



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2.018

TITULO I: NORMAS GENERALES Y MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

Artículo 1º.- Ámbito temporal.-

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de Abril; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales; Real Decreto 500/1990, y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

Artículo 2º.- Ámbito funcional.-

1.- Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

CAPÍTULO II - EL PRESUPUESTO, ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Artículo 3º.- Créditos iniciales.-

Las cantidades fijadas en el Estado de Gastos del Presupuesto se consignan con carácter limitativo en relación con el periodo de vigencia del Presupuesto, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el Capítulo II de este Título; y su inclusión en el Presupuesto no crea ningún derecho, con cargo a créditos, únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios, obras y otras prestaciones o gastos, en general, autorizados entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2018, con las excepciones que se pueden admitir de acuerdo con la normativa legal.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

Artículo 4º.- Del Presupuesto General.-

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

El Presupuesto del propio Ayuntamiento y el del organismo Autónomo dependiente del mismo, en los que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, aquellos puedan reconocer y los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio.

Siendo los estados de Gastos e Ingresos los que a continuación se detallan:

ENTIDAD	ESTADO GASTOS euros	ESTADO INGRESOS euros
Ayuntamiento	27.939.811,33 euros	27.939.811,33 euros
OOAA Rafael Martí	936.605,75 euros	936.605,75 euros

Artículo 5º.- Información sobre ejecución presupuestaria.-

Por parte de la Intervención Municipal, se presentará (según establece el Art. 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Reglas 105 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad) al Pleno por conducto de la presidencia; con carácter trimestral:

- Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Estado detallado de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos.
- Movimientos y situación de la Tesorería (Acta de arqueo y situación de los conceptos no presupuestarios).

Artículo 6º.- Estructura presupuestaria.-

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado en los siguientes criterios:

a) Orgánica.- Distinguiéndose dos posibilidades: 02 aplicaciones referidas a Fondos Europeos DUSI, y 01 resto.

b) Programas.- Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto y Grupo e Programa.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

c) Económica.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

Artículo 7º.- Vinculaciones jurídicas.-

1.- No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente.

2.- los niveles de vinculación jurídica son:

GASTOS DE PERSONAL.- (Capítulo I)

- a) Respecto de la clasificación por programas, área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo con las siguientes excepciones:
 - b.1) Retribuciones de altos cargos. (Art. 10)
 - b.2) Retribuciones de personal eventual. (Art. 11)
En estos gastos, la vinculación se establece a nivel de artículo.
 - b.3) Incentivos al rendimiento, productividad y gratificaciones.
La vinculación se establece a nivel de concepto.

GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.- (Capítulo II)

- a) Respecto de la clasificación por programas, grupo de programas.
- b) Respecto de la clasificación económica, concepto.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES.- (Capítulo IV)

- a) Respecto de la clasificación por programas, política de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el artículo, salvo las aportaciones obligatorias a otras Entidades, cuya vinculación se establece a nivel de concepto y que son:

- Transferencias a Consorcios (Concepto 467).

INVERSIONES REALES.- (Capítulo VI)

- a) Respecto de la clasificación por programas, grupo de programas.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

b) Respecto de la clasificación económica, el concepto.

En el caso de financiarse con préstamo o cualquier otro ingreso afectado la vinculación será a nivel de la propia aplicación presupuestaria

ACTIVOS FINANCIEROS.- (Capítulo VIII)

PASIVOS FINANCIEROS.- (Capítulo IX)

a) Respecto de la clasificación por programas, área de gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

3.- En los créditos declarados ampliables (Art.12), la vinculación jurídica se establece a nivel de partida por el importe ampliado.

Artículo 8º.- Efectos de la vinculación jurídica.-

1.- El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de partida.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, recabando informe de Intervención.

Cuando la gestión de las partidas integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos concejales, Intervención informará a los mismos y a la Concejalía de Hacienda de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la partida.

CAPÍTULO III - MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Artículo 9º.- De las modificaciones de crédito.-

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por el Interventor General.

4.- Las Unidades Administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos, deberán solicitar al alcalde la incoación del oportuno expediente de concesión de crédito extraordinario o de suplemento de crédito, a cuyo efecto deberán acompañar una Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, en el caso de los suplementos, y las bajas por anulación de los créditos que deban financiarse. En caso de ser insuficiente la financiación de la modificación de los créditos, deberán hacerlo constar.

Además de la Memoria deberá acreditarse:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia o insuficiencia del crédito disponible destinado a esa finalidad específica, circunstancia que deberá acreditarse al nivel de vinculación jurídica que corresponda.

5.- No se considerará modificación de crédito y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una partida presupuestaria dentro de una bolsa de vinculación jurídica que no suponga variación cuantitativa en la misma, sino únicamente una mayor definición del concepto económico, (manteniendo constante la clasificación por programas), que permita su mejor identificación y mayor información.

6.-Las Modificaciones al Presupuesto estarán sometidas a las limitaciones y determinaciones de la legislación vigente en materia de estabilidad y límite de gasto y de deuda.

Artículo 10º.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.-

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2.- los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de tesorería.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Anulaciones o bajas de crédito de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7 también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Artículo 11.- Tratamiento de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.-

1.- Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Alcalde o del Presidente del Organismo Autónomo.

2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4.- Las modificaciones en los Presupuestos de los Organismos Autónomos, propuestas inicialmente por el órgano competente del OO.AA., se remitirán a la Entidad Local y previo informe del Interventor se someterán a aprobación del Pleno de la Corporación.

5.- Cuando las modificaciones presupuestarias sean consecuencia del otorgamiento de subvenciones de las distintas Administraciones Públicas, destinadas a gastos de personal (salarios y seguridad social), se procederá a efectuar una generación de crédito en una aplicación de gastos de conformidad con la Base 14 punto 6

Artículo 12.- Ampliación de créditos.-

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

Corresponderá al Alcalde su aprobación, previo informe de la Intervención, las ampliaciones de crédito de las siguientes partidas del Estado de Gastos:

a) Las partidas de gastos que estén financiadas con contribuciones especiales o cuotas de urbanización por el importe de los aumentos equilibrados de ingresos y gastos.

b) Aplicación de gastos 931.22708000 "Convenio Diputación Gestión y Recaudación Multas" con ingresos procedentes de 39120000 "Multas por Infracciones de Trafico"

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3.- Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos serán aprobados por su Presidente.

