
BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO 2023

Í N D I C E

TÍTULO I. NORMAS GENERALES	7
BASE 1.- NATURALEZA, ÁMBITO Y TEMPORALIDAD DE APLICACIÓN.	7
BASE 2.- ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS.	7
BASE 3.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.	7
BASE 4.- PROYECTOS DE INVERSIÓN.	8
BASE 5.- INFORMACIÓN AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	8
TÍTULO II. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.	9
CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.	9
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS CRÉDITOS INICIALES.	9
BASE 6.- APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	9
BASE 7.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	9
SECCIÓN SEGUNDA: DE LA DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.	11
BASE 8.- VINCULACIÓN JURÍDICA.	11
BASE 9.- EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.	12
SECCIÓN TERCERA: DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.	12
BASE 10.- NORMAS GENERALES.	12
BASE 11.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.	13
BASE 12.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.	14
BASE 14.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.	14
BASE 15.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.	15
BASE 16.- BAJAS POR ANULACIÓN.	15
SECCIÓN CUARTA: DEL CAMBIO DE SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.	16
BASE 17.- DELIMITACIÓN.	16
BASE 18.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR.	16
BASE 19.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS.	17
BASE 20.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS.	17

BASE 21.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.	17
BASE 22.- ANULACIONES.	17
CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.	18
SECCIÓN PRIMERA: DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO.	18
BASE 23.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	18
BASE 24.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A).	18
BASE 25.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D).	19
BASE 26.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O).	19
BASE 27.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS.	20
BASE 28.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.	22
BASE 29.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P).	22
BASE 30.- ANULACIONES.	23
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.	23
BASE 31.- DELIMITACIÓN.	23
BASE 32.- JUSTIFICACIÓN.	24
SECCIÓN TERCERA: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	25
BASE 33.- DELIMITACIÓN.	25
BASE 34.- PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y REPOSICIÓN.	25
BASE 35.- FUNCIONES DEL HABILITADO	26
BASE 36.- CANCELACIÓN.	27
CAPÍTULO III. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.	28
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS GASTOS DE PERSONAL.	28
BASE 37.- DELIMITACIÓN	28
BASE 38.- PROCEDIMIENTO RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.	29
BASE 39.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.	31
BASE 40.- PROCEDIMIENTO RETRIBUCIONES DEL PERSONAL NO ACTIVO.	31
BASE 41.- ANTICIPOS AL PERSONAL	32
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIONES REALES.	32
BASE 42.- PROCEDIMIENTO.	32
BASE 43.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.	33
BASE 44.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES.	33
BASE 45.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y OMISIONES DE FISCALIZACIÓN.	35
BASE 46.- COMPROMISOS DE GASTOS PLURIANUALES	35
BASE 47.- ENDOSOS Y CESIONES DE CRÉDITO.	41
SECCIÓN TERCERA: DE LAS TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES Y DE CAPITAL.	42
BASE 48.- NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES Y AYUDAS	42

BASE 49.- CRITERIOS GENERALES PARA LA INCLUSION EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS	42
BASE 50.-SUBVENCIONES CONCESION DIRECTA, SUBVENCIONES NOMINATIVAS.	44
BASE 51.-SUBVENCIONES DE EXCEPCIONAL INTERÉS PÚBLICO.	47
BASE 52.-SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.	47
BASE 53.-SUBVENCIONES PLURIANUALES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.	49
BASE 54.- CONTROL INTERNO DE LAS SUBVENCIONES.	49
BASE 55.- JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES.	49
BASE 56.- ASIGNACIÓN ANUAL PARA ATENDER LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.	50
SECCIÓN CUARTA: OTRAS OPERACIONES.	54
BASE 57.- PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS.	54
BASE 58.- PRESCRIPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.	54
BASE 59.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES.	55
SECCIÓN QUINTA: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES.	55
BASE 60.- DELIMITACIÓN.	55
BASE 61.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES.	56
SECCIÓN SEXTA: DE LOS CENTROS GESTORES.	56
BASE 62.- DELIMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	56
SECCIÓN SÉPTIMA: DE LAS TRANSFERENCIAS, CONVENIOS Y APORTACIONES ENTES PARTICIPADAS Y/O DEPENDIENTES.	58
BASE 63.- TRANSFERENCIAS ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL.	58
BASE 64.- TRANSFERENCIAS, CONVENIOS Y APORTACIONES FUNDACIÓN Y OTROS ENTES MAYORITARIOS.	58
BASE 65.- TRANSFERENCIAS, CONVENIOS Y APORTACIONES.	59
<u>TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</u>	<u>59</u>
BASE 66.- CONTROL DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.	59
BASE 67.- INGRESOS DE NATURALEZA DE DERECHO PÚBLICO.	59
BASE 68.- GESTIÓN DE INGRESOS DE NATURALEZA NO TRIBUTARIOS.	60
BASE 69.- CUENTAS ANUALES DE RECAUDACIÓN.	61
<u>TÍTULO IV. DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL.</u>	<u>61</u>
BASE 70.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.	61
BASE 71 MANTENIMIENTO DE TERCEROS.	61
BASE 72.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.	62
BASE 73.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PROVISIONES DE FONDOS	62

<u>TÍTULO V. DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO Y DE LA CONTABILIDAD.</u>	62
BASE 74.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.	62
BASE 75.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO.	63
BASE 76.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE INGRESO.	63
BASE 77.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN.	63
BASE 78.- PERIODIFICACIÓN DE LOS GASTOS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS.	63
<i>CAPÍTULO I. CÁLCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO.</i>	64
BASE 79.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.	64
<u>TÍTULO VI. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.</u>	64
BASE 80.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.	64
<u>TÍTULO VII: RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA ECONÓMICO-FINANCIERA</u>	65
BASE 81.- Rendición de Cuentas y Transparencia económico- financiera.	65
<u>DISPOSICIONES ADICIONALES</u>	66
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	67

ABREVIATURAS

- A: Autorización del gasto
- AD: autorización y disposición del gasto simultáneo
- ADO: autorización, compromiso y reconocimiento del gasto simultáneo.
- AS: Aigües de Sagunt, SA
- CI: Real Decreto 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- CLA: Cosell Local Agrari
- D: Disposición o compromiso del gasto
- EP: Orden EHA/3565/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.
- IC: Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por Orden de 23 de noviembre de 2004
- JGL: Junta de Gobierno Local
- LCSP: Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014.
- LGS: Ley 35/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- LLC: Ley 12/2012 de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.
- LM: Ley 15/2010 de 5 de julio de Morosidad contra las operaciones comerciales.
- LOEPSF: Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera 2/2012 de 27 de abril y Ley Orgánica 6/2015 de 12 de junio que la modifica.
- LRBRL: Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985 de 2 de abril.
- LRSAL: Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- LT: Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 2/2015 de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana
- O: Reconocimiento de la obligación del gasto (reconocimiento del bien o servicio prestado simultáneamente al reconocimiento del proveedor de su derecho de cobro).
- OVEELL: Oficina virtual de coordinación con las entidades locales.
- PACAD: Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- PF: Resolución de 16 de septiembre de 2016, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entidades locales.
- PMS: Patrimonio Municipal del Suelo
- RC: retención de crédito

- RDL4/2012: Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.
- RJSP: Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público
- RLTGG: Remanente líquido de tesorería para gastos generales.
- ROF: Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre que aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales
- RP: Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto TRLRHL.
- SAG: Sociedad Anónima de Gestión SA
- SILOEPSF: Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por el que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF y Orden HAP/2082/2014 de 7 de noviembre que la modifica.
- TRLRHL: Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo
- TRRL: Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local RD legislativo 781/1986 de 18 de abril.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO 2023

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1.- NATURALEZA, AMBITO Y TEMPORALIDAD DE APLICACIÓN.

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

Estas Bases serán de aplicación a los ingresos y gastos del Presupuesto General de la Corporación, así como también al Organismo Autónomo local "Consell Local Agrari" (CLA), y a la Empresa Municipal SAG y Aigües de Sagunt (AS), en cuanto no se opongan a las previsiones contenidas en sus respectivos Estatutos y a vigente legislación de sociedades de capital, así como a la Fundación en cuanto no se opongan a la legislación de fundaciones y societarias que por defecto le sea de aplicación.

BASE 2.- ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS.

1.- Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Sagunto y su Organismo Autónomo se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

1. Orgánica: por áreas de gastos (3 dígitos). Excluido el CLA.
2. Programas: por programas (4 dígitos)
3. Económica: por subconceptos (5 dígitos)

2.- Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento de Sagunto y su Organismo Autónomo se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Orgánica: por áreas de ingresos (3 dígitos). Excluido el CLA.
- b) Económica: por subconceptos (5 dígitos)

3.- Respecto a la Sociedad Anónima de Gestión se estructura en sus previsiones de gastos e ingresos.

4.- Respecto a la fundación de la Comunidad Valenciana de patrimonio Industrial Memoria Obrera de Puerto de Sagunto se estructura en sus previsiones de gastos e ingresos.

BASE 3.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 167.4 del TRLRHL, se define la aplicación presupuestaria como la expresión cifrada y conjunta de las clasificaciones orgánica (exceptuado el CLA), programa y económica según lo establecido en la Base 2ª de estas Bases.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el base 8 de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la expresión

del crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control financiero se realizará al nivel de vinculación que se establece en la base 8.

3. Se declaran expresamente abiertas todas las Aplicaciones que se contemplan en la EP, y las previstas en el Anexo de clasificaciones presupuestarias señaladas en el Anexo 1.

4. De acuerdo con lo establecido en el art. 31 de la LOEPSF, se puede incluir la aplicación 940.9290.500.00 del Presupuesto Municipal, en concepto de “Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria y otros imprevistos”, para operaciones no financieras. Su destino sirve para atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar incorporaciones de crédito. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria. La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá al Pleno de la Corporación Local, a propuesta de la Alcaldía, junto con la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias señaladas. Igualmente servirá para la declaración de no disponibilidad crediticia en los acuerdos que conforme el art. 33 RP.

5. De igual suerte a lo señalado en la a Disposición Adicional 94ª en su apartado 6 último párrafo de la Ley 22/2021 de 28 de diciembre, de presupuestos Generales del Estado para el año 2022, para los gastos no financieros (es decir excluidas económicas 301, 311, 331 y 357).

6. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos, según se detalla en la EP de ingresos y del Anexo 1 quedando igualmente abierta.

BASE 4.- PROYECTOS DE INVERSIÓN.

1. Los proyectos de inversión se deberán ir codificando en la plataforma contable, incluyendo los afectados a PMS y aquellos en que se apele al crédito. En las enajenaciones de terrenos afectadas se afectarán en la medida que estén supeditadas a la realización de un gasto concreto. Respecto a subvenciones de carácter finalista, en la medida, principalmente de inversiones, que se afecte el crédito se llevarán igualmente por la plataforma contable. Respecto a las transferencias finalistas corrientes, en la medida se integre con el programa de personal se incorporará su seguimiento en la plataforma informática de recursos humanos

2. Dichos proyectos serán aprobados y figurarán en los pliegos de contratación previamente a su autorización.

3. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a la Intervención General con las salvedades de lo señalado en el Título VI de las presentes Bases por operaciones de cierre del ejercicio.

BASE 5.- INFORMACIÓN AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

1. La Oficina de Presupuestos, con periodicidad trimestral y en coordinación con el suministro de información de la SILOEPSF, elaborará la información sobre la ejecución de los presupuestos, así como el movimiento de la tesorería por operaciones extrapresupuestarias y de su situación. Esta información se facilitará utilizando medios electrónicos, telemáticos o informáticos.

La información relativa al presupuesto se presentará estructurada a nivel de Aplicación presupuestaria, por bolsas de vinculación jurídica de los créditos y resumida por capítulos de ingresos y gastos.

2. La Oficina de Presupuestos, con la misma periodicidad, elaborará la información comprensiva de una relación de las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas y que deberá extraerse de la plataforma contable dada su mayor seguridad, con al menos el siguiente contenido: código, tipo y número de expediente de modificación, fecha de su aprobación, importe y breve descripción.

3. Las informaciones citadas serán en la plataforma de la oficina virtual del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas firmadas por la Tesorería o Intervención según se trate de morosidad o de presupuestos.

La jefatura de contabilidad elaborará la información de la situación de las facturas que trimestralmente deban figurar en el expediente.

