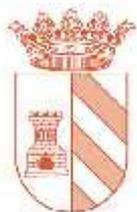




Ajuntament
de Mislata

INTERVENCIÓ

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO MUNICIPAL 2014



ÍNDICE

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO	4
<u>CAPITULO I. Normas generales</u>	4
SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación	4
SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto general	4
<u>CAPITULO II. Modificaciones de crédito</u>	7
SECCION PRIMERA. Modificaciones presupuestarias	7
SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	8
SECCIÓN TERCERA. Transferencias de créditos	9
SECCIÓN CUARTA. Generación de créditos	9
SECCIÓN QUINTA. Incorporación de remanentes y créditos no incorporables	10
SECCIÓN SEXTA. Bajas por anulación	12
SECCIÓN SÉPTIMA. Modificación del presupuesto de las sociedades Locales	13
<u>CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto de Gastos</u>	13
SECCIÓN PRIMERA. Anualidad presupuestaria	13
SECCIÓN SEGUNDA. De la Ejecución del Gasto	14
SECCIÓN TERCERA. Competencias en la ejecución del gasto	24
SECCIÓN CUARTA. Ejecución del Pago	27
<u>CAPITULO IV. Procedimientos específicos en la Ejecución del Presupuesto de Gastos</u>	27
SECCIÓN PRIMERA: Gastos de Personal	27
SECCIÓN SEGUNDA. Dietas e indemnizaciones	28
SECCIÓN TERCERA. Subvenciones y Transferencias	30
SECCIÓN QUINTA. Pagos a justificar y anticipos de caja fija	38
SECCIÓN SEXTA. Control interno	41
<u>CAPITULO V. Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Tesorería Municipal</u>	45
<u>CAPITULO VI. Información de la gestión presupuestaria</u>	46
<u>CAPITULO VII. De la Cuenta General y el Remanente de Tesorería</u>	47
TÍTULO II. DE LAS FIANZAS	51
DISPOSICIONES ADICIONALES	52
DISPOSICIÓN FINAL	55
ANEXO I	55



**Ajuntament
de Mislata**

INTERVENCIÓ

MODELO DE PROPUESTA DE GASTOS

55



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.

SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto general

BASE 3ª. Estructura

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a 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 5ª.

BASE 4ª. **El Presupuesto general**

1. En el Presupuesto Consolidado para el ejercicio 2014, el total de ingresos asciende a 26.133.195,95€, y el total de gastos asciende a 26.133.195,95€. En el Presupuesto General del Ayuntamiento el total de ingresos asciende a 25.768.057,07 €, y el total de gastos a 25.768.057,07 €

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

BASE 5ª. **Vinculación jurídica**

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

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

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

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

Capítulo Primero: Gastos de Personal

El **capítulo**, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes, cuya



vinculació se estableix, precisament, al nivell de article i concepte senyalats:

Article 10: Òrgans de govern i personal directiu.

Article 11: Personal Eventual.

Article 15: Incentius al Rendiment (siempre que les quantitats aprovades per el Pleno en este article complan lo establert en el RD 861/86).

Article 16: Cuotas, prestacions i gastos socials a càrrec del empleador.

Concepte 131: Laboral Temporal.

Capítol Tercero: Gastos financieros

El capítol.

Capítol Sexto: Inversiones Reales

El **capítol**, salvo en aquells suposats de projectes amb finançació afectada, en el seu cas tendran caràcter vinculant al nivell de desagregació amb que figuren en el Estat de Gastos del Presupuesto (aplicació presupuestaria).

En el cas de inversions afectades a finançació mitjançant préstams aprovats durant el exercici o en exercicis anteriors, si se produjera un remanent en la obra inicialment prevista, o no se realitzara, se podran destinar els fons del préstam a qualsevol altra inversió, respectant la vinculació existent (Àrea de Gasto i Capítol). Així mateix podran destinarse els remanents al pagament de la deute.

Per a ell se requerirà acord de la Junta de Govern Local. En cas que la inversió a realitzar i la amortització de la deute no se incluyera dintre dels mencionats nivells de vinculació (Àrea de Gasto i Capítol), el acord correspondrà al Pleno de la Corporació.

Capítol Octavo: Activos Financieros

El **capítol**, salvo Préstams a Personal, cuya vinculació se estableix en el nivell de aplicació presupuestaria, considerant la desagregació Préstams a Personal laboral i Préstams a Personal Funcionario.

