del reconocimiento de las facturas presentadas, y de la facturación electrónica .....	16
BASE 22ª. Acumulación de fases de ejecución .....	18

BASE 23ª. Documentos suficientes para el reconocimiento.....	20
BASE 24ª. Competencias del Pleno de la Corporación.....	21
BASE 25ª. Competencias de la Junta de Gobierno Local .....	22
BASE 26ª. Competencias del Alcalde .....	23
BASE 27ª. Ordenación del Pago.....	24
CAPITULO IV. Procedimientos específicos en la Ejecución del Presupuesto de.....	24
Gastos.....	24
BASE 28ª. Gastos de Personal.....	24
BASE 29ª. Trabajos extraordinarios del Personal .....	25
BASE 30ª. Dietas e indemnizaciones .....	25
BASE 31ª. Justificación .....	26
BASE 32ª. Subvenciones .....	26
BASE 33ª. Subvenciones de concesión directa impuestas al Ayuntamiento por una norma de rango legal. ....	30
BASE 34ª. Concesión de subvenciones para gastos generales.....	31
BASE 35ª. Convenios de colaboración para subvención de actividades complementarias a las municipales .....	32
BASE 36ª. Justificación .....	32
BASE 37ª. Convenios de colaboración .....	35
BASE 38ª. Asignaciones a Grupos Políticos .....	35
BASE 39ª. Asignaciones por asistencia a órganos colegiados .....	35
BASE 40ª. Pagos a justificar .....	36
BASE 41ª. Anticipos de caja fija .....	37
BASE 42ª. Control interno.....	38
BASE 43ª. De los reparos, resolución de discrepancias y omisión de la fiscalización .....	40
CAPITULO V. Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Tesorería Municipal.....	42
BASE 44ª. Reconocimiento de derechos .....	42
BASE 45ª. De la recaudación .....	42
BASE 46ª. Contabilización de los cobros.....	43
BASE 47ª. Operaciones de Tesorería.....	43
BASE 48ª: Cambios de financiación y finalidad de préstamos. ....	43



CAPITULO VI. Información de la gestión presupuestaria .....	44
BASE 49ª. Información de la gestión presupuestaria .....	44
BASE 50ª. Conocimiento mensual de pagos .....	45
CAPITULO VII. De la Cuenta General y el Remanente de Tesorería .....	45
BASE 51ª. Cuenta General.....	45
BASE 52ª. Remanente de Tesorería .....	45
BASE 53ª. Imputación de gastos en el cierre del ejercicio .....	47
TÍTULO II. DE LAS FIANZAS .....	47
BASE 54ª. De las fianzas .....	47
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	48
DISPOSICIÓN FINAL .....	50

## TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO

### CAPITULO I. Normas generales

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

##### **BASE 1ª. Principios generales**

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, para dicho Presupuesto Prorrogado.
2. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen conforme a lo dispuesto en los artículos 177, 178 y 179 del TRLHL y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

##### **BASE 2ª. Ámbito de aplicación**

1. Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General.
2. Todas las personas que integran la Administración Municipal tienen la obligación de conocer y cumplir las presentes Bases cualquiera que sea la categoría y servicio.

##### **BASE 3ª. Plazos del procedimiento administrativo común.**

Con carácter general los informes preceptivos previstos en las presentes bases de ejecución para la tramitación de los expedientes administrativos derivados de la gestión del presupuesto deberán ser emitidos, firmados y remitidos por el responsable correspondiente al órgano que los solicita, en el plazo máximo de 10 días hábiles, salvo que se fije otro distinto por normativa sectorial.

## **SECCIÓ SEGUNDA. Del Presupuesto general**

### **BASE 4ª. Estructura**

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios por programas y por categorías económicas.

La aplicación presupuestaria vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y concepto, respectivamente.

2. El control fiscal de existencia de crédito se realizará al nivel de vinculación que se establece en la base 6ª.

### **BASE 5ª. El Presupuesto general**

1. En el Presupuesto Consolidado para el ejercicio 2017, el total de ingresos asciende a 28.883.911,31 euros, y el total de gastos asciende a 28.883.911,31 euros. En el Presupuesto General del Ayuntamiento el total de ingresos asciende a 28.559.838,44 euros, y el total de gastos a 28.559.838,44 euros.

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

### **BASE 6ª. Vinculación jurídica**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso,

Con objeto de facilitar la gestión del presupuesto y la consecución de los objetivos marcados por el presente ejercicio, los créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguiente:

- Respecto de la clasificación por Programas, **el Área de Gasto**, excepto para 912,924 y 925 a nivel de grupo de programa.
- Respecto de la clasificación por Categorías Económicas, **el Capítulo**,

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

4. Asimismo, las aplicaciones presupuestarias que amparen gastos con financiación afectada por subvenciones concedidas al Ayuntamiento, y aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos.

#### **BASE 7ª. Efectos de la vinculación jurídica**

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "*Primera operación imputada al concepto*". En todo caso, habrá de respetarse la estructura por programa y categorías económicas vigente, aprobada por la Orden EHA/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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

#### **SECCION PRIMERA. Modificaciones presupuestarias**

##### **BASE 8ª. Modificaciones de crédito**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

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

2. Se podrán aprobar por DECRETO de la ALCALDIA las modificaciones de crédito, cuya aprobación, según lo establecido en las presentes Bases, corresponda a la Junta de Gobierno Local, dando cuenta con posterioridad a la Junta de Gobierno Local.

3. Cuando en un presupuesto prorrogado se hubieran efectuado diversas modificaciones de crédito por transferencias de crédito del estado de Gastos, dichas modificaciones deberán regularizarse de acuerdo con la situación de los créditos iniciales una vez aprobado el presupuesto del respectivo ejercicio. Las modificaciones de crédito realizadas en el presupuesto prorrogado cuando este sea vigente se entenderán realizadas en el Presupuesto Municipal una vez se haya aprobado definitivamente. No obstante, no serán objeto de regularización en los créditos iniciales aquellas aplicaciones presupuestarias que hayan sido modificadas con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, compromisos de ingresos derivados de subvenciones concedidas por otras Administraciones Publicas y que no consten previstas en el Presupuesto, así como los créditos iniciales de aquellas partidas que hayan sido modificadas con cargo a generaciones de crédito.

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

Podrá efectuarse transferencias de crédito para la ejecución de los acuerdos que afecten al capítulo de personal (gratificaciones), siempre que se respeten los porcentajes establecidos en el decreto 861/1986.

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

### **BASE 9ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

1. Se iniciarán tales expedientes a petición del titular de la Ponencia/Concejalía que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación con el visado de la concejalía de Hacienda la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLHL, siendo ejecutivas en el ejercicio en que se autoricen.

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

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

#### **BASE 10ª. Régimen de transferencias**

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el TRLHL (art. 179 y 180) y en el R.D. 500/1990 (art. 41).

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición de la Ponencia/Concejalía que corresponda, con el visto bueno del Concejal Ponente de Hacienda, o bien propuesta de la Alcaldía y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Acuerdo de la “Junta de Gobierno Local”, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLHL.

### **SECCIÓN CUARTA. Ampliación de crédito**

#### **BASE 11ª. Ampliación de crédito**

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 partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.



Tendrán la consideración de ampliables los créditos enumerados a continuación con la afectación de los siguientes recursos.

Estado de gastos.

PARTDIDA	DENOMINACIÓN
83001	Anticipo de haberes a empleados municipales.
83002	Reintegro de obras y anuncios por particulares.