4. Las entidades dependientes, CLA, SAG y AS facilitarán mediante su cumplimentación directamente en la plataforma de la OVEELL la información contenida en SILOEPSF para su remisión telemática y los responsables de los mismos verificarán la misma mediante su validación en la plataforma, previa habilitación por la Intervención de los ayudantes de la misma en la plataforma AUTORIZA del Ministerio.

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

CAPÍTULO I. DE LA GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

SECCIÓN PRIMERA: De los créditos iniciales.

BASE 6.- APERTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Aprobado definitivamente el presupuesto se realizará la carga en el Sistema de Información Contable y se procederá en primer lugar a registrar la apertura del estado de gastos e ingresos del mismo.

BASE 7.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Si al inicio de un ejercicio no hubiera entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 112, 5 LRBRL, 169.6 TRLHL, y artículo 21 del R. Para ello será requisito el acto administrativo de prórroga presupuestaria sin el cual no se podrá cargar en el sistema de información contable, y con las peculiaridades señaladas en las presentes Bases:

A.- Estado de Ingresos

A.1.- Se procederá automáticamente a la prórroga de los ingresos corrientes correspondientes a los capítulos 1 a 3 y 5 del Estado de Ingresos inicial y que no tengan carácter extraordinario, tales como contribuciones especiales, cuotas urbanísticas, etc. (que no serán susceptible de prórroga, en todo caso de reajuste de anualidades)

A.2 Respecto a los ingresos de capital de los capítulos 6, 8 y 9, se procederá a la prórroga únicamente de las cantidades previstas en el concepto de Reintegros o Anticipos al personal.

En ningún caso se prorrogarán las previsiones iniciales previstas en los capítulos 6 y 9.

A.3 Respecto a las subvenciones y transferencias (Capítulos 4 y 7): no se procederá a la prórroga automática de las mismas que tengan carácter nominativo salvo en aquellos casos específicos que cumplan simultáneamente los dos requisitos siguientes:

1. Que el proyecto que financian abarquen más allá del ejercicio anterior, es decir extienda su efectividad al presente año y/o siguientes, ajustándose al alza o a la baja en función del proyecto o programa (reajuste de anualidades)
2. Guarden el debido equilibrio financiero de los proyectos o programas en aras a la correlación del ingreso y gasto conforme a convenios debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a su prórroga.

Queda exceptuado de lo previsto en el presente apartado y por tanto se prorrogará en su integridad la previsión inicial del año anterior, las subvenciones destinadas a programas de servicios sociales salvo disposición que establezca la anulación o cancelación de los servicios.

B.- Estado de gastos

B.1.- Del capítulo 1: se procederá a prórroga automática de todas las dotaciones presupuestarias contempladas en el mismo, realizando el ajuste de aquellos proyectos o programas de carácter plurianual y guarden el debido equilibrio financiero de los proyectos o programas en aras a la correlación del ingreso y gasto conforme a convenios debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a su prórroga.

B.2.- Del capítulo 3 y 9: se realizarán los ajustes al alza y/o la baja de los créditos iniciales para adecuarlo a las operaciones vigentes a 1 de enero del ejercicio que se prorroga.

B.3.- Del capítulo 2: se procederá a la prórroga de las previsiones iniciales realizando el ajuste de aquellos proyectos o programas plurianuales o no prorrogando aquellos que hubieran de finalizar en el ejercicio anterior.

B.4.- Del capítulo 4 y 7: conforme las directrices ya indicadas por la Sindicatura de Cuentas en su "informe de fiscalización de diversos aspectos de la actividad económico financiera del Ayuntamiento de Sagunto. Ejercicio 2012-2014" (dado cuenta al Pleno de la Corporación en su sesión de fecha 24/11/14) y circular de la IGAE sobre el tratamiento plurianual de las subvenciones nominativas, no será objeto de prórroga las subvenciones de carácter nominativo. Únicamente se procederá a prórroga automática de todas las dotaciones presupuestarias correspondientes a convenios plurianuales suscritos.

Igualmente se procederá a la prórroga del resto de conceptos de dichos caps. 4 y 7 (tales como transferencias incondicionadas, actividades de fomento en concurrencia competitiva).

B.5.- Del capítulo 6: Se procederá a la prórroga, sin realizar ajuste de aquellas inversiones recurrentes que no sean objeto de proyectos o programas que deban finalizar en el ejercicio anterior. Por ello, no podrá prorrogarse per sé las inversiones nominativas (únicamente reajustando las anualidades en los casos que así vengan definidos en la cofinanciación).

B.6.- Respecto del capítulo 8 únicamente tiene la consideración de prorrogables las derivadas del concepto de anticipos al personal y por la misma cuantía que figure en el estado de ingresos.

2. Una vez aprobado el presupuesto, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado. En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá un anexo que referencie los ajustes de crédito realizadas sobre el presupuesto prorrogado que han de considerarse realizadas también sobre el definitivamente aprobado y aquellas que han de ser anuladas.

El presupuesto aprobado por el Pleno producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán los gastos realizados con cargo a los créditos del presupuesto prorrogado.

En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Centro Gestor propondrá bien la modificación de créditos correspondiente con el objeto de adecuar los gastos efectivamente realizados a las previsiones, considerándose prioritarios, bien desistir de la ejecución de los mismos.

En tanto en cuanto sean dotados de la respectiva consignación presupuestaria las obligaciones reconocidas carentes de consignación se aplicarán extrapresupuestariamente a la cuenta del PGCP 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto". Dichos gastos tendrán el carácter de prioritarios frente a los nuevos a realizar.

SECCIÓN SEGUNDA: De la delimitación y situación de los créditos.

BASE 8.- VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

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

a) Como norma general se establece la vinculación respecto a la clasificación orgánica en 3 dígitos, la clasificación por programas en dos dígitos y la clasificación económica en un dígito.

b) Reglas específicas exceptuadas del apartado anterior:

b.1) Todas las aplicaciones del presupuesto del capítulo 1; 3 y 9, así como las aplicaciones presupuestarias cuya clasificación económica sea 23, serán vinculantes en la clasificación orgánica a 0 dígitos, en la clasificación por programas a 1 dígito y en la clasificación económica a 1 dígito.

b.2) Las aplicaciones del capítulo 4; 5, 7 y 8 lo serán vinculantes en el nivel de desglose en que aparezcan.

b.3) Las aplicaciones del capítulo 6 vincularán en la clasificación orgánica a 3 dígitos, en el programa a 2 dígitos y en la clasificación económica a 1 dígitos. Se exceptúa las aplicaciones

financiadas con PMS, préstamo o subvenciones o convenios nominativos de otras administraciones o particulares, donaciones condicionadas y aquellas otras de naturaleza análoga, a cuya vinculación será al nivel de desglose que aparezcan.

Igualmente se exceptúan las derivadas de aquellos programas o proyectos finalistas a través del capítulo 4 y 7 de ingresos que lo serán vinculantes a nivel del desglose presupuestario.

b.4) Respecto a las aplicaciones cuya clasificación económica sea 221.00; 221.01; 221.02 y 221.03 (energía eléctrica, agua, gas, combustibles y carburantes) vincularán a nivel de 0 dígitos en la clasificación orgánica, 1 dígito en la clasificación funcional y 5 dígitos en la clasificación económica.

b.5) Las aplicaciones presupuestarias procedentes de incorporación de remanentes lo serán al nivel de desglose en que aparezcan.

b.6) La aplicación presupuestaria 220 920.0 162.00 - Formación y perfeccionamiento del personal vincula al nivel de este desglose.

b.7) Las aplicaciones presupuestarias de las políticas de gasto 2310, 2311, 2312 y 2139 tendrán una vinculación orgánica a 0 dígitos, por programas a 4 dígitos y económica a 1 dígito en el capítulo 2. Su capítulo se regirá por lo dispuesto en el apartado b.1) Igualmente primará lo señalado en el apartado b.4) en estas políticas de gasto. Las correspondientes al capítulo 6 lo serán igualmente a 1 dígito excepto que sean gastos con financiación afectada que lo serán al nivel de desglose.

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo cuyas cuentas no figuren expresamente abiertas en contabilidad por carecer de consignación o previsión presupuestaria, no será necesaria la previa dotación presupuestaria en virtud de lo señalado en la Base 3.3.

BASE 9.- EJECUTIVIDAD DE LOS CRÉDITOS CON RECURSOS AFECTADOS.

Los gastos consignados en el Presupuesto inicial que hayan de financiarse, total o parcialmente mediante subvenciones nominativas expresamente previstas, aportaciones previstas de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, o cualquier otro ingreso afecto incluso la enajenación de terrenos o solares, se encuentran en situación de “no disponibles” por la cuantía cofinanciada. En virtud de ello, la situación de disponibilidad se producirá con el compromiso firme del ingreso, salvo la enajenación de terrenos o solares que rige el principio de caja.

En previsión de lo dispuesto en la Disposición Adicional 3ª, 2ª LC tendrán carácter de tramitación anticipada los gastos cuya ejecutividad esté subordinada a préstamo, subvención emitiéndose el correspondiente RC no disponible.

SECCIÓN TERCERA: De las modificaciones de crédito.

BASE 10.- NORMAS GENERALES.

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

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta de la Concejalía Delegada del Área razonando y motivando la necesidad de justificación de la misma.

Dicha propuesta contendrá la cuantía que se pretenda, al alza y/o a la baja de las aplicaciones que se pretender elevar o disminuir. Cuando afecten a diferentes centros gestores, se efectuará la conformidad de las áreas afectadas.

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

4.- En caso de incumplimiento por los Centros Gestores del gasto de las obligaciones derivadas de las presentes Bases, en cuanto a la formulación de propuestas de modificación de créditos, dicha facultad podrá ser asumida por la Alcaldía o la Concejalía Delegada de Hacienda, siendo de obligatoria incoación el expediente oportuno en el caso de tratarse de modificaciones de crédito necesarias para atender gastos ya realizados. La Intervención hará especial atención sobre este aspecto en dicha clase de modificaciones presupuestarias.

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

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

7.- Las competencias atribuidas a la JGL y a la Alcaldía, en el Organismo Autónomo, en caso de no estar contemplado en sus Estatutos, se entenderá hechas en el Consejo de Administración o Junta Ejecutiva y en el Presidente del Organismo respectivamente.

BASE 11.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Se iniciarán tales expedientes bien a petición de la Concejalía Delegada del Área correspondiente, acompañando memoria justificativa suscrita por los mismos, de la necesidad de realizar el gasto concreto y determinado en el ejercicio por no poder demorarse hasta el siguiente y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos, quienes solicitarán al Presidente de la Corporación la pertinente formación del expediente. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, formará el expediente que proceda. O bien se incoarán mediante la oportuna Memoria de la Alcaldía que recoja la necesidad del expediente.

2.- El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, previo dictamen preceptivo de la Comisión Informativa correspondiente de Presupuestos, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 177 TRLHL.

3.- A estos efectos la Alcaldía o Concejalía Delegada en materia de Presupuestos someterá la formación del expediente de la Alcaldía a dictamen de la Comisión Informativa para su estudio y deliberación. Cualquier propuesta de modificación o alteración del mismo realizada por algún miembro de la Comisión Informativa implicará necesariamente la aceptación de la Alcaldía, que es quien forma la modificación, para que pueda prosperar.

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

5.- Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto del Organismo Autónomo, se procederá de igual forma respecto a los órganos equivalentes del mismo. Una vez aprobado se dará traslado al Ayuntamiento para su aprobación plenaria previo informe de la Intervención General y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

BASE 12.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RP, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- No se declara ampliable ninguna aplicación presupuestaria.

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la Oficina de Presupuestos, será aprobado, previo informe del Órgano Interventor por Alcaldía-presidencia o en quien delegue.

BASE 13.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el TRLRHL (art. 180) y en el RP (art. 41).

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y con la conformidad de la Concejalía Delegada a la que afecte la minoración, previo informe del Interventor, se aprobarán por Alcaldía-presidencia o en quien delegue.

3.- En los casos señalados en el art. 179,2 la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos grupos de función corresponderá, al Pleno de la Corporación.

4.- La aplicación presupuestaria correspondiente al “Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria y otros imprevistos” únicamente podrá ser utilizada para financiar, mediante transferencia de créditos, las incorporaciones de créditos y demás que prevé la LOEPSF.