Capítol Noveno: Pasivos financieros

El capítol.

3. En todo caso, tendran **caràcter vinculant, con el nivell de desagregació con que aparezcan en los estados de gastos**, los crèdits destinats a atencions protocolarias y representativas y los declarados ampliables.

4. Asimismo, las aplicaciones presupuestarias que amparen gastos con financiación



afectada por subvenciones concedidas al Ayuntamiento, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos.

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

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

CAPITULO II. Modificaciones de crédito

SECCION PRIMERA. Modificaciones presupuestarias

BASE 7ª. **Modificaciones de crédito**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 5ª. , se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real decreto 500/1990, de 20 de Abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

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

2. Se podrán aprobar por DECRETO de la 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 Públicas y que no consten previstas en el Presupuesto, así como los créditos iniciales de aquellas partidas que hayan sido modificadas con cargo a generaciones de crédito.

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

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

SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

BASE 8ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. Se iniciaran tales expedientes a petición del titular de la Ponencia/Concejalía que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación con el visado de la concejalía de Hacienda la pertinente 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.

3. En el caso de expedientes que incluyan inversiones y cuya financiación se realice mediante préstamos aprobados durante el ejercicio o en ejercicios anteriores, si se produjera un remanente en la obra inicialmente prevista, o no se realizara, se podrán destinar los fondos del préstamo a cualquier otra inversión, respetando la vinculación existente (Área de Gasto y Capítulo). Para ello se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local. En caso que la inversión a realizar no se incluyera dentro de los mencionados niveles de vinculación (Área de Gasto y Capítulo), el acuerdo corresponderá al Pleno de la Corporación.

SECCIÓN TERCERA. Transferencias de créditos

BASE 9ª. Régimen de transferencias

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

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición de la Ponencia/Concejalía que corresponda, con el visto bueno del Concejal Ponente de Hacienda, o bien propuesta de la Alcaldía y, previo informe del Interventor, se aprobarán por 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. Generación de créditos

BASE 10ª. Créditos generados por ingresos



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

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

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

b) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser: Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.

c) Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.

d) Los reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.

e) Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

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

4. Su aprobación corresponderá a la "Junta de Gobierno Local".

SECCIÓN QUINTA. Incorporación de remanentes y créditos no incorporables

BASE 11ª. Incorporación de remanentes

1. De conformidad con lo dispuesto en el TRLHL y R.D. 500/1990, podrán



incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

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

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

- a) Los saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de 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 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 12ª. Créditos no incorporables

1. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de la liquidación del presupuesto.

2. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos de gastos con ingresos afectados que deberán de incorporarse obligatoriamente, según lo dispuesto en el artículo 182.3 del TRLHL.

SECCIÓN SEXTA. Bajas por anulación

BASE 13ª. Bajas por anulación

1. Se considerará baja por anulación la modificación del presupuesto de



gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

3. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

4. Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

SECCIÓN SÉPTIMA. Modificación del presupuesto de las sociedades Locales

BASE 14ª. Modificación Presupuesto Sociedades Locales

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

CAPITULO III. Ejecución del Presupuesto de Gastos

SECCIÓN PRIMERA. Anualidad presupuestaria

BASE 15ª. Anualidad presupuestaria

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos 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.

SECCIÓN SEGUNDA. De la Ejecución del Gasto

BASE 16ª. Centros Gestores

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

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

- Seguridad y Tráfico
- Urbanismo y Arquitectura
- Servicios Sociales
- Cultura
- Agencia Desarrollo Local
- Sanidad y Mercado
- Personal
- Secretaria
- Contratación y Patrimonio
- Tesorería



- Intervención
- Medios de Comunicación

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

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

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

1. CONSULTA:

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

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

2. RETENCIONES DE CRÉDITO:

Los gastos deberán estar autorizados por la Concejalía del Área y la Concejalía de Hacienda a través de la correspondiente Propuesta de Gastos, 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 de 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.

Los gastos se imputarán a las aplicaciones presupuestarias definidas en la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. En caso de duda se



podrá realizar la oportuna consulta a la Intervención Municipal.

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

Las facturas deberán remitirse a Intervención, físicamente o telemáticamente (una vez instaurada la aplicación), 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.