Estado de ingresos

PARTDIDA	DENOMINACIÓN
38901	Reintegro de obras y anuncios por particulares.
42090	Otras transferencias corrientes del Estado.
45080	Otras Subvenciones corrientes de la Administración General de la CC.AA
45060	Otras transferencias corrientes de la Administración General de la CC.AA

En el expediente deberá acreditarse de modo especial el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán, en caso alguno, de operaciones de crédito, salvo en el caso de refinanciación.

Corresponde la aprobación de estos expedientes a la Junta de Gobierno Local.

## **SECCIÓN QUINTA. Generación de créditos**

### **BASE 12ª. Créditos generados por ingresos**

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

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable de la Ponencia/Concejalía correspondiente con el visado del Concejal Ponente de Hacienda o bien propuesta de la Alcaldía. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos, entre otros:

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

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

4. Su aprobación corresponderá a la “Junta de Gobierno Local”.

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

### **BASE 13ª. Incorporación de remanentes**

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

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

- Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

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

- a) Los saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de Autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- c) Los saldos de Autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Los saldos de Autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

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

- Remanente Líquido de Tesorería (Remanente afectado, excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes)
- Nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto corriente.

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

5. Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la "Junta de Gobierno Local" para su aprobación, previo visto bueno del Concejal Ponente de Hacienda.

6. Excepcionalmente, determinados créditos a que se refiere el artículo 182.3 del TRLHL, podrán ser incorporados con carácter previo a la liquidación y cierre de la contabilidad (cálculo del remanente de tesorería), por razones de urgencia y de interés general determinándose por el órgano gestor, recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas en la Ley.

7. En el caso de créditos que amparen proyectos financiados mediante préstamos solicitados en ejercicios anteriores, que deban incorporarse obligatoriamente según lo dispuesto en el artículo 182.3 del TRLHL, si se produjera un remanente en la obra

inicialmente prevista, o no se realizara, total o parcialmente, se podrán destinar los fondos del préstamo a cualquier otra inversión, respetando la vinculación existente (Área de Gasto y Capítulo) y a la amortización de la deuda.

Para ello se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local. En caso que la inversión a realizar y el destino de la amortización de la deuda no se incluyera dentro de los mencionados niveles de vinculación (Área de Gasto y Capítulo), el acuerdo corresponderá al Pleno de la Corporación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.

#### **BASE 14ª. Créditos no incorporables**

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

### **SECCIÓN SÉPTIMA. Bajas por anulación**

#### **BASE 15ª Bajas por anulación.**

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

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

## **SECCIÓ PRIMERA. Anualidad presupuestaria**

### **BASE 16ª. Anualidad presupuestaria**

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

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

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

3. En el caso que no se tramitara el expediente de Modificación de Crédito, para Reconocimiento Extrajudicial, se incluirán en las aplicaciones del presupuesto municipal, en sus créditos inicialmente aprobados el reconocimiento extrajudicial, una vez aprobado por el Pleno de la Corporación, dichas obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

### **BASE 17ª. Tramitación anticipada**

Los expedientes de contratación podrán ultimarse, incluso con la adjudicación del contrato y su formalización, aun cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

La tramitación de estos expedientes se ajustará a lo previsto en la normativa general de contratación si bien el certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Intervención, en el que se haga constar que existe normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto

de que se trate en los presupuestos o bien que existe crédito destinado a tal fin en el proyecto de presupuestos para el ejercicio siguiente. Al entrar en vigor el presupuesto del ejercicio en que ha de iniciarse la ejecución del contrato, o producida la prórroga del precedente, deberá incorporarse al expediente el documento que acredite la autorización del gasto respecto de las dotaciones presupuestarias del nuevo ejercicio.

Así mismo, se podrán tramitar anticipadamente expedientes de otorgamiento de subvenciones. En el caso de subvenciones nominativas será necesario que esté aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto y si las subvenciones se otorgan de acuerdo a las bases aprobadas, será necesaria la existencia de crédito adecuado y suficiente mediante informe del órgano competente.

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

### **BASE 18ª. Supuestos previos a las fases de ejecución presupuestaria**

1.- Los gastos deberán estar autorizados por la Concejalía del Área y la Concejalía de Hacienda a través de la correspondiente Propuesta de Gasto, es entonces cuando el Centro Gestor realizará la mecanización del documento contable RC. Posteriormente, se remitirá la Propuesta de Gastos, debidamente firmada junto con el RC a la Intervención Municipal quien, una vez fiscalizado el mismo, procederá a su firma en el caso de que sea favorable, o bien, se barrará en los casos en los que no se haya imputado correctamente la aplicación presupuestaria o no consten las firmas requeridas, siendo en estos casos la fiscalización desfavorable. Por último, Intervención comunicará al Centro Gestor el resultado de la validación y fiscalización.

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

Se adjunta en el anexo I modelo de Propuesta de Gasto, que incluye los siguientes datos:

- Identificación del departamento gestor del gasto, número de la Propuesta y año.
- Contenido u objeto del gasto y naturaleza jurídica del gasto
- Valoración económica o importes: importe total del contenido del gasto (IVA incluido)
- Aplicación presupuestaria y ejercicio presupuestario al que se imputa el gasto
- Firma del Concejal Delegado, del Jefe del Departamento y visto bueno del Concejal de Hacienda
- Registro de entrada en Intervención
- Informe de Intervención. Determinará los siguientes datos:
- Existencia de crédito presupuestario
  - Número de la Retención de Crédito
  - Fecha que realiza el informe

- Firma del Interventor
- Autorización del Alcalde u órgano competente. Contendrá los siguientes extremos:
  - Fecha
  - Firma del Alcalde o en su caso firma o acuerdo del concejal delegado.

Los gastos se imputarán a las aplicaciones presupuestarias definidas en la Orden EHA/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2.- Las facturas deberán remitirse a Intervención, físicamente o telemáticamente, debidamente conformadas por el técnico y el concejal correspondientes, además de la identificación de la operación contable a la que debe de imputarse el gasto, esto es, RC o AD derivados de Decretos de adjudicación. Para ello, tendrán acceso a sus operaciones contables.

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

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

### **BASE 19ª. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos**

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

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las

acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- Autorización-Disposición.
- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

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

### **BASE 20ª. Autorización y Disposición de Gastos.**

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

2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Ley de Bases de Régimen Local 7/85 (actualizada por ley 11/99) y **la Junta de Gobierno Local** según la delegación de competencias contenida en el decreto de 12 de julio de 1999 (o decreto que lo sustituya) y demás de estas Bases de Ejecución.

3. La Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La competencia para la disposición de gastos corresponde al mismo órgano que tenga atribuida la autorización.

### **BASE 21ª. Del reconocimiento de la obligación, y de la tramitación del reconocimiento de las facturas presentadas, y de la facturación electrónica**

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

2. Los gastos de años anteriores realizados sin cobertura presupuestaria deberán ser sometidos a reconocimiento de la obligación por acuerdo del Ayuntamiento Pleno. Sin perjuicio de lo anterior, deberá aprobarse en el mismo acto del Pleno los actos de Autorización y Compromiso equivalentes a la fase contable A y D.

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



3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

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

Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. A la certificación de obra se acompañará la factura debidamente cumplimentada por el contratista.