BASE 14.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del RP.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, mediante la aportación de la documentación que lo justifique, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá por Alcaldía-presidencia o en quien delegue. Se procederá de forma automática a la generación de crédito una vez efectivamente recaudado el pago indebido para el caso de reintegro de pagos. En las enajenaciones será causa la materialidad del ingreso aportada documentalmente.

3.- Si aprobado un expediente de generación de créditos para un determinado programa o proyecto y, como resultado de su ejecución surge la necesidad de realizar gastos cuya naturaleza no se adecue a la de los créditos generados podrá abrirse la aplicación correspondiente conforme a lo previsto en la base 3,3 siempre y cuando dicha aplicación sea conforme al proyecto o programa generado.

BASE 15.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y artículos 47 y 48 del RP, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, los remanentes de crédito.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Oficina de Presupuestos elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

3.- El estado formulado por la Oficina de Presupuestos, podrá ser sometido por orden de la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente autorización a lo largo del ejercicio.

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda, establecerá la prioridad de actuaciones, teniendo en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

5.- Informado el expediente por la Intervención, y según la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias para su aprobación.

6.- En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación sin que todavía se hayan incorporado, por no haberse realizado la liquidación o por cualquier otro motivo, podrá procederse a la aprobación provisional por Alcaldía-presidencia o en quien delegue, la correspondiente incorporación de remanentes, debiendo ser objeto de convalidación/revocación o anulación una vez sea liquidado el ejercicio en cuestión. Si se hubieren realizado gastos con cargo al mismo se contabilizarán en la cuenta 413 y se procederá conforme a lo señalado en la Base 8,2

7.- Constituirán fuente de financiación de los remanentes de créditos además de los previstos en el art. 182 TRLRHL los compromisos de ingresos afectados debidamente adquiridos en el ejercicio anterior y que no hubiera llegado a reconocerse el derecho de cobro de estos.

8.- En ningún caso se podrán incorporar los créditos declarados indisponibles.

9.- Financiación: se estará a lo dispuesto en el art. 48 RP preferentemente financiado con el remanente de Tesorería.

Si hubiera que financiarse, en virtud de la LOEPSF con recursos del propio ejercicio, se realizará, mediante expediente de transferencia de créditos por el importe correspondientes a las aplicaciones a incorporar, una transferencia de créditos financiándose, es decir, minorándose de la aplicación presupuestaria 940.9290.500.00 "Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria y otros imprevistos" mediante el oportuno expediente.

10.- Los gastos con financiación afectada serán de obligatoria incorporación. Los demás remanentes podrán incorporarse con RLTGG con arreglo a las limitaciones impuestas por la LOEPSF.

BASE 16.- BAJAS POR ANULACIÓN.

Cuando un Centro Gestor estime que el saldo de crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación,

que conforme TRLRHL y RP sirve de financiación excepcional para los supuestos señalados, y por ello su competencia es del Pleno de la Corporación.

Se recurrirá a esta modificación de créditos en los supuestos previstos en el TRLRHL y prioritariamente para financiar remanente de tesorería negativo resultante de la liquidación del último ejercicio, salvo que se demuestre o justifique su imposibilidad. Así mismo cuando así lo ordene la Alcaldía

Cuando no fuera precisa para la finalidad anterior, podrá destinarse a la financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, así como a la ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación.

El órgano competente lo será el Pleno de la Corporación.

SECCIÓN CUARTA: Del cambio de situación de los créditos.

BASE 17.- DELIMITACIÓN.

Los créditos consignados en el Presupuesto de Gastos tendrán la consideración de disponibles para el centro gestor al que se le asignen, salvo los previstos en la Base 10, en tanto no se realice alguna de las operaciones indicadas en las reglas siguientes de esta sección o se produzca la “autorización de gastos”.

BASE 18.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA GASTAR.

1.- Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto, el Centro gestor competente realizará una propuesta de retención solicitando que se certifique la existencia de crédito disponible para su realización. La expedición válida de dicho certificado será firmada electrónicamente para su plena validez. En caso contrario será mera propuesta de retención.

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

- Centro Gestor.
- Descripción del gasto.
- Importe total o aproximado con inclusión de impuestos.
- Aplicación presupuestaria propuesta.
- Proyecto si lo tuviere

3.- Una vez efectuado su registro contable, y por el importe solicitado mediante el documento RC, el crédito quedará retenido para su posterior utilización en el gasto de que se trate, obteniéndose del sistema un certificado de existencia de crédito que en el caso de no disponer de acceso a la aplicación será remitido por la Intervención al Servicio gestor para su incorporación al respectivo expediente. Si el centro gestor dispone de acceso será impreso por sus propios medios.

4.- En caso de contar con la suficiencia de crédito suficiente se realizará una diligencia expresando dicha situación y por tanto determinando la imposibilidad de realizar el mismo.

BASE 19.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA TRANSFERENCIAS.

Al iniciarse un expediente de transferencia de crédito conforme a la Base 13 se expedirá certificación de que existe saldo disponible en el crédito presupuestario que se ha de minorar.

Una vez registrado el documento RC, y por el importe consignado en el mismo, el crédito quedará retenido para ser utilizado en la realización de la transferencia.

BASE 20.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS.

1. Cuando un determinado gasto está afecto a un ingreso finalista se estará a lo dispuesto en la Base 10.

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

3. Una vez realizado el registro del correspondiente documento RC, el Sistema de Información Contable emitirá las oportunas certificaciones que se procederá como lo señalado en la Base 19.

4.- En los supuestos LOEPSF, a solicitud de la Concejalía de Hacienda se realizará los RC no disponibles que se estimen pertinentes para el cumplimiento de acuerdos de no disponibilidad.

BASE 21.- OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.

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

BASE 22.- ANULACIONES.

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

2. Cuando la anulación de una retención de crédito sea consecuencia de la renuncia a la tramitación del respectivo gasto o transferencia, dicha circunstancia habrá de hacerse constar en el correspondiente documento RC negativo, con la misma tramitación que la señalada para la positiva.

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

4.- La parte de los RC que no haya llegado a compromiso de gasto como consecuencia de bajas en las adjudicaciones, u otros motivos, se anulará quedando el crédito afectado en situación de disponible si así lo solicita el centro gestor del gasto.

5.- A lo largo del ejercicio y especialmente en fin de ejercicio se podrá anular por la Intervención aquellas operaciones que por deficiencia de cualquier causa, no hubieran sido comunicadas a la Intervención o no hubieran sido realizadas y se tenga constancia de la finalización o imputación del gasto concreto ya realizado (por ejemplo duplicado; RC y A, AD, ADO sobre disponible...)

6.- Procederá la anulación del RC no disponible cuando sea firme la parte del ingreso que lo cofinancia a efectos de poder tener el saldo disponible al iniciarse el procedimiento contractual correspondiente.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

SECCIÓN PRIMERA: Del proceso de ejecución del gasto.

BASE 23.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.- La gestión del presupuesto de gastos se realizará mediante los movimientos contables en la plataforma del modelo económico del Ayuntamiento de Sagunto y de su Organismo Autónomo Consell Local Agrari.

2.- La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y el Organismo Autónomo de ella dependiente se realizará a través de las siguientes Fases:

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

O conjuntamente mediante la combinación de las anteriores fases que resulten procedentes. En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia bastante para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

3.- El aplicativo SICALWIN es el sistema de gestión económica, financiera y presupuestaria implantado en el Ayuntamiento de Sagunto y su organismo autónomo Consell Local Agrari.

El aplicativo firmadoc es el sistema informático que se utiliza como Punto de Entrada de facturas Electrónicas de la plataforma FACe de la Administración general del Estado. Igualmente es el aplicativo para conformar o rechazar todas las facturas y justificantes del Ayuntamiento de Sagunto y su organismo Autónomo Consell Local Agrari.

Ambos aplicativos, integrados entre sí, serán los aplicativos utilizados para la fiscalización de las fases presupuestarias, independientemente del sistema sedipualb@ que es el sistema electrónico de carácter administrativo exclusivamente para el Ayuntamiento de Sagunto y no para el organismo autónomo Consell Local Agrari.

BASE 24.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO (A).

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

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será desde el Pleno, el Presidente de la Corporación, la Concejalía Delegada o la Junta de Gobierno Local, en el ámbito de sus atribuciones según lo previsto en los acuerdos de delegación.

3.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se procederá a anular el exceso de autorización por el importe sobrante, si el Centro Gestor así lo hace constar y en especial al finalizar el ejercicio presupuestario si la Oficina de Presupuestos así lo considera.

A lo largo del ejercicio y especialmente en fin de ejercicio se podrá anular aquellas operaciones que por deficiencia de cualquier causa, no hubieran sido comunicadas a la Oficina de Contabilidad o no hubieran sido realizadas y se tenga constancia de la finalización o imputación del gasto concreto ya realizado (por ejemplo duplicado)

BASE 25.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS (D).

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

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

A lo largo del ejercicio y especialmente en fin de ejercicio se podrá anular por la Intervención aquellas operaciones que, por deficiencia de cualquier causa, no hubieran sido comunicadas a la Oficina de Presupuestos o no hubieran sido realizadas y se tenga constancia de la finalización o imputación del gasto concreto ya realizado (por ejemplo duplicado).

BASE 26.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O).

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

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Dicha acreditación se realizará mediante la conformidad en la validación del bien o servicio prestado sobre la factura o justificante en la plataforma correspondiente al modelo económico del Ayuntamiento habilitada al efecto.

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos

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

4.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los datos:

a) Identificación del Ayuntamiento de Sagunto, el Organismo Autónomo. o Sociedad mercantil dependiente.

b) Identificación del tercero y firma autorizada.

c) Número de la factura y serie, en caso de que conforme a la legislación vigente tenga obligación de expedir factura conforme a lo señalado 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" (BOE del 1 de diciembre).

d) Cuenta bancaria a efectos del pago por transferencia.

e) Descripción suficiente de la obra o suministro realizado o del servicio prestado.

f) Centro Gestor que efectuó el encargo y al cual se debe imputar el gasto.

i) Las certificaciones de obras 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 aplicaciones detalladas en uno y otro documento.

5.- El Centro Gestor del gasto acreditará que la obra, servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales mediante la conformidad de la factura o documento equivalente (conforme lo señalado en el apartado 2 de esta Base) y, en su caso, del acta de recepción.

6.- El Centro Gestor del gasto formulará propuesta de reconocimiento de la obligación a través del expediente electrónico en la plataforma administrativa Sedipualba, a la que se acompañarán todos los justificantes previamente conformados y agrupados en relaciones contables de la plataforma correspondiente al modelo económico del Ayuntamiento aytos.

7.- Todas las propuestas de reconocimiento de obligaciones deberán remitirse a la Intervención General para informe de fiscalización previa antes de su aprobación.

8.- Con carácter excepcional. Se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal

b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de remanentes, en su caso y las procedentes de reconocimientos extrajudiciales de créditos conforme lo señalado en el expediente 813064F (que no ha sido aprobado) y, derivado de ello de lo establecido base 45.

c) Las derivadas de sentencias judiciales.

d) Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos del ejercicio anterior financiados con recursos afectados.

BASE 27.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN SEGÚN LOS CASOS.

1.- Para los gastos de personal:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral fijo, laboral temporal, laboral para la realización de obras por administración, eventual de Gabinete y Órganos de Gobierno con dedicación exclusiva o parcial, así como las dietas,

indemnizaciones de cualquier naturaleza, y en general cualquier percepción propia del sistema informático de personal se realizará a través de las nóminas mensuales en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior y sus percepciones están de acuerdo con la relación de puestos de trabajo y de sus variaciones .

b) Personal no activo: Se requerirá informe del Servicio de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa vigente y que no vienen en el sistema informático de nóminas por estar cerrada ya la aplicación y corresponder, a atrasos de personal que ya no presta sus servicios en el Ayuntamiento.

c) Las Cuotas a la Seguridad Social se reconocerán con las liquidaciones practicadas por el servicio de Personal/Tesorería con propuesta de uno de estos dos departamentos de resolución de su aprobación.

2.- Para los gastos de bienes de inversión y corrientes, de servicios o suministros.

Se exigirá la previa presentación de la correspondiente factura, electrónica mediante su entrada en el DIR3 correspondiente a través de la plataforma electrónica del modelo económico del Ayuntamiento de Sagunto, o en soporte papel cuando no le sea exigible la electrónica, con los requisitos y procedimientos establecidos en la Bases 26,4,c), y 26,6 exceptuando el régimen de caja fija y de los pagos a justificar, así como de las certificaciones de obra.