4. EN RELACIÓN CON LOS PRESUPUESTOS MUNICIPALES :

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

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

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

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

- 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 18ª. **Autorización de Gastos**

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

2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 c) del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, RDL 781/1986, 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. En caso de prórroga automática del presupuesto del 2012, se establece una limitación específica en relación con la autorización de gastos, en el sentido que se expresa:

- Aplicaciones presupuestarias afectadas por la citada limitación: 01100.83001 y 01100.83002
- La cuantía máxima de los gastos a autorizar a 1 de enero del ejercicio 2014, en relación con las citadas partidas y en el caso de prórroga automática del presupuesto, será la del crédito disponible en las citadas partidas a 31 de diciembre de 2014.
- Para autorizaciones sucesivas, en similares circunstancias, y hasta la aprobación del presupuesto del ejercicio, se generará créditos, en cada momento, por cuantía idéntica a las devoluciones realizadas en relación con las citadas partidas, por lo que podrán autorizarse gastos hasta el límite de dichas generaciones.

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



1. Los gestores no podrán realizar gastos sin la previa autorización administrativa y contable. La autorización administrativa se otorgará por el concejal de área, 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 del gasto.

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

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

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

5. El contenido de las Propuestas de Gastos es el siguiente:

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

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

El documento Propuesta de Gasto 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 acuerdo o firma del concejal delegado.

6. 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.

7. Se adjunta en el anexo II modelo Propuesta de Gastos.

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

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

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

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

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



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

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

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

5. Recibidos los documentos referidos, 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 fiscalizado 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 contara desde que se subsanen y el Ayuntamiento reciba la factura correcta.

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

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

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



BASE 21ª. Acumulación de fases de ejecución

1. Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de Anticipos de Caja Fija y los Pagos a justificar. En particular:

- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- 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.
- Subvenciones.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.

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

2. Asimismo, podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de gastos de inversión, considerándose incluidos en este supuesto el importe de la obra no exceda de 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.

BASE 22ª. Documentos suficientes para el reconocimiento

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



- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nominas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
 - Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, 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 consideraran inventariables los bienes materiales por un importe de hasta 600,00 € y los inmateriales hasta 1000,00 €.

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



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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA. Competencias en la ejecución del gasto

BASE 23ª. Competencias del Pleno de la Corporación

1.- Corresponde al Pleno de la Corporación:

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



- La Autorización, Disposición y Reconocimiento de obligaciones de gastos realizados en el presente ejercicio para los que no existe consignación presupuestaria, salvo los que resultan de atrasos a favor del personal.
- Las modificaciones de crédito para dotar consignación al reconocimiento extrajudicial de obligaciones de gastos realizados en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria.
- Las modificaciones de crédito entre distintas Áreas de Gasto con sujeción a las normas sobre información, reclamación y publicidad a que se refieren los arts. 169 a 171 del TRLHL.
- La aprobación de las cuantías y demás condiciones de las indemnizaciones que deben percibir los miembros electivos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 75.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.- La contratación de operaciones de crédito en los términos expresados en el TRLHL, y ley 7/85, 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 24ª. **Competencias de la Junta de Gobierno Local**

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local:

- La aprobación y la cuenta justificativa de los "pagos a justificar" en el supuesto de que el perceptor sea el Alcalde.
- La aprobación de solicitudes de intereses de demora en el pago de certificaciones o facturas de proveedores, cualquiera que sea su cuantía.

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



BASE 25ª. **Competencias del Alcalde**

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 26ª. 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 27ª. Gastos de Personal

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto derivado de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".
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 28ª. 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 establecerán 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 29ª. 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 30ª. 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 (avión, tren, autobús) se justificará mediante la correspondiente factura emitida a nombre del Ayuntamiento de Mislata.
 - Los gastos de taxi, peaje, metro, parking, tranvía, etc. se justificarán con el correspondiente documento acreditativo establecido en la normativa de facturación , válidamente emitido.
2. La justificación de las indemnizaciones, tanto por dietas de manutención o alojamiento como por gastos de viaje se realizará conforme a lo dispuesto en la legislación estatal establecida sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.
3. En todos los casos de justificación de indemnizaciones, tanto por dietas como por gastos de viaje, el exceso de lo gastado sobre las cuantías vigentes en cada momento correrá a cargo del comisionado.
4. El importe de los gastos de viaje por utilización de vehículo particular se calculará en función de los kilómetros de distancia entre 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.