Artículo 13.- Transferencias de créditos.-

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.- La aprobación de las transferencias de créditos en los Presupuestos del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos cuando afecten a partidas de distinta área de gasto (antiguo grupo de función) corresponde al Pleno del Ayuntamiento, se exceptúa el área de gasto "0", que, de preverse que no se va a realizar en su totalidad antes del 31 de diciembre, se delega en la Alcaldía para su transferencia a cualquier otra área de gasto y Capítulo.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre partidas del mismo área de gasto, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del Alcalde si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento, o del Presidente del Organismo Autónomo cuando afecten a sus Presupuestos.

4.- Los expedientes serán incoados por el Concejal de Hacienda en las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación.

5.- En el inicio del expediente será preciso ordenar la retención de crédito en la partida cuyo crédito se prevé minorar, debiendo constar el certificado expedido por el Interventor.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

6.- En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el Art. 11, puntos 3 y 4.

7.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde o Presidente del respectivo Organismo Autónomo serán ejecutivas desde su aprobación.

Artículo 14.- Generación de créditos por ingresos.-

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

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

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestarios.

En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

En el caso de que se fijasen precios públicos u otras prestaciones patrimoniales de carácter público por la realización de determinadas actividades culturales o de otra índole, y el pago de las obligaciones fuese anterior a la liquidación de los derechos, se realizará una estimación de los posibles ingresos susceptibles de generar crédito, detallándose en el expediente aquéllas partidas que deberán minorarse si los ingresos liquidados fuesen inferiores a los estimados. En cualquier caso la estimación deberá ser informada por la Intervención Municipal, sirviendo como referencia de estimación las liquidaciones efectivas que por idénticos o similares conceptos se hayan efectivamente producido en años anteriores.

d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

e) Reembolso de anticipos a funcionarios, siempre que no se tramite como concepto no presupuestario.

f) Reintegro de pagos por:



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

- Adelanto del coste de los anuncios cuya obligación corresponde al adjudicatario, y por el importe de éstos, siempre que no se tramite como concepto no presupuestario.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o de sus Organismos Autónomos, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.

3.- En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

4.- Generará crédito en el Estado de Gastos correspondiente al Capítulo VI, clasificación económica, las cantidades ya ingresadas, derivadas de ingresos de transferencias de aprovechamiento, según la normativa urbanística que resulte de aplicación.

La generación de crédito será únicamente por la cantidad necesaria para hacer frente al compromiso de gasto debidamente regulado, y deberá ser coincidente con el importe que a tal efecto informará el Arquitecto Municipal, y así mismo, recogerá la adaptación a la normativa urbanística a la adquisición propuesta, en cuanto al efectivo destino de las transferencias de aprovechamiento.

La generación de crédito en el estado de Ingresos se efectuará en el concepto 397 "Aprovechamientos Urbanísticos".

Si el importe de la adquisición del suelo es inferior a la generación de crédito, se hará un expediente inverso por la diferencia, de forma que en ningún caso puedan ser utilizados estos recursos para fines distintos de los previstos en la normativa urbanística.

5.- El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento, o



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

por el Presidente de los Organismos Autónomos si se refiere al Presupuesto de los mismos, previo informe de la Intervención.

6.- Respecto al otorgamiento de subvenciones destinadas a gastos de personal (salarios y seguridad social), la concesión de la correspondiente subvención supondrá la posibilidad de efectuar directamente una generación de crédito en una aplicación de gastos del capítulo I (dentro del concepto económico 143 "otro personal" y 160 "cuotas sociales", o en las que en su caso corresponda por mejor aplicación).

Si además la subvención conlleva una parte de gasto corriente (gastos taller empleo o similar), se procederá a generar su parte correspondiente dentro del capítulo II (226 "gastos diversos")

Artículo 15.- Incorporación de remanentes de crédito.-

1.- Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

- A. Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- B. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
- C. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- D. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.
- E. Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

4.- Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Concejal de Hacienda para su conformidad.

5.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6.- La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- A. El remanente líquido de tesorería.
- B. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- C. Recursos financieros recaudados, o compromisos firmes de aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

7.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- A. Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- B. Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o gastos urgentes, previo informe de Intervención en que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

8.- En cuanto a su tramitación, previo informe de la Intervención Municipal en que se detalle que créditos se encuentran en la situación exigida por la ley y previo Informe de la Comisión de Hacienda y justificación de los recursos que financian su importe, bastará resolución del Alcalde-Presidente.

9.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

10.- En los casos en que exista un Operación de Préstamo formalizada y no dispuesta se podrán incorporar aquéllos créditos financiados con la citada operación, incrementándose el Capítulo IX "Pasivos Financieros" del Estado de Ingresos .

11.- En todo caso la Incorporación de Remanentes deberá respetar los principios de estabilidad presupuestaria y demás normas presupuestarias que sean de aplicación.

Artículo 16.- Bajas por anulación.-



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

1.- Cuando el Alcalde 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, y la correspondiente retención de crédito.

2.- En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

3.- La aprobación corresponderá al Pleno.

Artículo 17.- Gastos de ejercicios anteriores.-

1.- En el caso de que existan obligaciones a reconocer durante el ejercicio presupuestario corriente, correspondiente a ejercicios anteriores, éstas se reconocerán por sus importes reales, pero el remanente de tesorería para gastos generales utilizable quedará condicionado a suplementar o habilitar crédito en las partidas que hayan sido utilizadas en dicho reconocimiento (con excepción de las partidas de suministros).

2.- En el caso de que este Remanente de Tesorería de gastos generales no existiera, la prioridad para las modificaciones de crédito por nuevos o mayores ingresos recaudados, quedará fijada en la reposición de las partidas presupuestarias objeto del reconocimiento.