Las dietas, gastos de viaje y aquellos otros que exijan previo pago para envío de factura (anuncios, suscripciones, asistencias a ferias,...) tendrán la consideración de pagos en firme de justificación diferida, siendo justificante válido la orden que autorice la comisión del servicio o el presupuesto presentado del gasto y reconociendo como tercero el suministrador del bien o servicio. La realización efectiva de estos gastos se justificará con posterioridad ante Intervención mediante los documentos justificativos en el plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha de realización del pago.

3.- En relación con los gastos financieros (Capítulos III y IX del Presupuesto).

Serán documentos justificativos las liquidaciones realizadas por las entidades financieras, o cualquier otro que corresponda.

Para el reconocimiento de intereses de demora se requerirá informe de Tesorería y su aprobación corresponderá a la Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue.

4.- Respecto a las transferencias corrientes o de capital.

Se reconocerá la obligación mediante el documento "O", cuando surja la obligación de pago por parte de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato / convenio o acuerdo por el que se concedió.

Si deviene de un gasto presentando factura, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 de esta misma base.

5.- Los gastos de inversión.

Los gastos de inversión requerirán las certificaciones de las obras realizadas, acompañadas de las facturas correspondientes.

En los casos de ejecución por administración, se deberán presentar facturas en las que se hará constar por el Centro Gestor el proyecto a que se refiere. Si los gastos de personal se hubieran imputado con cargo al capítulo 1 se realizarán los pertinentes movimientos en formalización mediante informe del departamento de personal comprensivo de los mismos.

6.- los gastos en activos financieros.

Mediante resolución de la concesión del anticipo de personal a través de la nómina o de forma individual si no se efectúa en la inclusión de la misma.

El resto de activos requerirá resolución de Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue.

BASE 28.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

1.- Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, así como las que se efectúen a través de "Anticipos de Caja Fija" y los "A justificar".

En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias de los miembros corporativos y del personal.
- Intereses y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios, previa concesión por el órgano competente.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, tasas y cánones por servicios del Estado y CC.AA., y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Cuotas a la Seguridad Social y atenciones de asistencia social al personal.
- Y en general, los que no requieran fiscalización previa.

2.- Se procederá a la acumulación de fases presupuestarias ADO en los actos administrativos correspondientes a los siguientes gastos:

- Ejecución de sentencias judiciales.
- Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Pago de tributos o cánones.
- Amortizaciones de préstamos, intereses de préstamos, comisiones y demás gastos bancarios.
- Cuotas y aportaciones a entidades o instituciones en las que participe el Ayuntamiento.

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

BASE 29.- ORDENACIÓN DEL PAGO (P).

La ordenación del pago compete a la Tesorería municipal y se efectuará a partir de los documentos "O", según el Plan de Disposición de Fondos elaborados por la Tesorería municipal y aprobado por Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue, que considerará las prioridades legalmente establecidas, y la antigüedad de las obligaciones. Al respecto, la Tesorería Municipal emitirá y rendirá trimestralmente una Previsión de Ingresos y Pagos, clasificados por presupuesto corriente, cerrado y no presupuestario, al menos por capítulos.

Las órdenes de pago procurarán abarcar el conjunto de obligaciones existentes con cada acreedor en un determinado período, utilizando al respecto los Anexos Multiaplicación Presupuestaria.

Las obligaciones especiales como por pagos a justificar, anticipos de caja fija, devoluciones de ingresos o extrapresupuestarias se harán de forma individualizada.

Se procederá a la apertura de las cuentas, que por la Tesorería se consideren necesarias, en la modalidad de Banca Electrónica. Para ello se asumirán los diferentes contratos tipo

que formulen las Entidades Financieras debidamente autorizadas para operar en el mercado. En cada una de ellas la disposición de fondos será mancomunada con las firmas (directas o en soporte papel) de la Alcaldía, Intervención y Tesorería, o personas que debidamente autorizadas les sustituyan, o directa de la Tesorería, previa firma en papel de la Alcaldía si ésta no firmara electrónicamente. Por la Tesorería se dará traslado de los cambios que puedan producirse en las Entidades Financieras en cuanto al incremento de la seguridad en esta materia.

BASE 30.- ANULACIONES.

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las bases anteriores de la presente sección estarán soportadas en documentos análogos a los reseñados en los mismos, pero de signo negativo, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en dichas reglas, salvo las que se aprecie sean derivadas de un simple error apreciadas claramente por la oficina contable y/o presupuestaria, en el que se hará, en todo caso, referencia al error.

SECCIÓN SEGUNDA: De los Pagos a Justificar.

BASE 31.- DELIMITACIÓN.

1.- La tramitación de los pagos a justificar será centralizada y su tramitación será electrónica a través del módulo asociado a contabilidad.

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios correspondientes al ejercicio en curso cuyo abono 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. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

La autorización corresponde a Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como “a justificar” sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

A los efectos regulados en la Regla 33 de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por Orden de 23 de Noviembre de 2004, en cuanto a la aplicación del principio de importancia relativa, se estima que esta concurre en aquellos gastos inferiores a 10.000 euros salvo en actos festivos y en los derivados de expropiaciones y compraventas de inmuebles, cuyo límite será su consignación presupuestaria. En principio su utilización queda condicionada a su carácter de no recurrente. Queda igualmente exceptuado este límite al importe derivado del resultado del procedimiento expropiatorio para tales supuestos.

2.- Para la expedición de pago a justificar se requerirá la incoación por persona interesada que necesariamente deberá tener una relación funcional o laboral con el Ayuntamiento a través de la plataforma habilitada al efecto asociada a contabilidad. Informada por la Intervención y a propuesta de la oficina presupuestaria se someterá a su aprobación por Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue. Excepcionalmente podrá habilitarse a un

concejal o personal directivo o de confianza para cubrir la asistencia, como miembros corporativos del Ayuntamiento de Sagunto fuera del término municipal de Sagunto.

Justificación de la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos del mismo.

Importe del pago a justificar.

Aplicación presupuestaria a la cual se aplica el pago a justificar:

Del capítulo 1: 162.00 "Formación y perfeccionamiento del personal"

Del capítulo 2: todas

Del capítulo 4: pagos relativos a premios que pueda conceder la Corporación.

Del capítulo 6: a expropiaciones y compraventas.

Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar.

Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses a contar desde el acuerdo de concesión y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio. Añadiendo que, en todo caso, deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo de un mes desde que se dispuso de la totalidad del pago a justificar.

Advertencia de que de los fondos se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, (inclusive las correspondientes a retenciones que deban figurar en la factura, tales como el impuesto sobre la renta de las personas físicas) so pena de incurrir en responsabilidad contable conforme al art. 190TRLRH.

3.- El sistema contable para la contabilización de este será centralizado.

4.-. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

BASE 32.- JUSTIFICACIÓN.

1.- En el plazo máximo de tres meses, y en su caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de rendir la cuenta para su aprobación por Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue previo informe de Intervención.

Dicha rendición se realizará mediante una hoja resumen totalizada con serie ordenada empezando por el 1 por cada documento (factura) original aportado con, al menos, los siguientes datos por cada uno de ellos

1. Número de orden

2. NIF perceptor

3. Nombre del tercero

4.-Número, fecha y breve descripción de la factura u hoja de aprecio y copia de escritura notarial o documento suficiente que identifique la naturaleza de la expropiación, compraventa y cualquier forma de adquisición del derecho real.

5.- Importe bruto

6.- Importe íntegro o neto

7.- En su caso, los reintegros de las cantidades no invertidas y objeto de descuento si procediese.

2.- Las cuentas así presentadas y conciliadas de conformidad por ésta se dará traslado, a la Oficina de Contabilidad para su introducción en el registro electrónico, contabilización y posterior fiscalización. Si la Intervención emitiera reparo de las mismas se devolverán al Habilitado para que subsane las mismas si advirtiera que es subsanable. Se someterá a aprobación por la Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue.. En el caso de no subsanación o la imposibilidad de subsanación se realizará reparo de la Intervención y se hará constar elevando al órgano de aprobación de la justificación. Al aprobarse la justificación se desestima el reparo de Intervención por la Alcaldía salvo que manifieste su oposición, en cuyo caso no podrán ser aprobada y se ordenará la incoación del expediente de reintegro y se dará traslado al negociado de contabilidad a los efectos de su contabilización y proceder conforme la resolución o el acuerdo correspondiente.

3- La falta de presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido o la exigencia de reintegro subsanación por las deficiencias detectadas implica que los preceptores de los fondos librados a justificar queden sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, conforme el art. 190 TRLRHL. Consecuencia de ello, se verá obligado al reintegro, más los intereses de demora, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades de tipo administrativo o penal si procediese, de acuerdo con el TRLRHL, Ley general presupuestaria y Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas. Igualmente, y con carácter preventivo, no podrán percibir nuevos fondos de caja fija ni de pagos a justificar hasta lo que se determine en el expediente que resuelva el procedimiento de reintegro.

4.- Las facturas irán a nombre del Ayuntamiento de Sagunto con el CIF P4622200F y no deberán presentarse a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE). Las mismas deberán ir rubricadas por el personal perceptor del pago a justificar así como con el visto bueno de la persona encargada de la Concejalía del área o departamento.

5.- En las expropiaciones será la hoja de aprecio debidamente rubricada por el responsable del expediente expropiatorio.

SECCIÓN TERCERA: Anticipos de Caja Fija.

BASE 33.- DELIMITACIÓN.

1.- Se entiende por anticipos de Caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a los Habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto en que se realicen, de gastos periódicos y repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación y otros de características similares. Los anticipos de caja fija no tendrán la consideración de pagos a justificar.

Los gastos que hayan de atenderse con anticipos de Caja fija deberán seguir el procedimiento legal establecido para cada caso (si procediera, se justificarán los actos de gestión y determinación del adjudicatario a través de la tramitación del oportuno expediente de contratación), y del que quedará constancia documental.

2.- La tramitación de las cajas fijas será descentralizada desde cada área gestora y su tramitación se realizará a través del módulo asociado a contabilidad.

Con carácter de anticipo de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de habilitados para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo para atender gastos menores de 600 euros cada uno de ellos individualmente considerados, previstos en el art. 73 del RP.

3.- Se atenderán con este procedimiento los siguientes:

a) Gastos del capítulo 1 correspondientes a inscripción o gastos de cursos de formación.

b) Dietas, locomoción y otras indemnizaciones.

Será de aplicación lo establecido en la Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipación de las indemnizaciones por razón del servicio: acreditación de los motivos de los viajes y/o su relación con las funciones o interés público; Declaración del itinerario seguido, permanencia en los diferentes puntos, con indicación de los días y horas de salida y llegada; cuenta justificativa detallada firmada por el interesado acompañada de los documentos originales y reflejando las cantidades que correspondan por alojamiento, por manutención y por gastos de locomoción, separadamente.

c) En general todas del capítulo 2 (pequeños suministros, publicaciones oficiales, material no inventariable, conservación y otros de características similares ...)

d) Respecto del capítulo 4 las correspondientes a acción social, tales como ayudas por emergencia, ayudas sociales. (Véase disposición transitoria única)

4.- El sistema contable para la contabilización de este será descentralizado desde la plataforma de contabilidad, en cada Habilitado debiendo registrar todas y cada una de las operaciones en dicho módulo de caja fija.

BASE 34.- PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y REPOSICIÓN.

1.- La tramitación de los expedientes será competencia de la Oficina de Presupuestos y la resolución corresponderá a Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue, a propuesta del Centro Gestor.

2.- Dicha propuesta estará sujeta a fiscalización en los términos del artículo 25 del RD 424/2017, y contendrá el nombramiento del Habilitado responsable. Si fuere más de uno serán mancomunados. Igualmente contendrá el importe del Anticipo, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, las reposiciones a efectuar y los supuestos de extinción o variación por cambio de Habilitado. Será requisito indispensable que cuente con la aplicación informática para realizar la contabilización de la misma.

2.- El Habilitado solicitará a la Tesorería municipal la apertura de la cuenta restringida de pagos para el Anticipo de Caja Fija constituido con el nombre de "Ayuntamiento de Sagunto. Anticipo de caja fija nº _____".

El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará mediante transferencia a dicha cuenta, mediante un movimiento interno de tesorería. Y los fondos librados por este

sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la tesorería municipal.