5. Recibidos los documentos referidos, ya sea en papel o en formato electrónico, se remitirán a través del portal de firma electrónica al Departamento correspondiente u Órgano de Contratación, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

Si por parte de Intervención se apreciaran reparos, se devolverá el documento electrónico al Departamento correspondiente u Órgano de Contratación, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez se haya completado el circuito de firmas del documento electrónico y éste haya sido fiscalizado favorablemente, se procederá desde Sical a seleccionar para la realización de la siguiente fase presupuestaria.

Una vez fiscalizados los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación de conformidad, se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación.

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

Si los Centros Gestores a quien corresponde dar la conformidad de las facturas remitidas, consideraran que las mismas no son conformes o existiera algún tipo de incidencia en la conformidad de las mismas, deberán comunicarlo al proveedor

respectivo y al departamento de intervención, a efectos de dejar constancia del cambio de situación de trámite de las facturas.

Transcurrido un mes desde la anotación de las facturas en el registro de facturas sin que se haya verificado la conformidad de las facturas, se dará traslado por los servicios gestores al contratista, a los efectos de anular las mismas y en su caso poder ejercitar las acciones oportunas.

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

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

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

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

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

### **BASE 22ª. Acumulación de fases de ejecución**

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se podrán dar los siguientes supuestos de acumulación de fases:

*Autorización – Disposición (AD):*

- Gastos de personal, por las retribuciones fijas y periódicas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Subvenciones nominativas y demás de concesión directa.
- Aportaciones a organismos autónomos o sociedades mercantiles municipales.



- Contratos menores, cuando se vaya a justificar el gasto con más de una factura.
- Contrataciones de adquisición centralizada.
- Modificaciones y prórroga de contratos y convenios.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
- Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimiento o similares.
- Dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales.
- Otras de similares características.

*Autorización – Disposición – Reconocimiento de la obligación (ADO):*

- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Suministros de tracto sucesivo.
- Comunicaciones.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Gastos diversos.
- Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones.
- Resoluciones judiciales.
- Pagos a justificar.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Gastos suplidos.
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Subvenciones de concesión directa y nominativas diferentes a las anteriores.
- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los cargos de Defensor del Ciudadano y Jefe de Protección Civil.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.

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

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

Asimismo, podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de gastos de inversión, considerándose incluidos en este supuesto cuando el importe de la obra no exceda de 50.000,00 euros y suministros de 18.000,00 euros, siempre que previamente se presente Propuesta de Gasto al Interventor y se realice la oportuna Retención de créditos.

Una vez aprobado por el órgano competente, se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad el documento “ADO” acompañado de la documentación justificativa y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

### **BASE 23ª. Documentos suficientes para el reconocimiento**

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

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
- Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2. Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura. Los gastos, que sean atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos “ADO”.

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad del Interventor, que se ajustan al cuadro de financiación.
- Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4. Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento “ADO”, si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, se entenderá como un pago a justificar.

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

6. No se procederá a contratar ningún bien inventariable sin la previa conformidad de existencia de crédito por Intervención. Como criterio general no se considerarán inventariables los bienes materiales por un importe de hasta 600,00 € y los inmateriales hasta 1.000,00 €.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, los requisitos para considerar un bien inventariable son los siguientes:

Los gastos en los que incurran o prevean incurrir las entidades locales o sus organismos autónomos destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable. Serán imputables a los créditos de este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes a que se refiere el párrafo anterior que reúnan alguna de las siguientes características:

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

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad, tienen la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

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

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

#### **BASE 24ª. Competencias del Pleno de la Corporación**

1.- Corresponde al Pleno de la Corporación:

- La Autorización (incluye la aprobación de proyectos, memorias valoradas y pliegos de condiciones que han de servir de base para la contratación) y Disposición de aquellos gastos cuya duración exceda de cuatro años, así como los de menor duración cuando su importe acumulado de todas sus anualidades supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios referidos al presupuesto del primer ejercicio y, en cualquier caso, aquellos gastos que superen la cuantía que se determine en la normativa contractual y normativa específica.

- La Autorización, Disposición y Reconocimiento de obligaciones de gastos realizados en el presente ejercicio para los que no existe consignación presupuestaria, salvo los que resultan de atrasos a favor del personal.

- Las modificaciones de crédito para dotar consignación al reconocimiento extrajudicial de obligaciones de gastos realizados en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria.

- Las modificaciones de crédito entre distintas Áreas de Gasto con sujeción a las normas sobre información, reclamación y publicidad a que se refieren los arts. 169 a 171 del TRLHL.

- La aprobación de las cuantías y demás condiciones de las indemnizaciones que deben percibir los miembros electivos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 75.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.- La contratación de operaciones de crédito en los términos expresados en el TRLHL, y ley 7/85, tras la ley 50/98 y 11/99; en el Plan Económico y Financiero, de Saneamiento, y Plan de Ajuste, así como medidas correctoras para su cumplimiento.

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

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

## **BASE 25ª. Competencias de la Junta de Gobierno Local**

1. Corresponde a 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 con base en la competencia genérica de asistencia al mismo recogida en el art. 23.2 a) de la Ley 7/85.

- La aprobación de solicitudes de intereses de demora en el pago de certificaciones o facturas de proveedores, cualquiera que sea su cuantía.

## **BASE 26ª. Competencias del Alcalde**

1. Corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación:

- Las relativas a la aprobación de las nóminas del personal activo y pasivo, cuotas de la Seguridad Social, incapacidad laboral transitoria, así como todos aquellos gastos sociales recogidos en el convenio laboral, previos los informes preceptivos.
- Las relativas a la aprobación de gastos por tributos u otro tipo de exacciones que deba realizar el Ayuntamiento de Mislata.
- La aprobación de los gastos motivados por locomoción y dietas de las autoridades y funcionarios por la asistencia a tribunales o por tener que ausentarse de la localidad para asuntos de interés municipal, siempre que aparezca justificado el desplazamiento y exista orden expresa para ello.
- La aprobación de los gastos por intereses bancarios y amortizaciones de préstamos de acuerdo con los cuadros de amortización previstos en los contratos.
- Las amortizaciones anticipadas de préstamos, excepto la cancelación de operaciones de endeudamiento por refinanciación de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en la disposición adicional VII.
- La contratación de operaciones de crédito en los términos expresados en el TRLHL; y de conformidad con la normativa específica.
- Todos aquellos gastos derivados de los contratos menores definidos por su cuantía en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Devoluciones de fianzas referentes a contratación.
- El otorgamiento de subvenciones cualquiera que sea su cuantía y naturaleza, incluidas las ayudas de emergencia social, imputables a la aplicación presupuestaria 480.
- La aprobación de las cuentas justificativas de subvenciones concedidas por la Corporación.
- La aprobación de la devolución de ingresos indebidos.
- El reconocimiento de Obligaciones con cargo al presupuesto de gastos, excepto que corresponda al Pleno de la Corporación.
- La aprobación de aquellos asuntos de carácter urgente cuya competencia corresponda a la Junta de Gobierno Local, previa justificación de tal extremo, que por su naturaleza no puedan ser diferidos hasta la próxima reunión de la Junta de Gobierno Local. De tales acuerdos se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local.
- Las demás competencias que le son atribuidas por la legislación vigente en materia de régimen local y que no hayan sido delegadas en la Junta de Gobierno Local o en

cualesquiera otros órganos municipales mediante resolución expresa o en la Base de Ejecución anterior.

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

### **BASE 27ª. Ordenación del Pago**

1. Compete al Presidente de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, cómo mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deben imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.
2. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.
3. La preparación de las Órdenes de Pago corresponde a la Tesorería Municipal, debiendo preparar las resoluciones pertinentes.