3.- Se asignarán partidas concretas, para gastos de ejercicios anteriores, dentro de las correspondientes bolsas de vinculación jurídica (similar a lo regulado en el Art. 9.5 de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto).

TITULO II: DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

Artículo 18.- Anualidad presupuestaria.-

1.- Con cargo a los Créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde o al Presidente de los Organismos Autónomos.
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c. las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

Artículo 19.- Fases en la gestión del gasto.-

1.- la gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

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

2.- Los documentos contables se iniciarán en las Áreas gestoras, pudiendo recogerse informática mente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención. No obstante no será necesaria su existencia física siempre que sea viable el archivo informático de la operación en los términos de la legislación aplicable.

Dentro de las posibilidades técnicas, la tramitación referente a gastos se efectuará preferentemente por medios electrónicos.

3.- Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en el Capítulo siguiente.

4.- A los efectos del logro de una mayor economicidad en la gestión del gasto, se podrán emitir documentos ADOP y OP conforme a los modelos incorporados en la aplicación informática utilizada en contabilidad. En dichos documentos contables se detallará el órgano que aprueba las fases del gasto, sin la necesidad de adjuntar al mismo dicha resolución. Al efecto se dispondrá de un archivo específico de remisión de dichos acuerdos.

En la contabilización de ingresos, cuando sea posible, se hará constar sobre el documento justificativo de la anotación contable cuantas diligencias de anotación en contabilidad se hayan producido con su respectivo número de operación, sin necesidad de emitir el correspondiente documento contable.

CAPÍTULO II - GESTIÓN PRESUPUESTARIA



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

Artículo 20.- Créditos no disponibles.-

- 1.- Cuando un concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada. En todo caso, deberá contar con la aprobación de la Alcaldía.
- 2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
- 3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.
- 4.- Los gastos que hayan de financiarse - total o parcialmente - mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

Artículo 21.- Retención de crédito.-

- 1.- Cuando haya de realizarse un gasto, el Concejal responsable del Área gestora solicitará la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. Para ello deberá formalizar la correspondiente propuesta de gasto para su tramitación con la correspondiente operación contable de retención de crédito con carácter provisional.
- 2.- En la propuesta constará el importe total incluyendo el impuesto sobre el valor añadido y, en la medida de lo posible, la consulta al menos a tres empresas. Asimismo, deberá designarse una persona que figurará como responsable del gasto que actuará de enlace a nivel administrativo con la Intervención Municipal. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia y adecuación de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y de aplicación presupuestaria.
- 3.- Una vez expedida la existencia de crédito adecuado y suficiente por Intervención, en sentido positivo, verificará la propuesta dando carácter definitivo a la operación de retención de crédito, tras lo cual podrá procederse a la realización del gasto, mediante la aprobación del mismo y la incorporación de la factura en el caso de contratos menores y mediante la tramitación del oportuno expediente en los demás casos, todo ello conforme a la legislación de contratos vigente.
- 4.- Por la Intervención Municipal se elaborará un modelo tipo de propuesta de gasto que contemple los datos necesarios para su tramitación y podrá asimismo dar las instrucciones necesarias para la correcta tramitación, contabilización y fiscalización.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

Los gastos serán imputables al Presupuesto Municipal según se establezca en el Plan de la Tesorería que será aprobado por el Órgano correspondiente

Artículo 22.- Autorización de gastos.-

- 1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
- 2.- Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde al Alcalde la autorización de gastos dentro del límite de sus competencias de acuerdo con las normas legales y reglamentarias correspondientes..
- 3.- Es competencia de la Junta de Gobierno Local las contrataciones según Decreto de delegación correspondientes.
- 4.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto anterior.
- 5.- En el Organismo Autónomo Centro de Estudios Rafael Martí de Viciana corresponderá al director del centro la autorización de los gastos.
- 6.- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo dispuesto en el Art. 37.
- 7.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A" que recogerá la correspondiente operación contable.

Artículo 23.- Disposición de gastos.-

- 1.- Disposición o compromiso es el acto mediante el que se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución
- 2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.
- 3.- Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable D.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

4.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Artículo 24.- Reconocimiento de la obligación.-

1.- Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados por el Alcalde corresponde a éste.

3.- El reconocimiento de obligaciones distintas de las referidas en el punto anterior se regulará por la normativa aplicable de haciendas Locales.

4.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno si carecieran de crédito presupuestario en el ejercicio de origen.

En el caso de la existencia de gastos realizados durante el ejercicio corriente sin la previa autorización y disposición del gasto y que impliquen necesariamente una modificación del Estado de Gastos que deba ser aprobada por el Ayuntamiento Pleno, el reconocimiento de las indicadas obligaciones será competencia del Ayuntamiento Pleno, tramitándose expediente conjunto con el de modificación de créditos.

Si no fuese necesaria la aprobación plenaria, por ser competente la Alcaldía-Presidencia, el régimen de reconocimiento será el que proceda conforme a la normativa aplicable y las presentes Bases.

5.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O", si bien en el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O.

6.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización - disposición - reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

7.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o, en su caso a través de la Plataforma FACE y contendrán los requisitos establecidos por la legislación vigente reguladora del deber de expedir facturas, posteriormente se registrarán en el Registro que a tal efecto, existe en Intervención, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

- Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, CIF,...). Con la expresión del Órgano Gestor conforme a lo indicado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas que deberá ser el Alcalde, la Junta de Gobierno Local o el Pleno del Ayuntamiento, En caso de darse alguna Delegación con atribuciones de aprobación de gastos será facilitada previa tramitación de alta ante la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- Identificación del contratista. (nombre jurídico, NIF/CIF/NIE..., domicilio)
- Número de la factura y, en su caso, serie y fecha.
- Descripción clara y suficiente del suministro o servicio (objeto del contrato)
- Centro gestor que efectuó el encargo. Que se expresará como Unidad Tramitadora que deberá contar con el correspondiente código DIR3 y por tanto, estar dada de alta en el catálogo de Unidades Tramitadoras del registro contable de facturas de SIC'3, dependiente de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado.
- Firma del contratista.
- I.V.A (tipo, importe o la expresión Iva incluido, en su caso) e importe total (base más IVA)

Las facturas cuyo importe sea igual o superior a 5.000.-€ (IVA incluido) será obligatoria su presentación a través de la plataforma FACE, sin perjuicio de lo establecido como opcional en el caso de personas físicas y entidades extranjeras y no residentes, para todas ellas se estará a lo establecido en la normativa que apruebe el Estado.