3.- Las disposiciones de fondos se efectuarán únicamente para el pago de los servicios o suministros realizados mediante transferencia bancaria y, excepcionalmente mediante cheque nominativo conforme a la base anterior en su punto 3.

4.- Los habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos correspondientes al ejercicio en curso a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos, y necesariamente hasta el día 15 de diciembre.

Se podrá adoptar el acto administrativo de la aprobación de la justificación en las tres primeras semanas íntegras del mes de enero del año siguiente al que corresponde la justificación.

Los habilitados contabilizarán en el sistema integrado de contabilidad (módulo de caja fija descentralizado) las operaciones oportunas de imputación presupuestaria y habrán de rendir cuenta de forma similar a lo señalado en la base 35,1 para los pagos a justificar. Aportarán igualmente extracto bancario de la cuenta de al menos el período que justifican. En el módulo contable, si por cualquier circunstancia y con carácter excepcional se hubiese adelantado el pago de la factura y hubiere que librar el pago de la justificación a tercero diferente al de la factura, el tercero será el de la factura y figurará como endosatario el tercero que ha librado o adelantado el importe.

5.- La rendición de la cuenta justificativa deberá ser intervenida de conformidad con el artículo 27 del RD 424/2017. Las facturas y soportes no deberán de presentarse a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), debiendo contar con la rúbrica física del habilitado y el visto bueno de la persona encargada de la Concejalía del área o del departamento. Su tramitación posterior será conforme a lo señalado en la base 35 apartados 2, 3 y 4.

6.- En todo caso, la reposición de los fondos se realizará una vez aprobado por Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue y contabilizado la justificación.

7.- Los fondos no invertidos que a finales de ejercicio se hallen en poder de los habilitados, se utilizarán por éstos en el nuevo ejercicio para operaciones de igual naturaleza que la de su concesión.

Si a 31 de diciembre existen gastos realizados por el cajero habilitado pendientes de justificación, se contabilizarán por la Oficina de Contabilidad con abono a la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto".

BASE 35.- FUNCIONES DEL HABILITADO

1.- Los Habilitados pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

- Contabilizar todas las operaciones en el sistema integrado de contabilidad del módulo descentralizado de la caja fija,

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de las personas a quienes efectúen los pagos.
- Acreditar que los gastos están debidamente soportados en cuanto a que se ha seguido la tramitación establecida en cada caso y de la que quedará constancia documental.
- Efectuar los pagos mediante transferencia bancaria y únicamente de forma excepcional mediante cheque nominativo o caja.
- Custodia de los fondos e ingresar los intereses que puedan devengarse en la Tesorería Municipal para su aplicación al estado de ingresos quedando prohibido atender gastos con los mismos.
- Practicar arqueos y facilitar a la Tesorería los antecedentes para la adecuada conciliación bancaria.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los mismos.

Aquellas otras que aconsejen un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

BASE 36.- CANCELACIÓN.

La cancelación del Anticipo de Caja Fija se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión debiendo acordarse por Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue.

Cuando proceda la cancelación el Habilitado deberá proceder a reintegrar los fondos que tenga a su disposición con justificación conforme lo establecido en la Base 37 de los pagos efectuados.

Las modificaciones de la persona del Habilitado requerirán acuerdo de por el mismo órgano concedente en el que se produzca la baja del anterior Habilitado y se nombre el nuevo Habilitado. Si el nuevo Habilitado accede podrá únicamente efectuarse el cambio en la Entidad Financiera en la cuenta aperturada asumiendo la justificación y saldos de la cuenta existente.

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

SECCIÓN PRIMERA: De los gastos de personal.

BASE 37.- DELIMITACIÓN

1. En esta Sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se deben aplicar principalmente al capítulo primero del Presupuesto de Gastos correspondientes gastos de personal, así como los del personal que hayan de aplicarse al

capítulo sexto (Inversiones) para ejecución de obras o servicios determinados y del capítulo 2 correspondientes a indemnizaciones por asistencia órganos colegiados (y dietas) elaborados por el sistema de información de Recursos Humanos. Igualmente, a los anticipos y sus reintegros con cargo a los capítulos 8 de gastos e ingresos, así como los becarios del Ayuntamiento y siempre contabilizados a través de la plataforma correspondiente al modelo económico del Ayuntamiento sin perjuicio de su tramitación administrativa a través de la plataforma electrónica administrativa.

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

- Retribuciones del personal en activo
- Becarios con cargo al capítulo 4
- Cuotas sociales
- Prestaciones y Gastos sociales del personal.
- Anticipos de personal con cargo al capítulo 8
- Atrasos de personal no activo.

BASE 38.- PROCEDIMIENTO RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente formulará un documento AD por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio en las aplicaciones presupuestarias a las que se deban aplicar dichas retribuciones.

La estimación de dicho importe, que en todo caso deberá justificar el gasto anual previsto, podrá efectuarse a partir de las cantidades que se incluyan en la nómina del mes de noviembre del ejercicio anterior con los datos actualizados de cada concepto retributivo. En el caso de personal laboral eventual, la estimación tendrá en cuenta el período de vigencia de los contratos.

Si durante el ejercicio la estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos 53 AD que sean precisos, con signo positivo o negativo según el ajuste que se deba realizar, justificando sus importes.

Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, el Servicio gestor formulará un documento RC que remitirá a la oficina de contabilidad. Con carácter previo a la expedición de este, se deberá haber efectuado la actualización de compromisos de gasto a que se refiere el párrafo cuarto del punto 1 anterior.

Estos AD de proyección anual serán los que acogerán la contabilización de los ficheros de nómina mensual extraídos del programa de gestión de nómina, realizándose en estas operaciones O sobre AD.

2. El acto administrativo que conlleve ejecución presupuestaria del capítulo 1, ya sean contrataciones o variaciones de nómina por diversos conceptos, se podrá iniciar mediante retención de crédito que solicitará a tal efecto el departamento de Personal y RRHH, debiendo indicar en la propuesta si el reconocimiento de la obligación derivada del acto se realizará en nómina mensual o mediante acto independiente, principalmente en aquellos con financiación externa.

Una vez se haya resuelto el expediente de compromiso de gasto, previa fiscalización del mismo, se procederá por la Oficina de Contabilidad según proceda:

a) En caso de que el reconocimiento de la obligación (Fase O) vaya a aprobarse en nómina mensual, se procederá a incrementar los AD de proyección anual realizados sobre las

aplicaciones afectadas y definidos en el apartado 1 de la presente base, por el importe de la retención de crédito, realizando en AD complementario.

b) En caso de que el reconocimiento de la obligación (Fase O) vaya a realizarse mediante acto administrativo distinto a la nómina mensual se procederá a la expedición de documento contable AD, independiente de las proyecciones anuales.

Las bajas o ceses que se produzcan deberán ser comunicadas con indicación de la cuantía correspondiente para la minoración de los AD de proyección anual.

3.- El pago de las retribuciones del personal en activo y de sus variaciones se gestionará, en todos los casos, a través del programa informático de gestión de nóminas que utilice el departamento de Personal y RRHH.

El pago de las retribuciones del personal en activo y de sus variaciones se efectuará, en todos los casos, a través del programa informático de dicho departamento.

A estos efectos, se elaborará por dicho sistema

- el cuaderno correspondiente para el pago por la Tesorería del importe líquido de la nómina, y de cada uno de los descuentos, así como de la seguridad social.
- El fichero de intercambio a efectos de su contabilización

4. El departamento de Personal y Recursos Humanos se elaborará información de la nómina con el contenido señalado en la Base 27.1, debiendo ajustarse en la medida de lo posible a los siguientes plazos:

a) Hasta el día 10 del mes se admitirán las solicitudes de variación y resoluciones administrativas necesarias para la confección de la nómina. El departamento de personal y RR.HH. introducirá dichas variaciones entre los días 8 y 20 del mes en curso, a los efectos de generar los ficheros señalados en el apartado 2 anterior, dando traslado el mismo día 20 a la Oficina de Contabilidad. Si los ficheros no fueran correctos se procederá su devolución para su corrección.

Las variaciones, incluidas la de nuevo acceso de personal posterior al día 10 del mes en curso será mecanizada preferentemente en la nómina del mes siguiente.

b) El expediente administrativo con la propuesta de resolución deberá ser remitido a Intervención para informe de fiscalización previa con plazo suficiente para garantizar la evacuación del mismo en el plazo previsto en el artículo 10.2 del RD 424/2017.

c) Entre los días 21 y 25 del mes se procederá a la contabilización del fichero por la Oficina de Contabilidad para lo que dispondrá de asistencia prioritaria del departamento de Informática (SMIC) si fuera necesario.

d) Los días 25 y 26 se procederá a firmar la resolución de la nómina por Alcaldía-presidencia u órgano en quien delegue, dándose traslado a la Oficina de Contabilidad para su incorporación a la relación definitiva de gastos a efectos de que el día 27 se pueda firmar electrónicamente el fichero de pagos.

A todos los efectos, cuando en último día del plazo sea inhábil, el límite se adelantará al anterior día hábil, indicándose además que la nómina del mes de diciembre y extraordinaria de diciembre se ajustarán a los plazos aprobados en el convenio aplicable a los trabajadores del Ayuntamiento.

5. Sobre el fichero de intercambio se realizarán los documentos O, P y pago material (y en formalización) así como los ingresos y pagos extrapresupuestarios derivados de las retenciones y los documentos de ingresos sobre los anticipos. Podrá realizarse y barrarse los documentos contables para realizar los ajustes precisos.

6. Cuando se exija un nuevo servicio, cambio o adscripción definitiva de un puesto de trabajo, o cualquier otra medida que no comporte directamente una variación cuantitativa de la

nómina, y con carácter previo a la adopción del acuerdo se dará traslado a la Oficina de Contabilidad a los efectos de la aplicación correcta en los enlaces entre los módulos de personal. En los mismos se procederá cuando se requiera un proyecto concreto que requiera el módulo de proyectos a efectos de un intercambio correcto de la información (en especial las obras por administración cofinanciadas si así lo requiere el expediente de la subvención), así como su fiscalización cuando resulte precisa.

7.- Igualmente, si del intercambio de fichero fuera necesario realizar o ampliar operaciones preexistentes porque no hubieran sido dado de altas o hubiera errores, o no hubieron sido adecuadamente proyectadas conforme a lo señalado en el apartado 1 de esta misma base, se realizarán las operaciones correspondientes para su adecuada contabilización. Del mismo modo se procederá, en especial al final del ejercicio, respecto a los saldos sobrantes por exceso de previsión haciendo constar, en todo caso la causa de la anulación.

8.- Respecto a las indemnizaciones/productividad por asistencias a otros órganos colegiados del Ayuntamiento, con independencia de las delegaciones conferidas o que se puedan conferir, corresponde a la Alcaldía-Presidencia el establecimiento de los órganos colegiados que dan lugar a la percepción de las mismas, así como su cuantía.

BASE 39.- CUOTAS SOCIALES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL.

1. Al inicio del ejercicio, el Servicio gestor competente expedirá un documento AD debidamente justificado, por el importe que se prevea gastar durante dicho ejercicio para atender las aportaciones a los regímenes de la Seguridad Social y de previsión del personal a su servicio y otras cuotas sociales a cargo del Ayuntamiento.

La estimación de dicho importe de gasto anual se podrá efectuar a partir de las obligaciones del mes de diciembre del ejercicio anterior.

Si durante el ejercicio, dicha estimación resultase inadecuada, se expedirán los documentos AD, con signo positivo o negativo, que sean precisos, justificando sus importes.

2. La tramitación de los actos administrativos que tengan repercusión en los seguros sociales que atienda el Ayuntamiento por sus empleados se ajustará a la tramitación prevista en la Base 38.2.

3.- Mensualmente se expedirán los documentos O-P pago material por el importe satisfecho una vez deducidas las aportaciones de la seguridad social a cargo del trabajador.

4.- Respecto a las cuotas sociales del personal para las obras realizadas por administración, al final de la obra o de la contratación del personal y a 31 de diciembre se realizará los movimientos contables pertinentes en formalización para adecuar el gasto satisfecho de seguridad social empresarial a la aplicación correspondiente del capítulo 6 de Inversiones reales. El importe correspondiente se realizará por lo que detalle bien el Centro Gestor del gasto bien por el Departamento de Personal.