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

### **Gastos**

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

### **BASE 28ª. Gastos de Personal**

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto derivado de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la corporación, a efectos de su aprobación y ordenación del pago.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
4. Por el resto de los gastos del Capítulo 1 del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.



### **BASE 29ª. Trabajos extraordinarios del Personal**

1. Sólo el Alcalde o Concejales Delegados, con el Vº Bº del Alcalde, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia dónde se considere necesaria su realización.
2. Los Jefes de los Departamentos responderán de la efectiva prestación de los trabajos extraordinarios.
3. Se establecerá la remuneración de las gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad, de conformidad con lo autorizado en el Plan de Ajuste, PEF y de Saneamiento, y deberán tener siempre autorización del Alcalde o concejal Delegado.

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

### **BASE 30ª. Dietas e indemnizaciones**

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

- a) A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe que corresponda según la vigente legislación aplicables en cada momento a los funcionarios o bien el importe conocido y justificado.
- b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que corresponda según la vigente legislación aplicable en cada momento.
- c) La solicitud de una comisión de servicios conllevará siempre la autorización previa de la Alcaldía-Presidencia. Con carácter general, las obligaciones devengadas en una comisión de servicios podrán hacerse efectivas al tercero beneficiario sin solicitud previa de "pago a justificar".

En este caso se deberá presentar a Intervención a efectos de su tramitación la autorización previa, certificado de asistencia o documento que lo sustituya, así como la justificación de los gastos de dietas y demás gastos de viaje que correspondan, según el modelo facilitado por la Intervención Municipal.

Las dietas y gastos de viaje se liquidarán al personal de este Ayuntamiento que sean comisionados para la realización de un servicio, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, en las cuantías que en cada momento tengan fijadas la normativa de desarrollo del mismo o de modificación.

### **BASE 31ª. Justificación**

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

- Los gastos de manutención y kilometraje por uso vehículo particular se justificará mediante el certificado de asistencia o documento que lo sustituya.
- Los gastos de alojamiento y locomoción se justificarán mediante la correspondiente factura emitida a nombre del Ayuntamiento de Mislata.

En las operaciones que a continuación se recogen, las facturas podrán ser sustituidas por “Vales” numerados o en su defecto por “Tickets” expedidos por máquinas registradoras:

- Transporte de personas y sus equipajes.
- Uso de autopistas de peaje.
- Servicios de hostelería y restauración, por suministros para consumir en el acto, prestados por bares, restaurantes o establecimientos análogos.
- Aparcamientos y estacionamientos de vehículos.
- Prestaciones similares a las anteriores.

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

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

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

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

### **BASE 32ª. Subvenciones**

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Mislata a favor de personas públicas o privadas que cumplan los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

En la concesión de subvenciones, se estará a lo dispuesto en la LGS, y en el RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS, así como lo dispuesto en las presentes Bases.

Las subvenciones podrán concederse de forma directa o mediante procedimiento en régimen de concurrencia competitiva.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Tiene la consideración de concurrencia competitiva, el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Mislata y en las modificaciones aprobadas por el ayuntamiento.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

El Ayuntamiento de Mislata, podrá conceder subvenciones con sujeción al régimen jurídico establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, incluyendo las revisiones vigentes desde el 1 de enero de 2016, según establece la disposición transitoria 10 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre.

Por lo que se refiere al régimen de publicidad de las convocatorias de las subvenciones y ayudas públicas, con la reforma de la LGS, se establece un nuevo régimen de publicación, de tal forma que la BDNS, se articula como Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y la eficacia de las bases reguladoras se logra con su publicación en el diario oficial correspondiente.

## **1. Procedimiento de concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva**

El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará siempre de oficio con el acuerdo o resolución de aprobación de cada convocatoria. La convocatoria tendrá necesariamente el siguiente contenido:

- Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del boletín en que está publicado, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención y la forma de acreditarlos.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Plazo de resolución y notificación.
- Documentos e informaciones que deben acompañar la petición.
- En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que debe interponerse el recurso.
- Criterio de valoración de las solicitudes.
- Medio de notificación o publicación.

La solicitud irá acompañada de la documentación que se fije en la convocatoria.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en manos del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarse, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o emitidos.

Pueden presentarse las solicitudes de forma telemática en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Si no se reúnen todos los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992.

En cuanto a la instrucción, resolución y notificación del procedimiento se estará a lo dispuesto en los artículos 23,24 y 25 de la Ley 38/2003 y en el capítulo II del Título I del Real Decreto 887/2006.

## 2. Procedimiento de concesión directa.

Las subvenciones que se concedan de forma directa se registrarán además de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento, de forma particular por el Convenio a través del cual se articulen. Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto.

En cuanto a las subvenciones de concesión directa reguladas en el apartado 22.2 de la ley, se distinguen varios supuestos: a) subvenciones nominativas. b) subvenciones legales, en las que se reconoce por ley a un ciudadano el derecho a obtener una subvención y c) las demás subvenciones que se conceden de forma extraordinaria prescindiendo de la convocatoria (art. 22.2 c).

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el servicio o departamento competente por razón de la materia, o a instancia del interesado y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes términos:

- Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos

La solicitud irá acompañada de la documentación que se fije en el Convenio.

Las subvenciones nominativas no precisan de convocatoria. Para estos casos la Base Nacional de Subvenciones ha previsto “las convocatorias instrumentales”, mediante las cuales se graban las características de la subvención para permitir el tratamiento homogéneo de todas las subvenciones sea cual sea el procedimiento por el que se concedan.

Para el ejercicio 2017 se prevén nominativamente las siguientes subvenciones, para el apoyo y fomento de proyectos y actividades de los beneficiarios e importes que seguidamente se detallan:

ENTIDAD	CIF	IMPORTE
CRUZ ROJA	Q-2866001-G	18.000,00
ASOCIACIÓN ACOMIS	G96531934	4.000,00
ASOCIACIÓN AHUIM	G96481072	23.000,00
ASOCIACIÓN QUERA JUVENTUD E INFANCIA	G96269709	10.600,00
CLUB PETANCA JOCS TRADICIONALS	G97809461	1.600,00
ASOCIACIÓN JUBILADOS QUINT	G46786414	5.000,00
ASOCIACIÓN JUBILADOS SUR	G97559108	4.000,00
ESPAI MUNICIPAL DEL JUBILAT LA FÁBRICA	G46682076	6.000,00
ASOCIACIÓN MAYORES VOLUNTARIOS	G96649967	11.300,00
ASOCIACIÓN MAYORES S.TIERNO GALVÁN	G97196588	1.300,00
ASOCIACIÓN JUBLIADOS Y PENS.FÁTIMA	G97175525	6.800,00
CORAL RAMÓN IBARS	G96642418	2.500,00
ASOCIACIÓN ANDALUZA DE MISLATA	G96265672	1.400,00
ASOCIACIÓN MUJERES ENC.BOLILLERAS	G96101613	300,00
CONSELL JUVENTUD MISLATA	G96554126	12.500,00
GRUPO SCOUT MISLATA	G96283551	1.500,00
ASOCIACIÓN ESPLAIS VAL.TABALET	G97946891	1.100,00
ASOCIACIÓN GRUPO JUNIOR SAN CARLOS	G46757019	1.000,00
AGRUPACIÓN FALLAS MISLATA	G46973103	9.000,00
PENYA ELS TRONATS MISLATA	G97839161	4.600,00
CLAVARIOS NTRA.SRA.ÁNGELES	G46915419	23.800,00
CLAVARIOS STO.CRISTO DE LA FE	G46821633	18.000,00
ASOCIACIÓN CLAVARÍA SAN FCO.ASÍS	G97045868	3.200,00
ASOCIACIÓN FESTES DE LA CREU	G96926472	3.600,00
ASOC.CLAVARIESAS SANTA CECILIA CIM	G96849732	1.500,00
ASOCIACIÓN CULTURAL FESTES BON PASTOR	G98254717	3.400,00
CLAVARIOS SAN MIGUEL ARCANGEL	G46850962	3.400,00
FUNDACIÓN HORTA SUD	G46214490	3.500,00
CONEXIÓN FELINA	G98666621	1.500,00
ASOCIACIÓN ACEM	G96580253	3.000,00
CENTRO INSTRUCIVO .MUSICAL ESC MÚSICA	V46172482	3.500,00
UNIÓN MUSICAL MISLATA. ESC MÚSICA	G97289672	3.500,00