SECCIÓ TERCERA. Subvenciones y Transferencias

BASE 31ª. Aportaciones y subvenciones

1. 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.
2. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

a) En régimen de concurrencia competitiva

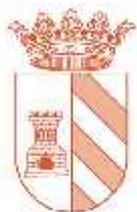
1. Propuesta de aprobación bases reguladoras y convocatoria:
 - Las bases reguladoras.
 - El informe jurídico del departamento gestor respecto de la propuesta de la aprobación del gasto, de las bases específicas de la competencia del Ayuntamiento para el otorgamiento de la subvención, de la competencia del órgano para la aprobación y de la apertura de la convocatoria.
 - Certificado de existencia de crédito mediante el documento contable de retención de crédito (RC).
2. Aprobación bases reguladoras y convocatoria:
 - Decreto de Alcaldía-Presidencia
3. Otorgamiento subvención:
 - Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.
 - Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediese.
 - Informe del departamento gestor/instructor de conformidad a la legislación vigente, la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.
 - Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.



- Documentación acreditativa de que el propuesto/s beneficiario/s se halla al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe en el que se disponga que el/s beneficiario/s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
 - Informe de la Intervención Municipal
4. Pago de la subvención:
- Decreto de la Alcaldía-Presidencia

b) Subvenciones directas

1. Otorgamiento de la subvención:
- Informe en relación con la inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto (art. 22.2.a de la LGS), o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo 22.2.b o 22.2.c de la LGS.
 - Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, de conformidad a la legislación vigente
 - Documentación que acredite la conformidad del propuesto/s beneficiario/s de hallarse al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe según el cual el/s beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
 - Informe de la Intervención Municipal.
2. Pago de la subvención:
- Decreto de Alcaldía-Presidencia.
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.



4. Se prevén nominativamente las siguientes subvenciones al apoyo y fomento de proyectos y actividades lúdico-festivas por los importes indicados , dado el carácter singular de las mismas:

ASOCIACIÓN	CUANTÍA
CLAVARIOS DE SAN FRANCISCO DE ASIS	3.022,34 €
FESTES DE LA CREU	3.419,66 €
CLAVARIOS DE SAN MIGUEL ARCANGEL	2.270,14 €
PENYA ELS TRONATS	1.544,13 €
PENYA OTIA PUM PUM	615,85 €
CLAVARIESAS DE SANTA CECILIA	1.494,47 €
COMPARSA MORA MANZIL-ATA	558,05 €
ASOCIACIÓN CULTURAL FESTES AL BON PASTOR	3.074,72 €

5. Se prevé conceder subvenciones en especie a efectos del mantenimiento de las asociaciones vecinales. Los gastos subvencionables mediante ayuda en especie se referirán a 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 ayudas en especie no podrán ser superiores al gasto imputado en el presupuesto municipal siendo gasto efectivo de los suministros y servicios utilizados el límite del reconocimiento de la ayuda en especie.

Las asociaciones que reciban ayudas en especie 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 en especie, siendo nominativamente la autorización en cuantía máxima de ayuda en especie a las siguientes asociaciones que a continuación se detallan:

ASOCIACIÓN	CUANTÍA
Asociación de Vecinos Barrio El Quint	6.000 €
Asociación de Vecinos Avenida de la Paz	2.000 €
Agrupación Vecinal de Mislata	2.000 €
Asociación de Vecinos Favara	2.000 €

Los órganos gestores deberán presentar el expediente de las subvenciones en especie, verificando el importe concedido el ejercicio anterior. Para el ejercicio 2014, se deberá verificar y justificar los gastos en especie realizados por las asociaciones vecinales en el 2013.



BASE 32^a. Concesión de subvenciones para gastos generales

1. Se incluye en el Presupuesto dotación para subvencionar la participación de las entidades ciudadanas.
2. Las solicitudes de subvenciones para gastos generales, deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- 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.
- Memoria o presupuesto detallado de ingresos y gastos previstos para cada uno de los proyectos presentados, así como memoria o presupuesto detallado de las actuaciones de todo tipo que haya desarrollado la entidad en el ejercicio precedente.
- Memoria justificativa o descripción del proyecto y programa para el que se solicita la subvención.
- Declaración de hallarse al corriente en los pagos de la Seguridad Social y Hacienda por las actividades subvencionadas, así como certificación expedida por la Tesorería Municipal de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el ayuntamiento.