5.- En tanto en cuanto el sistema de información contable de Personal sea determinante para el cálculo de la aportación de la cuota empresarial y la del trabajador, la cuota empresarial será sufragada por diferencia entre la total y la cuota retenida al trabajador.

BASE 40.- PROCEDIMIENTO RETRIBUCIONES DEL PERSONAL NO ACTIVO.

1. Los gastos que excepcionalmente puedan reconocerse a personal no activo deberán ser tramitados en los términos previstos en la Base 38.2. con la expedición de los documentos contables correspondientes.

BASE 41.- ANTICIPOS AL PERSONAL

1.- La concesión de anticipos al personal se imputarán con cargo al capítulo 8 del Presupuesto Municipal, y la concesión del correspondiente anticipo implicará de forma paralela la formalización de un DR imputado al capítulo 8 del estado de ingresos.

La concesión de los mismos y el derecho de cobro que origina su concesión vendrán igualmente recogidos en las variaciones de la nómina y soportados documentalmente en lo señalado en las bases anteriores.

La concesión del anticipo se contabilizará directamente y se dará traslado al Departamento de Recursos Humanos y Personal a los efectos de asociar adecuadamente los ficheros de intercambio.

2.- Salvo norma, convenio o acuerdo en contra, en el mes de baja laboral o funcionarial en el Ayuntamiento de Sagunto se procederá al reintegro mediante descuento en la nómina del saldo pendiente de reintegrar.

3.- Respecto a anticipos a los miembros corporativos se estará lo que disposiciones que se apruebe. En tanto en cuanto no se aprueben las mismas, únicamente los miembros liberados (total o parcialmente) podrán solicitar anticipos reintegrables hasta el máximo de 2.000 € reintegrables como máximo en 24 meses y siempre y en todos los casos con anterioridad a la finalización del mandato corporativo. Se entiende como mandato corporativo el mes anterior a la baja de dicho personal. En dicho mes se procederá a la devolución íntegra del saldo pendiente de reintegrar.

4.- En los supuestos que hubiere saldo pendiente de reintegrar una vez descontado de la última nómina, ya del personal del Ayuntamiento (por ejemplo por jubilación) ya de los miembros corporativos, se aplicará las normas de recaudación de derechos de ingresos de carácter público incluido recargos e intereses, comunicando tal circunstancia al departamento de Gestión Tributaria para su liquidación con los datos necesarios para su evacuación.

SECCIÓN SEGUNDA: De los Gastos corrientes en bienes y servicios e Inversiones reales.

BASE 42.- PROCEDIMIENTO.

1.- Al inicio de un expediente de contratación, el Centro Gestor descentralizado expedirá un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, solicitará documento RC de ejercicios posteriores.

2.- Posteriormente, y una vez que se apruebe el expediente de gasto, el Centro Gestor formulará un documento A por el importe que de dicho expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, solicitará un documento A de ejercicios posteriores por la parte que deba ser aplicada a ejercicios posteriores. Cuando se formalicen los contratos, el Servicio gestor competente expedirá el respectivo documento D por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y, en su caso, solicitará un documento D de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores.

En el caso de contratos menores se procederá a la formulación de documento contable AD a tiempo de la adjudicación del contrato mediante resolución administrativa.

3.- Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se deberán expedir por los Centros Gestores los oportunos documentos contables en el ejercicio corriente como en ejercicios posteriores, en su caso.

4.- En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública, el Centro Gestor expedirá documentos D negativos de ejercicio corriente y, en su caso, solicitará de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario cedente, y, simultáneamente, documentos D positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión.

5.- Si se produce la resolución de algún contrato, el Centro Gestor deberá expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y solicitar, en su caso, de ejercicios posteriores, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

Procederá la alteración de los porcentajes de anualidades de las inversiones cuando el desarrollo de esta o su financiación así lo exija, conforme art. 174 TRLRHL y base 46.

BASE 43.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.

1. El reconocimiento de las obligaciones que deriven de compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponderá a la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias mediante la elaboración de relaciones contables que serán elaboradas en contabilidad y firmadas electrónicamente en la plataforma económica del Ayuntamiento, tras la adopción del acuerdo o resolución y adjuntándolas al mismo para su adecuada verificación.

2.- El expediente de reconocimiento de obligaciones será incoado por el Centro Gestor del gasto, debiendo incorporar las relaciones contables O obtenidas del programa de contabilidad una vez las facturas y justificantes hayan sido conformados a través de la plataforma electrónica del modelo económico del Ayuntamiento de Sagunto firmadoc, preceptivamente. Plataforma que será la que dé lugar a la entrada de las facturas a través de FACe.

3.- De acuerdo con lo regulado en la Ley 3/2004, Real Decreto-ley 4/2013 y la ley 9/2017 de Contratos del sector Público el plazo máximo que el Ayuntamiento dispone para la tramitación y aprobación de facturas será de 30 días, desde la entrega de bienes o prestación de los servicios, debiendo adoptar los servicios gestores y los de contabilidad las actuaciones necesarias para garantizar su cumplimiento. El proveedor debe cumplir con su obligación de presentar la factura en el registro administrativo (como se indica en los puntos siguientes) en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios (art. 3 Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y art. 198,4 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre). Tener en cuenta que si no cumple el plazo empieza a contar desde la fecha de registro administrativo.

Las facturas que se remitan al Ayuntamiento de Sagunto deberán presentarse a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) por el sistema del modelo económico del Ayuntamiento de Sagunto sistema informático firmadoc salvo los sujetos que por norma con rango legal puedan presentarlas, en formato papel, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento o en la Oficina de Asistencia Registral, en donde a la mayor celeridad remitiránla factura escaneada al centro gestor descentralizado para su anotación a contabilidad para en el caso de los entes centralizados. Si no la presentaran en formato papel a través de la Sede Electrónica podrán presentarla directamente a través del registro contable de facturas en donde serán escaneadas preceptivamente por el departamento de Intervención

Ningún servicio o dependencia rubricará o validará (o rechazará, en su caso) la conformidad de sus facturas en plazo superior a 5 días a través de la plataforma firmadoc de la plataforma económica del Ayuntamiento como paso previo para su tramitación administrativa

electrónica de Sedipualba.

4.- Toda factura emitida por empresario persona jurídica deberá presentarse obligatoriamente en formato electrónico, cualquiera que sea su cuantía, a través de la plataforma contable del sistema informático del área económica del Ayuntamiento, que constituye auténtico registro administrativo contable. El resto, empresarios individuales persona física podrán presentar igualmente en formato electrónico pero podrán optar a presentar en soporte en formato papel. En estos supuestos el punto administrativo de entrada se corresponde con el punto general de entrada que debiera estar interconectado electrónicamente para evitar demora y perjuicios al proveedor.

Las facturas o documentos sustitutivos serán visadas de conformidad por el Concejal del área correspondiente mediante su conformidad otorgada únicamente a través del gestor o plataforma correspondiente al sistema informático del área económica del Ayuntamiento, firmadoc, con la antefirma del funcionario encargado del servicio. El Concejal podrá requerir cuantos informes, de los empleados de su área considere oportunas, como paso previo a su propia validación o rechazo

Las certificaciones mensuales de obra que se expidan por los facultativos directores de los trabajos obrantes En el expediente electrónico sedipuaalba serán firmados por estos en la propia plataforma de sedipualba. Las facturas correspondientes a las certificaciones se ajustarán a lo indicado en el párrafo anterior y deberán estar validadas en la plataforma firmadoc como requisito para su tramitación.

5.- La propuesta de resolución deberá indicar el número de relación contable (O/2023/XXX), el Centro Gestor del gasto así como el importe global de todas las obligaciones incluidas en la misma, debiendo obtenerse preceptivamente informe de fiscalización previa.

6.- De ser preceptivo al acto formal de recepción según la normativa de contratos, se comunicará a Intervención, el día y hora en que aquel tendrá lugar al efecto de designar representante para su asistencia a la misma. El acta será suscrita por el representante del contratista, la dirección facultativa, el representante de la Intervención y el asistente técnico a la Intervención que no podrá ser en ningún caso ni el director de las obras ni el responsable del contrato.

Respecto a la recepción material de los contratos de suministros (210 LCSP) se exceptúan expresamente con arreglo a la consulta IGAE resolución 7-7/14, los gastos no susceptibles de constancia material: cuyo objeto sea una prestación que corresponda a un servicio de limpieza, de seguridad, dirección de obras, transporte, de servicios postales, suministro energía eléctrica, combustible, gas, agua.

De la misma forma aquellas prestaciones de servicios y suministros intangibles y aquellos que implican el desarrollo de una actividad continuada o que necesitan o precisan de medios alternativos de comprobación física tales como como almacenes, inventarios y consumos, Y en general todas a aquéllas en que las actuaciones de control no aportan conocimiento adicional y que en un análisis de riesgos en una actuación planificada sobre determinadas áreas pueda llevarse a efecto.

No obstante ello, se estará a la deberá hacer especial hincapié en la que la factura se halle correctamente validada como forma previa del reconocimiento de la obligación por el responsable del servicio, sin perjuicio del análisis de riesgos correspondiente.

No procederá la designación de asesor con conocimientos cualificados en los contratos de suministro cuando la inversión se refiera a determinables por su número, calidad y condiciones usuales del mercado. O cuando su procedencia se acredite por el nombre comercial que conste en los mismos

7.- Conforme al art 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, hay que precisar en la posible utilización del contrato menor en la dirección de obra con los siguientes requisitos:

- a) Utilización residual y excepcional del contrato menor.
- b) Convendría unificar en un mismo contrato las actuaciones de distintos profesionales intervinientes en los contratos de obras.

No cabe legalmente es prever una duración inicial del contrato menor superior a un año o fijar un régimen de prórrogas expreso o encubierto.

Hay que tener en cuenta lo establecido en el artículo 27,7 LCSP modificada por la Ley 9/2022 de 14 de junio de Calidad de la Arquitectura.

BASE 44.- TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE EXPROPIACIONES.

1.- Este tipo de gastos requerirá en todo caso la formación de expediente por parte del Departamento de correspondiente (normalmente Contratación o de Urbanismo) según la asignación de las respectivas competencias

Al inicio de un expediente de expropiación forzosa, se expedirá documento RC con cargo al ejercicio que se prevea realizar el reconocimiento de la obligación del pago que equivale al certificado de existencia de crédito y se unirá al respectivo expediente de gastos.

2.- Una vez se proponga la resolución del expediente y reconocimiento de la obligación, se realizará la precontabilización del documento contable ADO, y remitirá el expediente a informe de fiscalización previa.

La justificación de asiento la escritura pública que obrará en el expediente administrativo correspondiente. De negarse por el expropiado o imposibilidad de cualquier causa a percibir el importe (litigiosa,...) se formalizará dicho pago con ingreso en formalización en la cuenta extrapresupuestaria correspondiente a la caja general de depósitos (cuenta municipal extrapresupuestaria habilitada al efecto) de Hacienda o incluso del juzgado si así fueses requerido.

3.- La resolución de un expediente de expropiación de forma paccionada se tramitará como cualquier adquisición de bienes o mediante la pertinente justificación conforme al procedimiento señalado en la Base 31.

4.- Podrá tramitarse la expropiación mediante el procedimiento de Pago a Justificar regulado en las bases 31 y 32, correspondiente a la Sección Segunda del capítulo II en el Título II de las presentes Bases.

BASE 45.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y OMISIONES DE FISCALIZACIÓN.

1.- Consecuencia del expediente instruido de referencia 813064F para regular la tramitación de los REC y no obstante el procedimiento obrante en el mismo que recoge las recomendaciones del TCu y Sindicatura de Comptes, se procede a regular la tramitación del expediente conforme a la presente Base y al modelo de informe de Secretaría de fecha tres de agosto de 2021 y a la propuesta que lo recoge, al igual que en el expediente 1099328W, es decir, desregularizando las recomendaciones señaladas.

2.- La imputación al Presupuesto corriente de gastos derivados de reconocimiento extrajudicial de créditos y omisiones de fiscalización deberá realizarse mediante expediente instruido al efecto conforme el siguiente procedimiento:

PREVIO

Se parte por el TCu que el REC es un instrumento de carácter presupuestario y cuya finalidad es aplicar a presupuesto corriente obligaciones derivadas de compromisos de procedentes de ejercicios anteriores (e incluso de corriente) que no hayan sido debidamente adquiridos.