En la medida que sea posible, el proveedor deberá indicar como referencia el número interno que proporcione el Ayuntamiento (Expediente de Propuesta de gasto o la operación contable previa)

Para su tramitación y aprobación del Reconocimiento de la obligación se estará a lo regulado en el art 35 de estas Bases.

En el caso de Contratos menores se estará a lo establecido en la normativa de contratación y, las facturas contendrán al menos los siguientes datos, sin perjuicio de los datos que deben constar en todas las facturas para su tramitación:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

- c) Órgano que celebra el contrato, con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal.
- d) Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- e) Precio del contrato.
- f) Lugar y fecha de su emisión.
- g) Firma del funcionario que acredite la recepción

Se deberá expedir y entregar factura por las certificaciones de obra o los abonos a cuenta que se tramiten con anterioridad al cumplimiento total del contrato. En estos casos, se hará indicación expresa de esta circunstancia en las facturas correspondientes.

8.- Recibidas las facturas en el Registro de Intervención, deberán ser conformadas por el Concejal responsable del área y en su caso, por el funcionario correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

9.- Una vez conformadas dichas facturas, se remitirán de nuevo a Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, junto con la propuesta de resolución de reconocimiento de la obligación elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

10.- Respecto a las certificaciones de obra será necesario adjuntar a las mismas, debidamente numeradas, facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en los documentos.

11.- En caso de llegar facturas correspondientes a gastos o contrataciones que no han sido debidamente tramitados, serán remitidos a las áreas correspondientes hasta que pueda procederse a su tramitación. En el caso de devolución de las facturas o justificantes por no ser conformes, se comunicará expresamente a la Intervención Municipal que lo anotará en el Registro de Facturas.

Artículo 25.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.-

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

- a. Las retribuciones básicas y complementarias del personal electo, eventual, funcionario y laboral (Artículos 10,11,12,13 y 14) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Concejal Delegado de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior. Las nóminas tendrán la consideración de documento "O" sobre las que se realizará el correspondiente asiento contable.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

- b. Las remuneraciones por concepto de gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Jefe del servicio administrativo, se certifique que han sido prestados los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral de trabajo.
- c. Respecto de la productividad, se estará a lo dispuesto en el R.D. 861/1.986, de 25 de Abril, que establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.
- d. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".
- e. En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será necesario la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.
- f. De los derechos de los funcionarios por razón de trienios, se dará cuenta por los servicios de personal, a la Junta de Gobierno con el detalle de los beneficiarios, grupo y número de trienios será documento suficiente para la realización de la fase "O".
- g. A efectos de liquidación de nómina del personal funcionario y su contabilidad, se tendrá como referencia el día 25 de cada mes, las incidencias que se produzcan con posterioridad se tendrán en cuenta en la nómina del mes siguiente. Se exceptúan los meses de febrero y diciembre que tendrán como fecha de cierre en 23 y 20 respectivamente.

2.- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura, o documento equivalente en el que conste el N.I.F / C.I.F, el importe y el I.V.A , así como el concepto, número y la fecha.

Los gastos de dietas y locomoción (Art. 23), una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos ADO, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Alcalde.

3.- En los gastos financieros (Capítulos III Y IX) se observarán estas reglas:

- A. Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará operación O por Intervención.
- B. Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y la operación O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

4.- En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará operación O - que iniciará el servicio gestor - cuando se acuerde la transferencia., siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago estuviera condicionado a la presentación de documentación, se dejará en suspenso hasta que se cumpla la condición establecida.

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

6.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de operación ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Se reitera como se ha indicado en artículos anteriores que dentro de las posibilidades técnicas, la tramitación referentes a gastos se efectuará preferentemente por medios electrónicos, y en su caso, modelos elaborados por la Intervención, incluyendo no solo los necesarios para tramitación de gastos sino de pagos (datos del tercero, bancarios, etc).

La conformidad de las facturas por el área correspondiente se efectuara en un plazo máximo de 10 días naturales desde la recepción de las mismas. En el caso de no conformidad, se deberá expresar dicha circunstancia en el mismo plazo. La no conformidad de una factura llevará aparejada la devolución de la misma al proveedor.

Artículo 26.- Ordenación del pago.-

1.- Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3.- En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Director.

4.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposiciones de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones válidamente contraídas en ejercicios anteriores tras dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con Entidades bancarias por operaciones de financiación o Tesorería.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

5.- Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 27.- Gastos de personal.-

1.- En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- A. La aprobación de la Plantilla y Relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.
- B. Las nóminas mensuales se elevarán al Alcalde a efectos del Reconocimiento de la obligación y Ordenación del pago.
- C. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de la operación "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
- D. Respecto a las cuotas de Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará operación "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán ajustes complementarios o inversos de aquel.
- E. En cuanto al resto de los gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se les retendrá la correspondiente operación "AD".
- F. Se incrementarán las retribuciones del personal eventual en el mismo porcentaje que el establecido con carácter general para el resto de funcionarios en la Ley de Presupuestos Generales del Estado

Si los gastos fueran variables en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Artículo 28.- Indemnización a miembros de la Corporación.-

1.- Retribuciones

Se estará a lo dispuesto en el acuerdo Plenario correspondiente.

2.-Por asistencia a órganos colegiados.-



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

Se estará a lo dispuesto en el acuerdo Plenario correspondiente.