**BASE 33ª. Subvenciones de concesión directa impuestas al Ayuntamiento por una norma de rango legal.**

Las subvenciones de concesión directa cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta al Ayuntamiento por una norma de rango legal se regirán por dicha norma.

En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

### **BASE 34ª. Concesión de subvenciones para gastos generales**

1. Se incluye en el Presupuesto dotación para subvencionar la participación de las entidades ciudadanas.

Se prevé conceder subvenciones para gastos generales a efectos del mantenimiento de las asociaciones vecinales, cuyo objeto es fomentar la participación ciudadana, en los siguientes conceptos:

- gastos de suministro eléctrico
- gastos de alquiler de local
- gastos de suministro de voz y datos

Las cantidades a reconocer a las asociaciones mediante estas ayudas no podrán ser superiores al gasto imputado en el presupuesto municipal.

Las asociaciones que reciban ayudas para el mantenimiento de las mismas no podrán percibir subvención con cargo a la hacienda municipal que se refiera al mismo concepto objeto de la ayuda para gastos generales.

Además de todas las anteriores, para fomentar la participación ciudadana y como fomento de proyectos y actividades lúdico-festivas, se prevén nominativamente ayudas a las siguientes asociaciones que a continuación se detallan:

<b>NOMBRE</b>	<b>CIF</b>	<b>OBJETO</b>	<b>CUANTÍA</b>
Asociación de Vecinos Barrio El Quint	G-97637607	Apoyo y fomento de la participación ciudadana.	2.000 €
Asociación de Vecinos Avenida de la Paz	G-46858270	Apoyo y fomento de la participación ciudadana.	9.000 €
Asociación Agrupación Vecinal de Mislata	G-46793931	Apoyo y fomento de la participación ciudadana.	3.000 €
Associació de Veïns Favara Mislata	G-96724463	Apoyo y fomento de la participación ciudadana.	1.000 €

Los órganos gestores deberán presentar el expediente de las subvenciones en especie, verificando el importe concedido el ejercicio anterior. Para el ejercicio 2017, se deberá verificar y justificar los gastos en especie realizados por las asociaciones vecinales en el 2016.

El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

### **BASE 35ª. Convenios de colaboración para subvención de actividades complementarias a las municipales**

1. Podrán beneficiarse de ayudas mediante convenios de colaboración los colectivos, agrupaciones, asociaciones, personas físicas y entidades públicas y privadas, sin finalidad de lucro, que realicen programas o actividades de competencia municipal, en el ámbito de este municipio, y referidos a las áreas de:

- Cultura, Deportes y Juventud.
- Formación, Promoción Económica y Empleo.
- Servicios Sociales, Mayores, Educación e Infancia.
- Participación Ciudadana y Fiestas.

2. El Ayuntamiento podrá financiar uno o algún acto o actividad concreta, no siendo suficiente la mera existencia de la asociación o colectivo para solicitar la ayuda municipal.

3. En las bases de los Convenios, además de los requisitos anteriormente establecidos en las presentes bases, deberá exigirse:

- Identificación de la asociación: Tarjeta de identificación fiscal, domicilio social, teléfono y datos bancarios (Código cuenta).
- Certificación expedida por los órganos representativos de la entidad en que se haga constar el número de socios al corriente de pago de sus cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio corriente y en el anterior.
- Presupuesto (ex-ante) de gastos e ingresos de la actividad a desarrollar que justifique los importes que se convenie.

Podrá subvencionarse actividades concretas mediante convenio, con posterioridad a la realización de las mismas, siempre que la documentación justificativa de dicha actividad se refiera a gastos realizados durante el ejercicio de la concesión de la subvención mediante convenio.

### **BASE 36ª. Justificación**

1. Los perceptores/as de subvenciones vendrán obligados a justificar como mínimo la cantidad igual a la totalidad de la subvención concedida.

La justificación de los gastos se realizará a través de la cuenta justificativa.

Acompañará a la cuenta justificativa la documentación acreditativa de que todos los beneficiarios están al corriente de todas sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social. Así mismo deberán comunicar al Ayuntamiento la concesión de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedente de cualquier otra Administración o Ente Público.



La cuenta justificativa contendrá la siguiente información:

- Memoria de la actividad realizada, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades, que contendrá:
  - a) Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
  - b) Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, originales y copias.
  - c) Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

Las facturas habrán de reunir los requisitos exigidos con carácter general en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, regulador del deber de expedición y entrega de facturas por empresarios o profesionales o en la normativa que lo sustituya, considerándose imprescindible que recoja el nombre o razón social de la empresa que factura, su NIF o CIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los objetos facturados, así como el IVA aplicable e importe total o IRPF; según proceda. Y en, todo caso, habrán de estar fechadas en el ejercicio económico para el que se haya concedida la subvención.

Presentada la cuenta justificativa se remitirá al servicio gestor para emitir informe en el que se acredite que la actividad ha sido realizada en plazo y se ha cumplido con el fin por el que se concedió la subvención.

Cuando la subvención concedida venga determinada por un Convenio de Colaboración con una actividad municipal, la justificación podrá realizarse, previa acreditación de la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de todos los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda, por certificación del Jefe de Área correspondiente, sobre el cumplimiento de los extremos motivo del Convenio.

Posteriormente se remitirá al Departamento de Intervención para emitir informe relativo a la justificación de la subvención concedida.

Una vez emitido informe favorable de la Intervención municipal se efectuará la oportuna propuesta de resolución que habrá de elevarse para su aprobación al órgano que hubiese concedido la subvención.

2. Las cantidades percibidas y no invertidas en la finalidad para la que fue concedida la subvención, así como las cantidades no justificadas, habrán de ser devueltas a la Hacienda Municipal. El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento

regulador en la Ley 38/2003 cuando aprecie la existencia de los supuestos de reintegro de cantidades percibidos establecidos en el artículo 37 de la Ley.

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

3. Si las condiciones de la subvención, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Departamento gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deban cumplir. En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar el seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

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

4. En el caso de concesión de subvenciones para gastos generales, deberán presentarse documentos que acrediten el gasto realizado, al menos, por el importe concedido.

5. Si se trata de subvenciones a través de convenios de colaboración para actividades complementarias a las de competencia municipal, se deberá presentar documentos que acrediten el gasto realizado por el importe que señale el convenio de colaboración que se suscriba, que en ningún caso será inferior al importe concedido.

6. Para la justificación se presentarán documentos originales. En el caso que se solicite devolución de dichos originales, se deberá aportar, en el momento de la presentación de los justificantes, fotocopia de los mismos. Los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y el porcentaje de imputación a dicha subvención.