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

BASE 33^a. 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:

- Deportes
- Música
- Cultura
- Juventud
- Servicios Sociales
- Participación ciudadana



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 o en éstos 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.
- Exigencia de rendición de cuentas, en un plazo determinado en la que se especifique claramente la posible existencia de ingresos, así como de gastos, debidamente firmada por el responsable, y haciendo hincapié en que todos los justificantes que soporten la actividad se encuentren a disposición del Ayuntamiento. Justificándose, en el caso de que se produzca déficit, la procedencia de los fondos para cubrirlo y la asunción por la entidad del mismo.
- Relación de los posibles ingresos que pueda recibir la asociación o colectivo.
- La inclusión en convenio del coste por la cesión de instalaciones municipales, así como gastos de mantenimiento y conservación, considerándose ampliado por este concepto (debiendo excluirse expresamente gastos como teléfono, etc.).
- Declaración de los interesados de estar al corriente con los pagos a la Seguridad Social y a Hacienda por las actividades conveniadas.
- Memoria posterior sobre la actividad objeto de convenio, con las especificaciones que al efecto solicite el Concejal Delegado del Área.

4. 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 34ª. **Justificación**

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



- Una **memoria de actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención/convenio, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Una **memoria económica** que contendrá:
 - Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
 - 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.
 - Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
 - Documento justificativo del reintegro del gasto no invertido.

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

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

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

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

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.

5. 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.

6. La cuenta justificativa de la inversión de las cantidades se rendirán por los perceptores ante la Intervención de Fondos, con las formalidades legales.

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

8. 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.

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

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

BASE 35ª. 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 36ª. 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"*,

El acuerdo Plenario celebrado en sesión extraordinaria de fecha 12 de julio de 2011 asigna a los grupos políticos municipales las siguientes dotaciones económicas:

Componente fijo: 360 €/ mes / grupo político

Componente variable: 126€ mensuales por Concejal

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 37ª. 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 sesión extraordinaria de fecha 12 de julio de 2011, estableció las siguientes asistencias a los miembros de la Corporación por su concurrencia efectiva a sesiones de órganos colegiados de los que formen parte:

- Pleno ordinario: 132 €/sesión.
- Pleno extraordinario: 90 €/sesión.
- Junta de Gobierno: 132 €/sesión.
- Comisiones Informativas y de Control: 66 €/sesión.
- Áreas de Gobierno: 132 €/sesión
- Mesas de Contratación: 66 €/sesión.

La cuantía máxima mensual a percibir por cada concejal se establece en 1.210,00€.

SECCIÓN QUINTA. Pagos a justificar y anticipos de caja fija

BASE 38ª. 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 3.000,00 Euros.

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

5. En el supuesto de que el perceptor sea el Alcalde, la aprobación y la cuenta justificativa, corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

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 (Regla 33 de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre que 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.

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 3.005,06 € no afectará a los pagos a justificar que se tramite para el pago de subvenciones y gastos de festejos populares debidamente motivados.

BASE 39ª. **Anticipos de caja fija**

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

En particular podrán atenderse por este procedimiento:

Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214).

Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).

Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226).

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (art. 23).

Gastos benéficos, ayudas sociales, etc. (art.48)

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. En todo caso, deberá rendirse cuentas antes del fin de cada ejercicio.

SECCIÓN SEXTA. Control interno

BASE 40ª. 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 como mínimo 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 además de la competencia del órgano la competencia del ente (Ayuntamiento) para realizar el gasto propuesto y 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.

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

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 41ª. De los reparos, resolución de discrepancias y omisión de la fiscalización

41.1 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 Area 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.*

41.2 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 42ª. **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 43ª. **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 en sesión plenaria de



fecha 29 de diciembre de 2011 (BOP Valencia 16/03/2012).

BASE 44ª. Contabilización de los cobros

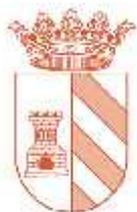
1. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación integrándose en la Caja única.
2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado a la correspondiente 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 45ª. 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.

CAPITULO VI. Información de la gestión presupuestaria

BASE 46ª. 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 semestre.

BASE 47^a. 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 20 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.