3.- Por razón del servicio.-

Se establecen los siguientes criterios:

- ◆ Asimilar a los miembros de la Corporación al Grupo 1 de los señalados en el R.D 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, (o normativa que lo sustituya).
- ◆ Determinar como importe de las indemnizaciones tanto para dietas (por alojamiento y manutención), como por gastos de viaje las fijadas en el R.D 462/2002, de 24 de mayo (o normativa que lo sustituya).

El importe de las citadas indemnizaciones se actualizará cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que las regule.

Los gastos de viaje se justificarán:

1. Cuando el viaje se realice por líneas regulares, con el billete original, no pudiendo aceptarse los que no cumplan dicha condición.
 1. Si se utilizase vehículo particular, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el vehículo, matrícula del mismo y núm. de Km. recorridos, siempre que se justifique distancia superior a la oficial establecida entre poblaciones, que será la que con carácter general se utilizará, se aceptará como gasto los pagos de la autopista y el aparcamiento previa presentación de los justificantes.

4.- Por asistencias a Tribunales.-

Se satisfará con cargo al Presupuesto ordinario, y conforme lo regulado en el R.D. 2462/2002, de 24 de Mayo (o normativa que lo sustituya), y demás normativa de aplicación.

5.- Los gastos de Abogados derivados de Procesos judiciales que deba asumir la Corporación por demandas o imputaciones a concejales en razón de su cargo y por asuntos relacionados con su mandato, se limitarán según las tarifas que establezca el Colegio Oficial de Abogados.

Artículo 29.- Indemnizaciones a funcionarios.-



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

1.- Por asistencia a Órganos colegiados.- Se estará a lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía, en cuanto al Complemento de productividad a percibir por los Secretarios y Suplentes de las Comisiones Informativas.

2.- Por razón del servicio.- Se estará a lo regulado en el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio (o normativa que lo sustituya). El importe de las citadas indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que los regulan.

Los gastos de alojamiento se justificarán con facturas originales.

Los gastos de viaje se justificarán:

- a. Cuando el viaje se realice por líneas regulares, con el billete original, no pudiendo aceptarse los que no cumplan dicha condición.
 - b. Si se utilizase vehículo particular, se acompañará declaración del interesado en la que se exprese el vehículo, matrícula del mismo y núm. de Km. recorridos, siempre que se justifique distancia superior a la oficial establecida entre poblaciones, que será la que con carácter general se utilizará, se aceptará como gasto los gastos de autopista y aparcamiento, previa justificación de los mismos.
- 3.- Los gastos de Abogados derivados de Procesos judiciales que deba asumir la Corporación por demandas o imputaciones a Funcionarios en razón de su cargo y por asuntos relacionados con su cargo, se limitarán según las tarifas que establezca el Colegio Oficial de Abogados.

Artículo 30.- Autorización - Disposición.-

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación mediante concurso o subasta, se tramitará el inicio del expediente, documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.

3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o, suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

4.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Artículo 31.- Autorización y disposición.-

1.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por al Corporación originarán la tramitación de operación AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2.- Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza viaria, recogida de basuras, mantenimiento depuradora, etc...).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Las operaciones "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

Artículo 32.- Autorización- Disposición- Obligación.-

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación de las operaciones ADO y ADOP.

2.- Pertencen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, de importe inferior a 150,25 euros, en los que concurren las características señaladas en el punto 1.

3.- Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento ADO.

4.- Una vez concedidas las subvenciones a las asociaciones se tramitará un documento "ADO", que posibilitará la tramitación de operación correspondiente a la ordenación de pago, siempre que la aplicación contable lo permita "P" a cuenta, o un pago total, una vez se haya justificado la misma.

Artículo 33.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.-

1.- En el caso de aportaciones obligatorias (F.V.M.P, F.E.M.P, Consorcio Provincial de Bomberos y otros de naturaleza análoga), si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará operación AD.

Se remitirá el importe, según convenio, sin solicitar justificación de la cantidad entregada, aunque por parte del Ayuntamiento se podrá requerir una Memoria general de la actividad y de la distribución de cuotas.

2.- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento AD, al inicio del ejercicio.

4.- Otras subvenciones.- Se tramitarán conforme a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora y Procedimiento de contratación legalmente establecido.

Artículo 34.- Gastos de inversión y mantenimiento.-

1.- OBRAS MAYORES: Las que señala la legislación vigente, en orden a su cuantía u otras circunstancias legalmente establecidas.

En cuanto al procedimiento se estará a la aplicación de los modelos diseñados por la Secretaría General.

2.- OBRAS MENORES: Se consideran obras menores las que señala la legislación vigente, en orden a su cuantía u otras circunstancias legalmente establecidas.

En cuanto al procedimiento se estará a la aplicación de los modelos diseñados por la Secretaría General.

3.- OTRAS.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

3.1. Se tendrán en cuenta siempre que sea posible en los informes técnicos, o si la cuantía del gasto que se prevé es importante, se solicitarán informes adicionales; sobre las siguientes circunstancias de la obra.

3.1.1. Amortización, razonando la vida útil estimada.

3.1.2. Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.

3.2. En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de lo establecido para gastos plurianuales.

3.3. Los servicios gestores presentarán un Plan, o calendario de realización de los proyectos incluidos en el Capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos:

- Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de la obra.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto.
- Fecha de entrega de la obra.

3.4 .Integrarán el Patrimonio Municipal del suelo los bienes patrimoniales que resultaren clasificados por el planeamiento urbanístico como suelo urbano o urbanizable programado, en todo caso los obtenidos como consecuencia de cesiones, ya sea en terrenos o en metálico, expropiaciones urbanísticas de cualquier clase y ejercicio del derecho de tanteo y retracto. Igualmente se incorporarán al patrimonio Municipal del suelo los terrenos clasificados como suelo urbanizable no programado o no urbanizable que se adquiriera con dicha finalidad. Cuando se obtuvieran ingresos en metálico como consecuencia de las cesiones o venta de Inmuebles, se podrán generar crédito en aquellas aplicaciones presupuestarias que se determinen, y que dada su naturaleza puedan ser objeto de destino de dichos ingresos, previo informe de los Servicios Técnicos.