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

7. No se reconocerá ninguna obligación, documento "O", hasta que se entienda que se ha justificado suficientemente la subvención, sin perjuicio de que se adelante el importe. En el caso de conceder una nueva subvención, quedando pendiente de justificación cualquier otra subvención concedida en ejercicios anteriores, se minorará la nueva subvención, con el importe que se deba reintegrar.

Se realizará un control a posteriori de la justificación de las subvenciones por técnicas de muestreo.

### **BASE 37ª. Convenios de colaboración**

1. Tendrán la consideración de Convenios de Colaboración aquellos a que se refiere el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Si en el Convenio de Colaboración se estableciese una contraprestación económica a cargo del Ayuntamiento por la realización de las actividades o actos, dicho gasto se tramitará como cualquier otro gasto de suministro o de servicios. En tal caso, en el Convenio de Colaboración deberá establecerse la forma de justificación de la actividad realizada, forma de pago, facturas, notas de cargo, etc. e informes a presentar.

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

#### **BASE 38ª. Asignaciones a Grupos Políticos**

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

Las cantidades que se asignan a los grupos políticos son las que se recogen en el Acuerdo Plenario celebrado en sesión extraordinario de fecha 2 de Julio de 2015. Estas cantidades se harán efectivas con carácter mensual.

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

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

#### **BASE 39ª. Asignaciones por asistencia a órganos colegiados**

1. Según el art. 13.6 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/1986, los miembros de

la Corporación que no tengan dedicación exclusiva percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía que señale el Pleno de la misma, siempre que se cumpla el principio de cobertura presupuestaria.

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

El Pleno del Ayuntamiento en acuerdo plenario de fecha 2 de julio de 2015, establece las condiciones para los miembros de la Corporación por su concurrencia efectiva a sesiones de órganos colegiados de los que formen parte.

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

### **BASE 40ª. Pagos a justificar**

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificados no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Procederá su expedición en los supuestos siguientes:

- Gastos de viajes y estancias, matriculación y asistencias a cursos profesionales autorizados por el concejal del área o servicio y el visto bueno del Alcalde o concejal delegado en materia de personal.

- Obligaciones de pagos con personas físicas o jurídicas no residentes en el término municipal, pago de contribuciones, impuestos u otros similares que exijan el abono previo a la obtención del documento acreditativo del pago.

Se incluye en este apartado los pagos que se deban realizar inmediatamente a la realización de una actuación de espectáculo o festejo público, siempre con el límite máximo de 9.000,00 Euros.

- Gastos menores y otros que se consideren necesarios a efectos de agilizar la gestión de los créditos, expresándose así en el acuerdo de aprobación del gasto y cuyo importe no supere las 9.000,00 Euros.

- Subvenciones destinadas a festejos y gastos de festejos populares.

2. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio económico a que se refieran, así como estar destinados a las finalidades a las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales.

3. La solicitud de pagos a justificar deberá ajustarse al modelo que figura en la Intervención.

En la solicitud deberá especificarse claramente el motivo por el cual se solicita el pago a justificar.

4. No se podrán expedir órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación, siendo responsable de los fondos a justificar el perceptor de los mismos.

6. Los perceptores de estas órdenes quedarán obligados a justificar la aplicación de los fondos en el plazo máximo de tres meses, y en todo caso antes del 31 de diciembre (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba ICAL), valiendo los comprobantes de facturas o documentos acreditativos desde la fecha del acto administrativo de la autorización. Las facturas o documentos acreditativos se expedirán a nombre del Ayuntamiento, y tendrán relación con la finalidad para la cual se otorgó la cantidad.

La Alcaldía podrá excepcionalmente ampliar estos plazos siempre que exista una propuesta motivada del servicio gestor con informe de la intervención de fondos.

7. En el caso que se incumpla el plazo máximo de justificación previsto, se procederá a reclamar por parte de la Intervención Municipal la justificación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para presentarlo, y se dará cuenta a la Concejalía de Hacienda, sin perjuicio de la exigencia de la responsabilidad que corresponda.

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

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

10. El límite establecido de 9.000,00 euros no afectará a los pagos a justificar que se tramite para el pago de subvenciones y gastos de festejos populares debidamente motivadas.

#### **BASE 41ª. Anticipos de caja fija**

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

En particular podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación.
- Material ordinario no inventariable.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- Gastos benéficos, ayudas sociales, etc.(art.48).
- Devoluciones de ingresos indebidos.
- Prensa y publicaciones.

- Gastos de gestoría, notaría y registro.
- Liquidaciones por tasas a organismos públicos.

Es asimismo competencia de la Alcaldía la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación.

Su importe no podrá exceder del 1% del Presupuesto de Ingresos Ordinarios. La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no puede ser superior a 3.000 euros, a excepción de contrataciones artísticas y profesionales y autorizaciones concretas por el Alcalde. No podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

2. Serán autorizados por el Presidente de la Corporación, su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados, y la cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000,00 Euros.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Alcaldía, que las conformará y trasladará a la Intervención para su fiscalización. Posteriormente se aprobarán por decreto de Alcaldía.

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

4. En el Decreto de autorización de la concesión del anticipo de caja fija podrá establecerse un período mínimo de rendición de cuentas, que en ningún caso podrá ser superior a tres meses, sin perjuicio de lo señalado en el anterior apartado.

## **SECCIÓN SEXTA. Control interno**

### **BASE 42ª. Control interno**

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiera y función de control de eficacia. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la intervención.

2. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor, por los funcionarios en quien delegue, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso en auditores externos. En las sociedades de carácter mercantil se ejercerá el control, verificando la calidad.

3. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

4. Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría en los siguientes casos:

- a) Liquidación y autoliquidación con respecto a los ingresos municipales.
- b) Tributos periódicos incorporados en padrones.

5. Se reglamenta en esta Base el procedimiento para ejercer el control financiero que establece el artículo 220 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004). A estos efectos, de manera análoga al procedimiento establecido en la Generalidad Valenciana y otras administraciones públicas, las empresas municipales con participación exclusiva o mayoritaria deberán contratar los servicios de auditoría según pliego de condiciones aprobado por órgano competente. El informe de auditoría deberá realizarse con anterioridad a la aprobación de las cuentas de la sociedad por la Junta General.

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

7. Para todo tipo de expedientes se habrá de aportar al órgano interventor, y sin perjuicio del posterior asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, las comprobaciones que se determinan en los apartados siguientes:

1.- La competencia del órgano de contratación, concedente de la subvención o demás obligaciones reconocidas a cargo de la corporación, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate (deberá detallarse los acuerdos de delegación de competencias, urgencias, etc.).

2.- Informes jurídico del técnico competente, respecto a la legalidad aplicable. Deberá especificarse en los informes aportados la competencia del órgano para su aprobación según lo señalado por el párrafo anterior.

3.- En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

7. Las distintas áreas, dependencias o servicios deberán colaborar con la Intervención Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones, y, en ese sentido, facilitarle toda la información y documentación que solicite, a la mayor brevedad posible, y, en todo caso, en un plazo no superior a diez días.

8. Los gastos de personal, se efectuarán por medio de una fiscalización limitada previa, efectuando una fiscalización plena a posteriori de acuerdo con lo dispuesto en el art 219 del TRLH.

9. Por la Intervención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 218 del TRLHL, se dará cuenta al Pleno de los reparos efectuados en gastos y principales anomalías en ingresos.