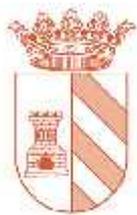
CAPITULO VII. De la Cuenta General y el Remanente de Tesorería

BASE 48^a. 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 49^a. Remanente de Tesorería



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

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

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

3. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

4. A efectos del cálculo de los derechos de difícil o imposible recaudación serán los siguientes según informe del Tesorero de fecha 7 de octubre de 2013:

	Primer Año	Segundo Año	Tercer Año	Cuarto Año
Capitulo I	15,11 %	58,15%	79,25%	82%
Capitulo II	61,42%	32,06%	78,50%	90,02%
Capitulo III	28,06%	55,44%	52,21%	76,69%

En el capítulo 3 del Presupuesto de Ingresos hay otras partidas en las que al ser autoliquidaciones - No hay Dotación de Provisión de Insolvencias.

- Tasa servicio de Piscinas.
- Tasa Instalaciones Deportivas.
- Tasa Actividades Deportivas.
- Tasa Servicio Cementerio.
- Tasa Actividades Culturales.
- Tasa Expedición de Documentos.
- Tasa Retirada de Vehículos.
- Tasa derechos de Examen.
- Tasa Uso Instalaciones Municipales.
- Tasa Apertura de establecimientos.
- Tasa OVP con terrazas.
- Tasa Cursos de formación.
- Tasa OVP Mercancías y Andamios.
- Pp Radio- TV
- PP Formación.



- Recursos Eventuales.

En el capítulo 3 hay varios supuestos en los que si bien el cobro no se realiza totalmente en el primer año, la cantidad pendiente siempre es abonada, por lo que no debería aplicarse dotación de Provisión de Insolvencias:

- Compensación Telefónica de España.
- Tasa Aprovechamiento especial Servicios Suministradoras.
- Ventas de Recogida de Papel y envases ligeros.

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	69,68 %
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 aplicaran 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 50ª. Imputación de gastos en el cierre del ejercicio

1.- A efectos de cierre se imputarán al ejercicio presupuestario 2014 los gastos (facturas), siempre que se presenten a Intervención los documentos justificativos antes del 10 de diciembre.

2.- Dichas facturas deberán ser conformadas en el plazo máximo de 5 días



naturales por el técnico responsable y una vez firmada por éste, en el plazo máximo de 5 días naturales por el concejal delegado competente.

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

4.- Asimismo se recuerda que los contratos menores exigen como requisito la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. Se efectuará reparo por la intervención cuando no conste existencia de crédito, así como cuando se fraccione el objeto del contrato o se trate de la realización de gastos con carácter sucesivo sin procedimiento.

5.- Cuando las facturas a conformar por los centros gestores sean objeto de reparo por parte de intervención, una vez resuelta la discrepancia planteada, de conformidad con lo dispuesto en la Base 41ª de las de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2014, en el sentido de continuar con el procedimiento de reconocimiento de la obligación, deberá finalizarse el procedimiento de conformidad de dichas facturas por parte del órgano gestor, debiendo ser éste quien inste del concejal delegado o Alcalde en su caso para que conforme las facturas a través del procedimiento telemático.

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

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

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

8.- En relación con la rendición de cuentas de pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, dada la ineludible obligación de rendir cuentas tanto de los fondos entregados "a justificar" como los Anticipos de Caja Fija, las cuentas que se rindan



junto con los justificantes así como extractos bancarios (desde el 1 de enero de 2014 hasta el día 13 de diciembre de 2014), deberán ser presentadas hasta el día 12 de diciembre de 2014 en la Intervención. Los sobrantes deberán ser reintegrados en la Tesorería antes del 12 de diciembre de 2014.

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

10.- No obstante, los gastos (facturas) no incluidos en los anteriores apartados se incluirán en el registro de intervención en carpeta separada y se procederá al reconocimiento de las mismas en el ejercicio posterior por parte del Pleno de la Corporación, minorando los correspondientes créditos presupuestarios, si no existe otra fuente de financiación.

TÍTULO II. DE LAS FIANZAS

BASE 51^a. **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 transferencias con la empresa pública

La transferencia económica que el Ayuntamiento de Mislata realizará a la empresa pública ascenderá como máximo a la cantidad que se fije en el Plan anual que consta en el Presupuesto Municipal. Los pagos se realizarán mensualmente de conformidad con los servicios prestados y de conformidad con las necesidades de financiación de la empresa municipal, a estos efectos se aportará por la empresa municipal un plan de tesorería que contemple los pagos e ingresos mensuales.