3.5 Será competencia de la Alcaldía - Presidencia, dentro de las aplicaciones del Presupuesto de Gastos, el cambio de afectación de los ingresos por operaciones de crédito por el de recursos generales, previo informe de la Intervención Municipal.

Artículo 35.- Procedimiento en Contratos Menores



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

1. Se consideran contratos menores los que así determine la legislación vigente.
2. Para la realización de estos gastos, deberá existir crédito, adecuado y suficiente y podrán adjudicarse a empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
3. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y que conste factura expedida por el contratista en los términos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, verificados por los servicios técnicos municipales.
En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Constará el informe de supervisión a que se refiere al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
4. No podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
5. La conformidad de la factura por parte del Alcalde, de los Concejales responsables y, en su caso de los funcionarios correspondientes, implicará que los contratos se han ejecutado de acuerdo con las condiciones establecidas.

La conformidad del personal municipal responsable (Jefe de Sección, Jefe de Negociado o miembro del Departamento en el que expresamente se haya delegado dicha función) deberá acreditarse con la fecha, nombre y apellidos, rúbrica, y expresará la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta al mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

6. De acuerdo con lo establecido en el artículo 219 del TRLRHL, estos gastos no estarán sometidos a intervención previa, sin perjuicio de las facultades de fiscalización en fase de reconocimiento de la obligación que corresponden a la Intervención Municipal.

Cuando haya de realizarse cualquier clase de Gasto y, especialmente, cuando se trate de contratos que de acuerdo con la legislación vigente tengan la consideración de contratos menores desde el Centro de Origen, Área Gestora o unidad que origina el gasto se procederá a la tramitación de Propuesta de Gasto, según el modelo que establezca la Intervención Municipal que realizará la operación de Retención de crédito.

A tal efecto por cada Concejalía o Centro gestor, se designará una persona responsable de la tramitación de sus contratos menores que comunicará a la Intervención municipal y con la que se entenderán las actuaciones.

Será necesario solicitar ofertas a más de una empresa capacitada para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

En el mismo documento de Propuesta deberá constar:



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

- o Tercero o Proveedor: que se expresará por el nombre jurídico y el Número/Código de Identificación Fiscal o DNI/NIE
- o Objeto del contrato, expresando claramente el contenido de la prestación contratada declarando que el gasto no constituye fraccionamiento de su objeto con el fin de eludir tramitaciones correspondientes a expedientes de contratación u otras formalidades que, de otro modo, corresponderían.
- o Importe del contrato, expresando la cuantía total, IVA incluido. Si debe practicarse retención fiscal, ésta no disminuirá el importe total contratado
- o Si el gasto que se realiza pertenece a algún proyecto de los establecidos en el ejercicio, deberá expresarse, indicando el nombre y el código asignado por el sistema contable.

- o Firma del concejal o alcalde del que parte la propuesta y funcionario/a que figure como responsable del gasto, con quien se realizarán las comunicaciones y tramitaciones internas en orden a la aprobación del expediente.
- o Indicación de la aplicación presupuestaria de gastos a que se aplica el gasto y, en su caso, la bolsa de vinculación

AUTORIZACIÓN

La Propuesta, debidamente cumplimentada y con la expresión de la Retención de crédito correspondiente que se realizará en el sistema de información contable deberá ser autorizada por la Alcaldía Presidencia que con su firma, autorizará la realización del gasto correspondiente.

PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y ACTUACIONES A REALIZAR CON TRASCENDENCIA EN EL REGISTRO CONTABLE.

Todas las facturas derivadas de las Propuestas de Gastos aprobadas serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento o en la Plataforma FACE, debiendo constar en las mismas, de manera obligatoria:

- Los datos y requisitos exigidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Así como el art.72 del RD 1098/2001 Reglamento General del Contratos de las Administraciones Públicas, o norma que, en su caso, le sustituya.
- Los datos identificadores de su inscripción en el Registro Mercantil para los empresarios individuales, sociedades y entidades sujetos a inscripción obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 19 y 24 del Código de Comercio.
- El nombre de la Concejalía o Centro de Gasto que haya suscrito el contrato menor.
- El número de expediente o de la operación contable previa que será facilitado en el Ayuntamiento



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

- El correo electrónico de la empresa, entidad o profesional que la haya emitido, o teléfono de contacto.

Si la factura carece de alguno de estos requisitos, se registrará en el programa de contabilidad en la situación de DEVUELTA POR INCOMPLETA/no conforme, remitiéndose un correo electrónico a la entidad emisora informándola de esta circunstancia.

Si reúne todos los requisitos anteriores, se registrará en el programa de contabilidad en la situación de PENDIENTE DE CONFORMIDAD y se remitirá al Responsable de Gastos a efectos de que la preste. En la medida que los medios informáticos lo permitan, la conformidad (o no conformidad) se realizará de manera electrónica se comunicará a la Sección Presupuestaria Negociado de Gastos a efectos del seguimiento contable.

CONFORMIDAD DE LAS FACTURAS.

- Obtenida la conformidad de las facturas, se registrarán en el programa de contabilidad en la situación de VERIFICADA POR EL AREA GESTORA PENDIENTES DE APROBACIÓN (P).

- Las facturas una vez conformadas se procederá al reconocimiento de la obligación mediante la correspondiente resolución o acuerdo y por la Intervención Municipal sentará en contabilidad dicho reconocimiento.

- En caso de no ser conformes serán devueltas a la Intervención con Informe expresando las causas de disconformidad y la procedencia de la devolución.

Artículo 36.- Revisión de precios.-

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

Artículo 37.- Gastos plurianuales.-

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el ejercicio 2018 y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años 2.019, 2.020, 2.021 y 2.022 no exceda de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente al año en que la operación se compromete los siguientes porcentajes: en 2.019 el 70%, en 2.020 el 60%, en 2.021 y 2.022 el 50%.