Se señala la regulación insuficiente del art 26,2 y 60 del RD 500/1990. Y ni el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo TRRLRHL ni el RCI 424/2017 de 28 de abril regulan esta materia, regulando únicamente los OFI en su artículo 28 RCI como institución más aproximada a los REC

El contenido del expediente deberá recoger:

- un informe del órgano gestor que concrete
 - Las causas que lo han generado
 - La buena fe del tercer en acatar las instrucciones dadas por la Administración
 - La recurrencia de las prestaciones
 - Los efectos de la posible suspensión del servicio
 - La valoración a precio de mercado de las prestaciones a liquidar.
- Un informe del propio centro gestor de la posible procedencia de la revisión de oficio del art. 106, con los límites del art. 110, ambos de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de PACAP.
- Un informe de Intervención a la vista de los pronunciamientos anteriores.

Las obligaciones debidamente comprometidas debemos entenderlo como un concepto amplio por ejemplo por motivos temporales (facturas presentadas fuera de plazo, retrasos de la Administración en su tramitación...).

Las obligaciones indebidamente comprometidas (en ejercicios anteriores o en el ejercicio en curso) se circunscriben a las de nulidad sustantiva y/o presupuestaria. De esta suerte se han de producir en resumen los siguientes pasos de tramitación:

- 1) Análisis de las deficiencias y su gravedad
- 2) Tramitar el REC para imputar al presupuesto y observar si se ha de proceder a la revisión de oficio.
- 3) De considerarse por la autoridad competente, una vez emitido informe no vinculante de Intervención, la no procedencia de la revisión de oficio se debe proceder a determinar el importe a satisfacer al tercero por las prestaciones realizadas.

Podemos encontrarnos ante dos supuestos:

- Omisión de la función interventora

Cuando el vicio detectado es susceptible de ser convalidado, ya sea por ser éste de anulabilidad, ya sea porque solo se ha producido la omisión de la fiscalización previa, y siempre que el acto se hubiera convalidado, las obligaciones devienen en “debidamente comprometidas” y por tanto no deben ser objeto de REC.

- Actos susceptibles de nulidad de pleno derecho

Los actos susceptibles de nulidad, según dispone el artículo 47 de la LPAC, son los dictados por órgano manifiestamente incompetente, aquellos en los que se prescinde total y absolutamente del procedimiento o los que se establecen en disposición con rango de ley. Por otro lado, el artículo 173.5 del TRLRHL establece la nulidad de los actos por los que se comprometen créditos por encima de los autorizados, mientras el artículo 39 de la LCSP establece, además, además de citar la carencia o insuficiencia de crédito se remite al artículo 47.1 de la LPAC, que entre supuestos recoge el prescindir total y absolutamente del procedimiento establecido.

El órgano de intervención debe pronunciarse sobre la procedencia de instar la revisión de oficio si bien el mismo no será vinculante. Pero el propio TCu recuerda y acota que la valoración de la Intervención debe tener en cuenta los límites del artículo 110 LPAC.

REGULACIÓN

Apartado 1.- Definición

1. Se entiende por Reconocimiento Extrajudicial de Créditos (REC) como aquel expediente que se lleva a cabo para tramitar los gastos (del mismo ejercicio o anteriores) derivados de obligaciones indebidamente adquiridas o contraídas.

No entra, por tanto, en el presente ámbito aquellos gastos (del mismo ejercicio o anteriores) derivados de obligaciones debidamente comprometidos motivados por un retraso en la presentación de la factura o su presentación en diferente ejercicio (por ejemplo las correspondientes al mes de diciembre presentadas debidamente en enero del ejercicio siguiente), a una dilación en la tramitación de la misma, ni de aquellos gastos que fueran susceptibles de ser declarados anulables y fuera subsanado el defecto del que adolecía.

2. Las causas principales de gastos derivados de obligaciones indebidamente adquiridas se resumen en las siguientes:

- Gastos comprometidos sin licitación cuando fuere preceptiva. Vulnerando la legislación contractual o sustantiva.
- Gastos comprometidos sin crédito. Vulnerando la legislación presupuestaria.
- Prestaciones realizadas que exceden del objeto del contrato que las ampara sin realizar el pertinente expediente de modificación contractual.
- El contrato menor que no se ha realizado con la tramitación del artículo 118 Ley 9/2017 de 8 de noviembre CSP y no se ha subsanado o no puede subsanarse. Los llamados contratos menores irregulares.
- Otros y diferentes a los anteriores que no puedan ser convalidado el gasto que lo ampara y por ello, causa de nulidad de pleno derecho.

En estos dos últimos casos la pertinente nota de reparo de Intervención traerá consigo la incoación del presente expediente REC.

Apartado 2.- Órgano competente para su aprobación.

La competencia para aprobar los REC será del Pleno de la Corporación, como máximo órgano económico-financiero de la Corporación, por mayoría simple de sus miembros.

Se delega, expresamente, dicha competencia en la Junta de Gobierno Local.

Iniciación, ordenación e instrucción del expediente.

Apartado 3.- Incoación.

Los gastos derivados de obligaciones indebidamente adquiridas en los términos del apartado 1,2, y siendo que el instrumento de los REC que, en ningún caso, subsana la ilegalidad manifiesta de los actos y que por tanto los REC no amparan los mismos, el informe de carácter jurídico del área gestora, suscrita por el responsable de este, deberá pronunciarse expresamente en torno a las siguientes cuestiones:

- a) La procedencia o no de incoar un expediente de revisión de oficio.
- b) La procedencia de
 - Aprobar una liquidación al tercero para evitar el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento que puede o no quedar excluido la parte del beneficio industrial.
 - O aprobar una indemnización al tercero como consecuencia de la declaración de nulidad (supuesto a)) consecuencia del art. 42 LCSP y compuesta de:
 - El enriquecimiento injusto equivalente a las prestaciones realizadas
 - La indemnización de daños y perjuicios sufridos

Apartado 4.-Contenido del informe.

1. Además de lo preceptuado en el apartado 3, el área gestora elaborará un informe justificativo de los gastos sin el adecuado procedimiento pudiendo emplear el modelo señalado en el anexo, comprensivo de los siguientes elementos:

- Acreditación de las prestaciones y justificar la necesidad del contrato
- Recurrencia de las prestaciones

- Buena fe y confianza del proveedor
- Justificación de la valoración a precio de mercado y la liquidación a satisfacer al proveedor.
- Efectos de la suspensión del servicio de no abonarse
- Efectos de su imputación a presupuesto corriente o si es necesario efectuar modificación crediticia.

2.El contenido del informe incluirá igualmente un apartado respecto a la posible incoación de un expediente respecto a la posible nulidad de la actuación o si se encuentra en alguno de los supuestos especificados en el artículo 110 LPAC

Apartado 5.- Precio o valor de Mercado.

Para justificar este valor o precio de estos gastos derivados de obligaciones indebidamente adquiridos se utilizarán criterios objetivos tales como ejemplificativamente:

- En los supuestos en los cuales la existencia previa o anterior de un contrato de prestación de servicios el cual no debe interrumpirse sin perjuicio grave a los ciudadanos, el contrato anterior.
- En el mismo o parecido sistema el precio base de licitación del nuevo contrato (art. 29,4 LCSP)
- En prestaciones de hecho de servicios y tracto único de suministros será necesario una justificación expresa, conforme al artículo 28 RCI en base a los parámetros de cálculo del presupuesto base de licitación (artículo 100,2 LCSP)

Apartado 6.- Requisitos de las prestaciones realizadas para los actos nulos.

El montante del importe de la indemnización consecuencia de la declaración de nulidad equivalente a las prestaciones realizadas deberá reunir los requisitos señalados en el apartado 4,1 de la presente, es decir,

- Se trate de prestaciones efectivamente realizadas
- Se trate de prestaciones que estén consentidas por el Ayuntamiento de Sagunto.
- Sean prestaciones realizadas en beneficio del Ayuntamiento de Sagunto.
- Sean realizados a precio o valor de Mercado.
- Posible indemnización de daños y perjuicios sufridos.

Apartado 7. Contenido del Informe de Intervención

1 A la vista del informe del área gestora, el informe de Intervención, siguiendo las recomendaciones del TCu analizará, siguiendo lo preceptuado en el art. 28,2,e):

- Si se ha realizado o no las prestaciones en función de si los justificantes están firmados
- El carácter de éstas y su valoración en función de lo señalado por el centro gestor
- Los incumplimientos legales producidos: concretos si devienen de una previa nota de reparo
- El importe de la liquidación a satisfacer por la Administración en comparación con la cuantía con la cuantía de la indemnización si se anulase el acto que vendrá determinado por el centro gestor.

2 Conforme señala el TCu el informe de Intervención no será vinculante

3 Igualmente y según el TCu el artículo 28,2,e) excluye un planteamiento de nulidad de todos gastos y que éstos deban ir precedidos de la declaración de nulidad. Ante la certeza de que no siempre será posible ni conveniente acudir a la figura de la revisión de oficio, el órgano interventor debe valorar bien los límites del artículo 110 LPAC en su informe no vinculante y conforme se plantea por el centro gestor en su informe.

Conforme al Tribunal de Cuentas, estos límites del artículo 110 LPAC se circunscriben a:

- Cuando se dé la buena fe del tercero
- Cuando exista una orden de la Administración hacia el tercero.
- Cuando se produzca la inexistencia de advertencia de la inminente finalización del contrato

- Cuando se dé el carácter recurrente de las prestaciones
 - Cuando exista un perjuicio al interés público derivada de la suspensión inmediata del servicio.
- De igual forma debe ponderarse la procedencia de la revisión de oficio pero que, razones de eficiencia y economía, lleven a cabo la aprobación de la liquidación

4 Si el área gestora no cumplimenta en su o sus informes lo señalado en los apartados 3 a 6 se devolverá al área gestora para su subsanación indicando aquellos elementos que debe completar, suspendiéndose el expediente hasta tanto en cuanto se emita el informe de Intervención que permita continuar con su tramitación y consiguientemente rechazando las tareas pertinentes.

Finalización del expediente

Apartado 8 Aprobación del expediente.

El área gestora, en su propuesta al órgano competente determinará la procedencia o no de la revisión de oficio así como la liquidación a satisfacer al tercero consecuencia de la indemnización por sus prestaciones realizadas.

Apartado 9 .- Imputación presupuestaria.

1. Elaborado así el expediente que no sana los gastos indebidamente adquiridos y comprometidos se procederá a su imputación presupuestaria autorizando, disponiendo y aprobando el gasto para su posterior inclusión el plan de disposición de fondos de la tesorería municipal y ordenando su pago, con cargo a los créditos del ejercicio corriente, o a las modificaciones presupuestarias pertinentes

2. En los supuestos de nulidad, la compensación al contratista se aplicará al subconcepto económico "226.04 jurídicos, contenciosos".

3.- En cualquier caso, el reconocimiento de las obligaciones derivadas de ejercicios cerrados (y corriente) consumirá crédito del presupuesto corriente por el importe de dichas obligaciones propuesta si no pudiera incorporar o suplementar el crédito. En el mismo caso las omisiones de fiscalización que se pudieran producir.

4.- De conformidad con el artículo 176.2 TRLRHL no se registrarán por estos trámites los atrasos a favor del personal ni los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuando haya podido incorporarse previamente los remanentes de crédito necesarios.

4.- La vigencia de este procedimiento se verá limitada hasta que el Gobierno regule o dicte las correspondientes normas de metodología de la institución de los REC y su entrada en vigor, momento a partir del cual dejará de tener vigencia la presente base.

5.- En anexo adjunto se aprueba el modelo a emplear por los responsables de los centros gestores.

6.- OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

Si al conocer un expediente se observa omisión de fiscalización en los términos regulados en el artículo 28 del RD 424/2017 CI el órgano Interventor actuará como en el mismo artículo se señala.

Si dicha omisión previamente a conocerla Intervención el centro gestor hubiera tramitado el REC regulado anteriormente se estará a la valoración de los incumplimientos en él establecidos y apreciando la motivación y ponderando la propuesta de resarcimiento de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento salvo que, por las razones de economía procesal el importe de dichas indemnizaciones sea inferior al que se propone atendiendo a la propuesta que se somete a fiscalización.

En el supuesto de conocer el expediente con omisión y sin incoar el centro gestor el pertinente REC, se estará a lo señalado en el artículo 28 conforme a las recomendaciones del TCu y Sindicatura que obran en el expediente 813064F.