La Alcaldía ordenará las transferencias mensuales, según el Plan de tesorería presentado por la empresa municipal, y previa conformidad de la Intervención y de la Tesorería Municipal.



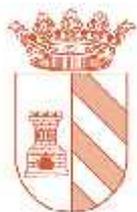
V. Devolució de garanties

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 operaci3n crediticia concertada con el objeto de cambiar la finalidad de financiaci3n con respecto a ingresos procedentes de enajenaciones de patrimonio municipal, aprovechamiento urbanístico o bien ingresos afectados procedentes de otras Administraciones Públicas, dicha operaci3n crediticia podrá cancelarse anticipadamente (al objeto de evitar la doble financiaci3n) 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 Intervenci3n y de acuerdo con la consignaci3n presupuestaria existente para su cancelaci3n.
2. Se autoriza al Alcalde-Presidente a realizar, previo informe de Intervenci3n 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 Corporaci3n. El vencimiento de estas operaciones será inferior a diez años y de su contrataci3n se dará cuenta posteriormente al Pleno Municipal, previo dictamen de la Comisi3n 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, contrataci3n de caps, collars y operaciones similares y, en general, operaciones de aseguramiento o de disminuci3n de riesgos o de fluctuaci3n de tipos de interés variable de la deuda financiera municipal.
3. A efectos del cumplimiento del Plan de Ajuste. Constan en el presente presupuesto las operaciones de Refinanciaci3n que a continuaci3n se detallan :

Entidad	Operaci3n	Nominal	Importe a refinanciar
BANKIA	2038.9612. .1173220071	2.460.562,00�	877.477,67�
CAIXABANK	2100.9620.310.676234-01	2.308.297,00�	1.651.393,41�



Así mismo se autoriza la refinanciación de las siguientes operaciones financieras :

Entidad	Operación	Nominal	Importe a refinanciar
BBVA	0182,5941,49,9514123086	1.381.612,64€	132.847,14€
BBVA	0182,5941,46,9515127763	516.870,41€	37.249,97€
BBVA	0182,5941, ,9517757071	734.029,98€	244.676,66€
BBVA	0182,5941, ,0100950028	2.957.895,82€	1.516.869,65€
BBVA	0182,5941, ,9543689456	2.697.648,23€	1.798.432,16€
BBVA	0182,5941,47,9546153371	1.468.388,20€	1.248.129,94€
BBVA	0182,5941,48,9546407456	548.794,85€	389.677,00€
BSCH	0049,5237,07,1030645520	2.936.776,40€	2.496.259,89€

La refinanciación de las operaciones financieras está sujeta a la aprobación de un Plan de Saneamiento y Financiero , previo a la Autorización del órgano de tutela financiera de la Comunidad Autónoma, por lo que los importes a refinanciar son aproximados, siendo los importes finales los que se certifique por las entidades financieras en el momento de refinanciación.

4. En el caso de no producirse la Autorización del órgano de Tutela Financiera y fuera necesario realizar ajustes en el presupuesto de gastos del ejercicio 2014 se realizará la modificación de crédito con objeto de suplementar el Capítulo IX del Estado de Gastos , mediante bajas o transferencia de otras partidas de gastos .
5. La refinanciación de la deuda deberá ejecutarse de conformidad con las previsiones contenidas en el Plan de Ajuste, y el Plan de Saneamiento y Financiero aprobado, considerando la cobertura de los indicadores de estabilidad contenidos en los Planes.

VII.Centros Gestoras.

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

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

VIII .Ejecución de los gastos durante la prorroga.



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

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.

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

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, 4 de abril de 2014

EL ALCALDE

LA CONCEJALA DE HACIENDA

Carlos Fernández Bielsa

M^aLuisa Martínez Mora

ANEXO I
MODELO DE PROPUESTA DE GASTOS



PROPUESTA DE GASTOS

Nº DE PROPUESTA _____	REGISTRO DE ENTRADA
EJERCICIO _____	
DEPARTAMENTO _____	
TÉCNICO SOLICITANTE _____	

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**

INTERVENCIÓ