2.- Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta cuatro anualidades, dentro de las limitaciones temporales y porcentuales del punto anterior.

29



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

- 3.- Los gastos a que se refieren los puntos 1 y 2, deberán aprobarse por el Pleno.
- 4.- En el caso de arrendamientos de bienes inmuebles o equipos, será preciso informe de Intervención sobre estimación de cobertura en ejercicios futuros.
- 5.- Respecto a las cargas financieras, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento.
- 6.- En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en periodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en el punto 1.

CAPÍTULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 38.- Pagos a justificar.-

- 1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
- 2.- La autorización corresponde al Alcalde.
- 3.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar en el registro general los documentos justificativos del pago, y justificando al mismo tiempo el reintegro de las cantidades no invertidas.
- 4.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales (facturas o documentos sustitutivos de las mismas), con los requisitos establecidos para el resto de gastos.
- 5.- De la custodia de fondos, así como los justificantes se responsabilizará el perceptor.
- 6.- Podrán efectuarse libramientos "a justificar", exclusivamente con cargo a los créditos del Capítulo 2º.
- 7.- En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, los perceptores que tuviesen en su poder fondos pendientes de justificación.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

8.- Cualquier libramiento que se efectúe tendrá que justificarse íntegramente antes del 15 de diciembre del mismo ejercicio en que son otorgados.

9.- En caso de incumplimiento de los plazos concedidos en los pagos a justificar se procederá de oficio a instar el correspondiente expediente de reintegro del importe íntegro del libramiento, cuyo plazo será de 10 días y en todo caso, antes del 30 de diciembre.

10.- El plazo de incoación del expediente de reintegro será de 15 días desde la notificación.

Artículo 39.- Anticipos de caja fija.-

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación , artículo 21-

- Material de oficina , artículo 22-

2.- Serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

3.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde.

4.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

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

a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, tiene naturaleza de operación extra presupuestaria, y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta 571, de Bancos, efectuando una salida de Deudores no Presupuestarios, debiendo existir, al menos, tantas cuentas como habilitados.

Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

Dicha retención- de acuerdo con lo previsto en el punto 2- no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la partida correspondiente.

b) En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará en la cuenta 562, con carga a cuentas del subgrupo 57, efectuando un ingreso en la cuenta Deudores no presupuestarios correspondiente.

c) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos (que siempre serán movimientos en formalización), para su ingreso en no presupuestarias, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a retenciones de crédito.

6.- Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, u orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

8.- Cualquier libramiento que se efectúe tendrá que justificarse íntegramente antes de la finalización del ejercicio corriente.

TÍTULO III: DE LOS INGRESOS

Artículo 40.- Tesorería.-

1.- Constituyen la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se registrará por el principio de caja única.

Artículo 41.- Plan de Tesorería.-

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

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

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

4. A la vista del Plan financiero de Tesorería, en su caso, se tramitará la concesión de las operaciones de Tesorería necesarias para cubrir los déficit temporales de liquidez, y todo ello de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 42.- Reconocimiento de derechos.-

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se han ingresado el importe de las mismas.

5.- En los expedientes de imposición de Contribuciones Especiales y cuotas de urbanización, se contabilizará como Compromiso de Ingreso, el importe del expediente, y se contabilizará como Reconocimiento del derecho, cada vez que se apruebe un plazo y por ese importe.

6.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante cargo en la Cuenta de "Compromisos concertados", y abono en la de "Ingresos Comprometidos".

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

7.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

8.- En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

9.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

Artículo 43.- Tributos y precios públicos de cobro periódico.-

1.- El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2.- A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3.- Asimismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico

4.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

Artículo 44.- Liquidaciones de ingreso directo.-

1.- La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudadora.

2.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, así como el recuento de valores.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

3.- Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación la normativa tributaria y de recaudación.

Artículo 45.- Contabilización de los cobros.-

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante talón de cargo, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4.- Tesorería controlará que no existe ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

Artículo 46.- De los ingresos de pasivos financieros.-

Se estará a lo establecido en la normativa de aplicación

TÍTULO IV: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 47.- Operaciones previas en el estado de Gastos.-

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

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

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de Diciembre de facturas.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que han tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere el Art. 15 de estas Bases.

A los efectos de poder liquidar en tiempo y forma el Presupuesto deberán constar en la Intervención Municipal, antes del 15 de diciembre, todos los actos y resoluciones con trascendencia contable.

Artículo 48.- Operaciones previas en el estado de Ingresos.-

1.- Todos los cobros habidos hasta el 31 de Diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en el Art. 42 de estas Bases.

Artículo 49.- Cierre del Presupuesto.-

1.- El cierre y liquidaciones del presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se efectuará a 31 de Diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse antes del día primero de Marzo del siguiente año.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

4.- Los Proyectos que consten abiertos, tanto los del ejercicio como los de ejercicios cerrados, salvo que haya disposición expresa o compromiso de gasto adquirido, serán cerrados al 31 de diciembre. En el caso de Proyectos de Gasto que cuenten con financiación afectada, se realizarán las oportunas operaciones contables y se propondrá la cancelación del Préstamo por el importe que haya quedado sin utilizar. En el caso de Proyectos de ingreso, se cerrarán los proyectos una vez sea realizado el Ingreso correspondiente.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

Artículo 50.- Remanente de Tesorería.-

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- Se considerarán ingresos de difícil recaudación aquellos que, a la vista de la experiencia de los cobros que se hayan producido en años anteriores, dependiendo del concepto tributario y de la antigüedad de la deuda, se considere que tienen una esperanza nula de hacerse efectivos. Su determinación se realizará a través del cálculo matemático sobre la realidad que arroja la contabilidad municipal.

A tal efecto se aplicará la siguiente tabla:

AÑO N	10%
AÑO N-1	35%
AÑO N-2	50%
AÑO N-3	80%
AÑO N-4	100%
AÑOS	100%
ANT	

Siendo N el año del ejercicio cuya liquidación se está realizando, aplicando al pendiente de cobro al 31 de diciembre el porcentaje arriba indicado como dudoso cobro.