### **BASE 43ª. De los reparos, resolución de discrepancias y omisión de la fiscalización**

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

Notas características:

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

#### **PROCEDIMIENTO CONTRADICTORIO (arts. 217 y 218 TRLRHL)**

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

FASES:

**1.-** El órgano gestor remite el expediente, junto con la discrepancia planteada, al Concejal-Delegado de Área a la que pertenezca. Este, en su caso, lo elevará a la Alcaldía-Presidencia, por conducto del Concejal-Delegado de Hacienda.

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

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

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

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



4.- El Pleno de la Corporación resuelve la discrepancia planteada (asunto de su competencia).

#### INFORMACION SOBRE RESOLUCION DE DISCREPANCIAS

El órgano interventor elevará informe al Pleno:

- a) De todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.
- b) Un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

#### 43.2 OMISION DE FISCALIZACION

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

#### EFFECTOS

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

#### PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN:

Fases:

- 1.- El órgano interventor emitirá un informe, con carácter preceptivo, que no tendrá carácter fiscal pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:
  - Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización en el momento oportuno.
  - Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia del acto.
  - La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.
  - La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.
- 2.- Remisión del informe al órgano gestor que hubiera iniciado las actuaciones.
- 3.- Emisión de un Informe-Memoria por el órgano gestor, en el que se justifiquen las actuaciones realizadas y, en su caso, se manifiesten y fundamenten las discrepancias con el contenido y resultado del informe emitido por el órgano interventor.
- 4.- El Concejal-Delegado de Área al que pertenezca el órgano gestor, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, someterá el asunto al Pleno de la Corporación u órgano competente.
- 5.- Acuerdo del Pleno u órgano competente. No exime de la exigencia de responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

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

### **BASE 44ª. Reconocimiento de derechos**

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

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

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

### **BASE 45ª. De la recaudación**

1. El control de la recaudación corresponde al Tesorero Municipal.
2. En materia de aplazamientos, fraccionamientos y en lo relativo a la gestión recaudatoria de los ingresos previstos en el Presupuesto, se regirá por lo previsto en la Ordenanza de Recaudación e Inspección aprobada.

#### **BASE 46ª. Contabilización de los cobros**

1. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación integrándose en la Caja única.
2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado a la correspondiente aplicación presupuestaria, habiéndose realizado previamente la fiscalización oportuna.
3. Cuando los diferentes Departamentos tengan información sobre concesión de subvenciones al Ayuntamiento, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.
4. En el momento en que deba producirse cualquier abono en cuentas bancarias la Tesorería lo pondrá en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.
5. Podrán incorporarse provisionalmente al ejercicio siguiente, previo informe de intervención, las relaciones de derechos reconocidos que han sido aprobadas por Decreto de Alcaldía a 31 de diciembre, y no se han ejecutado en el ejercicio. Una vez aprobada la liquidación del presupuesto por el Presidente de la Corporación, dicha incorporación provisional se elevará a definitiva previa conciliación con la liquidación presupuestaria.

#### **BASE 47ª. Operaciones de Tesorería**

- 1.-Para cubrir déficits temporales de caja se prevé la posibilidad de concertar Operaciones de Crédito con Entidades Financieras de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- 2.- Se podrá solicitar aplazamiento a la Seguridad Social y a la Agencia Tributaria, por las cuotas sociales y los pagos en concepto de IRPF.

#### **BASE 48ª: Cambios de financiación y finalidad de préstamos.**

##### *A.- Cambios de Financiación.*

1. Se entiende por cambio de financiación, aquella modificación del anexo de inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en el anexo de inversiones para alguno de los gastos en él incluidos.
2. En el expediente, que se tramitará como proyecto por el Área de Economía y Hacienda, deberán constar los siguientes informes:
  - a) Informe del departamento que pretenda el cambio de financiación, conformado por la Dirección del Área de Economía y Hacienda, en el que expresamente constará:

- Motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación.
  - Créditos de gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.
- b) Informe de Intervención fiscalizando el cambio de financiación propuesto.
- c) Propuesta de aprobación a la Junta de Gobierno Local del Concejal de Economía y Hacienda, del proyecto de expediente de cambio de financiación. Una vez aprobado, el Expediente deberá someterse a la aprobación del Pleno.
- d) Tras la aprobación del cambio de financiación y/o cambio de finalidad de préstamos, el Servicio de Gestión Financiera realizará los ajustes acordados.
3. En cuanto a la modificación de la financiación de los créditos procedentes de Incorporación Obligatoria de Remanentes, corresponderá igualmente la aprobación del proyecto de expediente a la Junta de Gobierno Local y del expediente al Pleno.

*B.- Cambio de finalidad de los préstamos.*

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados por el Ayuntamiento de Mislata y que no vayan a financiar las inversiones para los que fueran solicitados, bien por haberse anulado las mismas o por haberse producido bajas en sus adjudicaciones, la Concejal Delegada de Economía y Hacienda, por delegación de la Junta de Gobierno Local queda autorizada para aprobar por decreto la utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones, incluidas ya en el presupuesto, y que carezcan de la misma, o ésta sea insuficiente, previa la obtención de la autorización del cambio de finalidad, de la Entidad Financiera.

## **CAPITULO VI. Información de la gestión presupuestaria**

### **BASE 49ª. Información de la gestión presupuestaria**

1. Antes del segundo mes siguiente al vencimiento de cada semestre natural, la Intervención formulará el estado de ejecución del Presupuesto, al que se acompañará la información complementaria que permita valorar el nivel de su ejecución, así como de los movimientos de la Tesorería tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. Dicha información se elevará al Pleno para su conocimiento, previo conocimiento de la Comisión Especial de Cuentas.
2. La información a rendir constará de los siguientes documentos:
  - Estado de ejecución del presupuesto de gastos.
  - Estado de ejecución del presupuesto de ingresos.
  - Hoja de arqueo de Tesorería del día de cierre del trimestre.

#### **BASE 50ª. Conocimiento mensual de pagos**

1. Mensualmente se dará conocimiento a la Comisión de Economía y Hacienda, Especial de Cuentas, de las facturas pagadas durante el mes anterior a la convocatoria de dicha Comisión, así como de la relación de pagos efectuados durante dicho mes, una vez quede constancia que se ha realizado el arqueo y las conciliaciones bancarias que correspondan.
2. Los miembros de la Comisión Especial de Cuentas podrán solicitar copias de los pagos efectuados. Las solicitudes no podrán superar el número de 10 pagos. Las solicitudes podrán solicitarse verbalmente en la misma sesión de la Comisión Especial de Cuentas o por escrito dirigido al Departamento de Intervención, con anterioridad a la convocatoria de la siguiente sesión. Las copias se entregarán en la primera sesión que celebre dicha Comisión.