3.- Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4.- Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos, de acuerdo con lo previsto en el Art. 16.

TÍTULO V: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Artículo 51.- Control interno.-

1.- En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos Administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

3.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

4.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

Artículo 52.- Normas particulares de fiscalización.-

1.- 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 tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente el acto o contrato inicial.

2.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a. Remuneraciones de personal.
- b. Liquidación de tasas y precios públicos.
- c. Tributos periódicos incorporados en padrones.
- d. Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe

3.- Asimismo se realizarán muestreos sobre contratos menores y aquellos que, sin ser menores, hayan concluido en su recepción provisional o definitiva.

TÍTULO VI: SUBVENCIONES QUE SE OTORGAN POR EL AYUNTAMIENTO O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Artículo 53.- normas del otorgamiento de subvenciones

1.-Concepto: Se entiende por subvención, a efectos legales, toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de subvenciones, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

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



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

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

2.- Sólo podrá aplicarse el régimen de subvención a servicios de índole económica cuando se demuestre, en el expediente que al efecto se instruya, la imposibilidad de utilizar cualquiera otra modalidad de prestación o la mayor carga económica que con ella se ocasionaría.

3.- Régimen jurídico: Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Burriana o sus Organismos Autónomos se regirán por la normativa legalmente aplicable en cada caso y directamente la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de subvenciones, en cuanto a principios, órganos competentes, requisitos y obligaciones de los beneficiarios, con independencia de lo que se establezca en las correspondientes Bases reguladoras o Acuerdos de otorgamiento que necesariamente contemplarán las previsiones legales, y en concreto se regirán por los siguientes principios:

1. Los órganos del ayuntamiento que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

2. Cuando los objetivos que se pretenden conseguir afecten al mercado, su orientación debe dirigirse a corregir fallos claramente identificados y sus efectos deben ser mínimamente distorsionadores.

3. La gestión de las subvenciones a que se refiere esta Ley se realizará de acuerdo con los principios y normas que se establecen en las normas jurídicas legalmente aplicables.

4.- Justificación de subvenciones

4.1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determine reglamentariamente, pudiendo revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado o acreditarse dicho gasto por módulos o mediante la presentación de estados contables, según se disponga en la normativa reguladora.

4.2. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la

39



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones públicas.

A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Que, en todo caso no excederá del 30 de noviembre

4.3. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Reglamentariamente, se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

4.4. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

4.5. En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, además de los justificantes establecidos en el apartado 11.3 de este artículo, debe aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

4.6. Los miembros de las entidades previstas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones vendrán obligados a cumplir los requisitos de justificación respecto de las actividades realizadas en nombre y por cuenta del beneficiario, del modo en que se determina en los apartados anteriores. Esta documentación formará parte de la justificación que viene obligado a rendir el beneficiario que solicitó la subvención.

4.7. Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

4.8. El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en la ley o la justificación insuficiente de la misma llevará



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de la Ley general de subvenciones.

5.- Comprobación. De las subvenciones se podrá realizar la oportuna comprobación a través de procedimiento de muestreo, mediante el cual se seleccionarán un número determinado de otorgamientos (no inferior al 40%) a los que se practicará una comprobación exhaustiva, entendiéndose los demás válidos a falta de comprobación. Los terceros a los que se practique la comprobación podrán ser comprobados otro año diferente al de su percepción.

TÍTULO VII: OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

CAPITULO I: DEPÓSITO DE AVALES

Artículo 54.- Normas de presentación de avales

1. Los avales que hayan de depositarse en este ayuntamiento que se presenten para garantizar el cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos con esta Corporación deberán tener los requisitos y solemnidad establecidos en la legislación de contratos de las administraciones públicas.
2. Los avales que hayan de depositarse por exigencia legal que no corresponda al cumplimiento de contratos sólo será admitido para su contabilización si cumple los requisitos establecidos en la legislación de contratos de las administraciones públicas.

TÍTULO VIII: INFORMACIÓN A OBTENER DE LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

Artículo 55.- Petición de información que se obtiene de la contabilidad

Cuando desde algún servicio sea necesaria información que deba obtenerse de los datos contables, se solicitará mediante oficio o escrito del responsable del departamento y deberá compartir el expediente en el que haya de constar dicha información.

La solicitud deberá contener la información concreta que sea necesaria y la finalidad para la que se solicita.

Desde los Servicios Económicos se extraerá, en la medida de lo posible, el dato que se solicita, no confeccionándose un informe al margen de lo que permita el sistema de información contable. En caso de no ser posible extraer la información, se proporcionará la que sea similar, si existe en la Contabilidad. Dicho documento (PDF) será incorporado al expediente que da origen a la petición.

Artículo 56.- Solicitud de estados contables por los Concejales



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BORRIANA

Cuando algún concejal, o Teniente de Alcalde solicite algún dato del que conste en la Contabilidad distinto de los que se facilitan trimestral o anualmente, deberá solicitarlo a través del Registro de Entrada el Ayuntamiento.

Desde los Servicios Económicos se incorporará la solicitud a un Expediente al que se dará tramitación de acuerdo con las siguientes reglas:

1º Si los datos de contratos o cualesquiera otros, figuran en el Portal de Transparencia, se indicará ésta circunstancia para que acudan al mismo.

2º Se atenderá a los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, especialmente cuando el acceso a la información solicitada contenga datos de carácter personal protegidos por la LO 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y cualquier otra norma que sea de aplicación.

3º No se confeccionarán informes a propósito para ofrecer información al margen de los datos que trimestral o anualmente se hacen públicos desde este Ayuntamiento. No obstante, se podrá facilitar aquellos que ofrezca el sistema de información contable.

DISPOSICIÓN FINAL.

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe del/la Interventor/a.

Las expresadas bases, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto con referencia al uno de enero.

Borriana,
Documento firmado electrónicamente.
LA ALCALDESA