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

#### **BASE 51ª. Cuenta General**

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

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

#### **BASE 52ª. Remanente de Tesorería**

1. En el supuesto de que existan gastos con financiación afectada, el Remanente de Tesorería se desglosará en dos partes:
  - a) El Remanente de Tesorería afectado a dichos gastos con financiación afectada.
  - b) El Remanente de Tesorería para Gastos Generales.
2. El Remanente de Tesorería para Gastos Generales, cuando resulte positivo, constituirá un recurso para la financiación de las modificaciones de crédito que se produzcan durante la vigencia del presupuesto.
3. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.
4. Para el cálculo de los derechos de difícil o imposible recaudación se estará a lo dispuesto en el art. 193 bis del TRLHL:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.
5. Al mismo tiempo, respecto a las denuncias de tráfico los porcentajes, según informe del Tesorero de fecha 7 de octubre de 2013, hay que dotar como provisión de dudoso cobro en el que no se incluyen las bajas:

ANTIGÜEDAD DE LAS DEUDAS	PORCENTAJE
1 año	69,98%
2 años	77,59%
3 años	100,00%
4 años	100,00%

6. A efectos de modificar los porcentajes de difícil cobro, será necesario informe de la Tesorería Municipal que motive la modificación. El plazo máximo a efectos de considerar otros criterios de difícil cobro en informe de Tesorería, será el 15 de febrero del ejercicio económico. De no existir informe de Tesorería se aplicarán automáticamente los % señalados del 1 al 5 de la presente base.

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

### **BASE 53ª. Imputación de gastos en el cierre del ejercicio**

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

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

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas. Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O":

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

4.- A los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se podrán realizar anotaciones de obligaciones con carácter preventivo a petición de los servicios del Área correspondiente por razón de los gastos objeto de disposición previa, cuando a los acreedores no les sea posible presentar los documentos justificativos o los Servicios Municipales extiendan las necesarias certificaciones. Estas anotaciones serán anuladas por la Intervención si no se han recibido los mencionados documentos antes del día 15 de enero del ejercicio siguiente.

5.- La Intervención admitirá para informe previo los expedientes de autorización de gastos hasta aquella fecha límite que dé la seguridad, en una previsión normal de los plazos administrativos, que se podrán tramitar antes del 31 de diciembre, las fases de Autorización, Disposición y Obligación.

6.- Se autoriza al Concejal Delegado de Economía y Hacienda para aprobar el calendario que regule el cierre de la contabilidad y los plazos para la tramitación de expedientes y la recepción de documentos contables por parte de la Intervención Municipal y Servicio de Contabilidad.

## **TÍTULO II. DE LAS FIANZAS**

### **BASE 54ª. De las fianzas**

Se remite a los artículos 95 y siguientes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación específica aplicable.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### I. Plan de Disposición de Fondos

Corresponderá al Tesorero la elaboración de un Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente de la Corporación.

Contendrá la propuesta del Plan de tesorería las medidas necesarias tendentes a cumplir los plazos dispuestos en la legislación aplicable para el pago a efectos de conformidad con lo dispuesto Ley Orgánica 9/2013 y la normativa dictada con objeto del control de la deuda comercial y lucha contra la morosidad.

Debiéndose incluir en el Plan de Tesorería:

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

### II. IVA

Las facturas deberán ajustarse la vigente normativa sobre el impuesto sobre el valor añadido. Entendiéndose de no constar el IVA aplicable que está incluido dentro del precio presentado en la factura.

### III. Normativa aplicable

Para lo no dispuesto en estas bases se estará a lo establecido con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, normas aplicables en materias de contratación y demás normas del estado que pudieran ser aplicables, así como a lo que resuelva la Alcaldía, Junta de Gobierno Local, previo informe del Interventor.

### IV. Régimen de pagos a la empresa pública

La transferencia económica que el Ayuntamiento de Mislata realizará a la empresa pública ascenderá como máximo al importe de los créditos consignados en el Presupuesto municipal para los servicios efectuados fijados en el Plan anual presentado por la misma.

La empresa remitirá al Ayuntamiento la correspondiente factura o certificación de trabajos realizados con una periodicidad mínima mensual salvo en el caso de los servicios de limpieza viaria; mantenimiento de parques y jardines; y recogida y transporte de residuos sólidos urbanos, que podrá ser quincenal. Los pagos serán ordenados, previa fiscalización por la Intervención Municipal, por la Alcaldía, con una periodicidad de al menos una vez al mes y teniendo en cuenta los servicios prestados



y las necesidades de financiación de la empresa municipal quien, a estos efectos, aportará al Ayuntamiento su plan de tesorería.

#### **V. Devolución de garantías**

Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **VI. Operaciones de endeudamiento.**

1. En el caso de que constara una operación crediticia concertada con el objeto de cambiar la finalidad de financiación con respecto a ingresos procedentes de enajenaciones de patrimonio municipal, aprovechamiento urbanístico o bien ingresos afectados procedentes de otras Administraciones Públicas, dicha operación crediticia podrá cancelarse anticipadamente (al objeto de evitar la doble financiación) a medida que fueran efectivos los ingresos obtenidos de los recursos procedentes del patrimonio municipal del suelo o los ingresos afectados procedentes de otras Administraciones Públicas. En tal caso, se autoriza al Alcalde-Presidente a cancelar anticipadamente los préstamos concertados, previo informe de Intervención y de acuerdo con la consignación presupuestaria existente para su cancelación.

2. Se autoriza al Alcalde-Presidente a realizar, previo informe de Intervención y Tesorería Municipal, operaciones de derivados financieros que permitan gestionar los riesgos posibles, respecto a una subida de los tipos de interés variables de la cartera de la deuda de la Corporación. El vencimiento de estas operaciones será inferior a diez años y de su contratación se dará cuenta posteriormente al Pleno Municipal, previo dictamen de la Comisión Informativa Municipal de Hacienda y Especial de Cuentas. Dichas operaciones deberán consistir en el intercambio de tipos de interés Euribor (o tipos de interés que los sustituyan en su caso) a corto plazo por tipos fijos, contratación de caps, collars y operaciones similares y, en general, operaciones de aseguramiento o de disminución de riesgos o de fluctuación de tipos de interés variable de la deuda financiera municipal, siempre atendiendo a lo establecido en la Resolución de 31 de julio de 2015, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entidades locales.

#### **VII. Centros Gestores.**

La tramitación de la gestión de los gastos corresponderá al propio Centro Gestor.

Corresponderá a los centros gestores realizar la relación de las actividades y servicios de su competencia con objeto de proceder a la realización de los costes de los servicios de conformidad con ordenado por la Ley 27/2013 de Sostenibilidad y Racionalización Local, estando a lo dispuesto a lo regulado en los reglamentos de desarrollo, demás disposiciones circulares y otras disposiciones que se dicten al respecto.

### **VIII. Ejecución de los gastos durante la prórroga.**

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

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

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

Se autoriza al titular del Área de Economía y Hacienda a interpretar las presentes Bases y adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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

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

Mislata, a 16 de diciembre de 2016

EL ALCALDE

LA CONCEJALA DE HACIENDA

Fdo.- Carlos Fernández Bielsa

M<sup>a</sup> Luisa Martínez Mora



Ajuntament  
de Mislata

## **ANEXO I. PROPUESTA DE GASTO.**



### PROPUESTA DE GASTOS

Nº DE PROPUESTA \_\_\_\_\_

EJERCICIO \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

TÉCNICO SOLICITANTE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA

Valoración Económica: \_\_\_\_\_ Aplicación presupuestaria: \_\_\_\_\_

Descripción: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

EL/LA CONCEJAL DELEGADO EL/LA JEFE DEL SERVICIO

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

**VºBº DEL/LA CONCEJAL DE HACIENDA**

SI   
 NO

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**INFORME DE INTERVENCIÓN**

Existencia de crédito: SI   
 NO

Nº R.C: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE**

SI   
 NO

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Recibí:  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**AJUNTAMENT DE MISLATA**  
 PLAÇA CONSTITUCIÓ, 8  
 46920 MISLATA (VALÈNCIA)  
 WWW.MISLATA.ES