Cuando el vicio detectado sea susceptible de ser convalidado, ya sea por ser éste de anulabilidad, ya sea porque se ha producido la omisión de la fiscalización previa, y siempre que el acto se hubiera convalidado, las obligaciones devienen en “debidamente comprometidas”, no debiendo por tanto ser objeto de un REC.

Las obligaciones con omisión de fiscalización no se pueden imputar al presupuesto ni pagar hasta que se conozca y resuelva la omisión según procedimiento del artículo 28 RCI. El procedimiento culmina con acuerdo del Presidente del Ayuntamiento, la Junta de Gobierno Local o el Pleno en el que se decide si continúa con el procedimiento y demás actuaciones que en su caso procedan.

Conforme a las recomendaciones del TCu y Sindicatura de Comptes,, advertida la omisión de fiscalización el centro gestor elaborará el informe sobre las causas que originaron el mismo, dando traslado a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento al objeto de informe si le es aplicable los límites del artículo 110 de la Ley 39/2015 de 1 d octubre del procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, es decir, deberá informar si procede la revisión de oficio teniendo en cuenta los límites señalado en dicho artículo 110 para ello.

Informado se trasladará el expediente a Intervención para su preceptivo informe. Tras lo cual el concejal responsable del departamento realizará un informe propuesta, no vinculante, proponiendo el título jurídico, es decir, tramitar un expediente de revisión de oficio (y por tanto indemnizando al tercero por la responsabilidad de la Administración) y posterior declaración de nulidad o aprobar la una liquidación por la prestación realizada por el tercero.

Determinado así el título jurídico (indemnizar por la responsabilidad patrimonial de la Administración dado el enriquecimiento injusto junto a la indemnización de daños y perjuicios sufridos o bien la determinación de la liquidación a satisfacer)

Acordado así el acto administrativo que da lugar al nacimiento de la obligación de pago se procederá a la ejecución del mismo y se adoptará nuevo acto administración de imputación presupuestario del ahora sí nacido acto administrativo que dio lugar al nacimiento de la obligación.

En los supuestos de nulidad, la compensación al contratista se aplicará a la bolsa de vinculación jurídica del subconcepto económico “226.04 jurídicos, contenciosos”

BASE 46.- COMPROMISOS DE GASTOS PLURIANUALES

1. Será de aplicación a todos los capítulos, los límites previstos en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico en el que deberá consignarse tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extienden sus efectos económicos el acuerdo, con el pertinente condicionamiento a su efectiva consignación en este último caso.

El importe anual de los compromisos plurianuales se irá adecuando por los órganos de gestión, en función tanto de las dotaciones presupuestarias como de la ejecución de los compromisos adquiridos por el Ayuntamiento, derivados de la aplicación y entrada en vigor

de los pliegos de condiciones que rigen los mismos, debiendo ser adecuadamente fiscalizados y contabilizados.

3. La tramitación anticipada de expedientes de contratación, considerándose como tales aquellos en los que la formalización del contrato se produce en el ejercicio inmediatamente anterior al de la iniciación de la ejecución, precisará la aprobación del gasto por el órgano competente.

Podrán tramitarse para cualquier tipo de gasto los llamados expedientes de tramitación anticipada, con cargo a créditos de ejercicios futuros o a créditos pendientes de la tramitación de una modificación presupuestaria, pudiendo alcanzar hasta la aprobación del gasto e incluso su publicación en los casos de convocatoria de subvenciones. Habrá de estarse a lo establecido en el art. 117 de la LCSP y la Disposición Adicional 3ª, apartado 2, en lo que afecta a los expedientes de contratación

4.- Se delega en la JGL la alteración de los límites de gastos plurianuales cuando estos vengan cofinanciados mediante subvenciones y en concreto, el convenio ARRU así como los EDIFICANT y los derivados de fondos europeos.

BASE 47.- ENDOSOS Y CESIONES DE CRÉDITO.

1.- Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Sagunto los endosos y cesiones de crédito efectuados por los contratistas que hayan resultado adjudicatarios de contratos cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) El endoso o la cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Sagunto, para lo cual deberá realizar notificación fehaciente del mismo mediante el procedimiento señalado en el apartado 2 de esta misma base.

b) El crédito no esté abonado. No tendrán efecto frente al Ayuntamiento los endosos o cesiones relativas a:

b.a) Expropiaciones de terrenos

b.b) Facturas emitidas a nombre de personas, físicas o jurídicas, respecto de las cuales exista anotación de embargo vigente ya sea judicial o administrativa en contabilidad municipal.

2.- A efectos de notificación fehaciente se deben seguir los siguientes trámites:

a) Comunicación del endoso o cesión indicando el nº de factura, importe, fecha de emisión y concepto, así como identificación del endosatario o cesionario y datos bancarios para efectuar la transferencia. Dicho trámite se entiende realizado cuando en el propio dorso de la factura existen dichos datos.

b) Aceptación de ambas partes, endosante y endosatario o cedente y cesionario, del negocio jurídico privado formalizado entre ambas partes.

c) Fotocopia compulsada por fedatario público del DNI o CIF de ambas partes.

d) Poderes bastantes para celebrar el endoso o cesión.

e) Podrá eximirse de los requisitos señalados en los apartados c) y d) cuando endosante y endosatario o cedente y cesionario sean el mismo mientras no se notifique fehacientemente la extinción contractual, por cualquiera de las partes, del negocio jurídico privado que provocaba el endoso o cesión.

3.- Cumplidos los trámites señalados se rubricará por la Jefatura de Contabilidad como paso previo a su toma de razón de por la Intervención.

SECCIÓN TERCERA: De las Transferencias y Subvenciones corrientes y de capital.

En esta Sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que tengan la naturaleza de subvenciones y transferencias, así como el resto de gastos del capítulo 4 (Becas, Premios, Prestaciones sociales, etc...).

Las prestaciones asistenciales se tramitarán de forma diferenciada, articulando aquellos mecanismos que permitan la adecuada ejecución de las necesidades de los usuarios.

La tramitación íntegra de los procedimientos administrativos derivados de la gestión de las subvenciones, becas y prestaciones, se efectuará de forma electrónica por los diferentes Centros Gestores a través de la plataforma habilitada por el Ayuntamiento de Sagunto.

BASE 48.- NORMAS GENERALES SOBRE SUBVENCIONES Y AYUDAS

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los diferentes Centros Gestores a favor de personas o entidades, públicas o privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

2. A efectos de las normas contenidas en las presentes Bases, las subvenciones se clasifican en:

a) Subvenciones de concesión directa previstas nominativamente en el Presupuesto: aquellas cuyo beneficiario, proyecto y cuantía figuran expresamente identificados en el estado de gastos del mismo y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación de este.

b) Subvenciones en concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación (art.8.3 a) LGS)

c) Subvenciones de concesión directa por excepcional interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública (art.22.2.c) LGS)

3.- La concesión de cualquier tipo de subvención de contenido económico será objeto de fiscalización y, en su caso, las fases negativas de gestión del gasto. Requerirá siempre la formación de un expediente electrónico en la cual se incorporará, por el centro gestor, toda la documentación externa debidamente escaneada para su adecuado control y fiscalización, en el que conste:

- El destino de los fondos.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- Plazo de justificación y requisitos.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

4. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Sagunto, AEAT y con la Seguridad Social. en

los términos previstos en la Ley General de Subvenciones y reglamentación complementaria y las obligaciones de Transparencia en el supuesto de que resulten obligadas.

5. Corresponde al área Gestora verificar en su caso el cumplimiento de las obligaciones de transparencia para aquellas entidades que se encuentre sujetas a la Ley de Transparencia (subvenciones mayores o iguales a 5.000 euros). En caso de que el beneficiario se encuentre comprendido en los supuestos del art 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá adaptarse a las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables, en los mismos términos que los sujetos recogidos en el artículo 3 de la mencionada ley y respetando su naturaleza privada y las finalidades que tienen reconocidas.

El cumplimiento de estas obligaciones se realizará a través de la web de la entidad, o bien utilizando los medios electrónicos a través del portal web que ha puesto a su disposición la Generalitat Valenciana [TEP - Transparencia Entidades Privadas - Generalitat Valenciana \(gva.es\)](http://TEP-TransparenciaEntidadesPrivadas-GeneralitatValenciana.gva.es)

Las entidades recogidas en el **apartado 1.b** del art.4 de la ley 1/2022 tendrán que publicar la información a partir del año siguiente a aquel en el que se hayan superado los umbrales establecidos, y tendrá que mantenerse publicada durante cuatro años naturales.”

En el caso de que la verificación del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia no se ajustara a la misma , se establecerá un plazo máximo de 3 meses para subsanar las deficiencias observadas.

Por la Intervención municipal se procederá a la retención (CNP 20700-Retención incumplimiento legislación transparencia) del importe equivalente que se indica a continuación:

- En el año 2023: el 50% del importe concedido.
- En el año 2024: el 75% del importe concedido
- En el año 2025 y siguientes: el 100% del importe concedido

Dicha retención se mantendrá en tanto en cuanto subsistan las causas que motivaron las mismas o se proceda conforme a su reintegro presupuestario conforme el procedimiento descrito en el apartado siguiente.

6.La no subsanación de los incumplimientos motivará por una parte, el inicio de expediente de reintegro por no cumplimiento de los requisitos de transparencia.

Por otra parte, se procederá de oficio y automáticamente al reintegro presupuestario del importe retenido.

7. Corresponde al Centro Gestor del gasto, con cargo al cual se concede la subvención, velar por el cumplimiento de las obligaciones del beneficiario incluidas las de Transparencia, informar y tramitar la aprobación de la justificación y los expedientes de reintegro que correspondan, así como comunicar a la BDNS la información que proceda en tiempo y forma.

BASE 49.- CRITERIOS GENERALES PARA LA INCLUSION EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

1. Las actividades y proyectos financiados mediante subvenciones de concesión directa prevista nominativamente en los Presupuestos Municipales se dirigirán a proyectos de interés general para el municipio y, en su caso, dirigidas al público en general y no sólo a los socios o miembros de la entidad solicitante.

2. La inclusión de la aplicación presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión, previo el procedimiento establecido, por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho en futuras anualidades.

3. El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento, no siendo nunca invocables como precedente.

BASE 50.-SUBVENCIONES CONCESION DIRECTA, SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

1. Son aquellas que aparecen con tal carácter en el Presupuesto General de la Entidad, se derivan de la formalización de contratos, convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración Local y otras entidades, y en su caso, se concederá en los términos fijados en el Presupuesto mediante Acuerdo o Decreto del órgano competente o en quien delegue.

2 Régimen: las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto general municipal se regirán por las presentes bases de ejecución del presupuesto, por las disposiciones de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, que les son aplicables en cuanto a requisitos de los beneficiarios, obligaciones de los mismos, pagos, gastos subvencionables, justificación de la subvención, incumplimiento y formas de reintegro, control financiero, sanciones, etc., y por el convenio a través del cual se canalizan, o en su defecto, el acuerdo de concesión , que establecerá las condiciones y los compromisos específicos.

3.- Procedimiento iniciación.

3.1. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones nominativas se iniciará a instancia del interesado de acuerdo con el modelo de impreso establecido al efecto.

3.2 Los impresos para la solicitud de las subvenciones nominativas estarán disponibles en la página web municipal (www.aytosagunto.es) o sede electrónica municipal.

- a) A la solicitud de subvención nominativa suscrita por el interesado, debidamente cumplimentada, se acompañará declaración de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Sagunto y otras Administraciones Públicas, y frente a la Seguridad Social en los términos previstos en la Base 47.4 Todo ello sin perjuicio de la autorización al Centro Gestor que tramita el expediente, que conlleva la presentación de la solicitud de subvención para recabar dichos datos de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.3 LG
- b) Declaración de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, establecidas en el art.13. 2 y 3 de la LGS
- c) Programa detallado y presupuesto total desglosado por actividades a realizar para la ejecución del proyecto.
- d) En caso de que la Entidad solicite subvención nominativa por importe superior a 5.000 euros, y este sujeta a las obligaciones de transparencia, deberá acompañar a la memoria de actividades, certificación de la Entidad sobre:
 - a.1) Programa anual de actuación en el que se incluyan el proyecto para el que se solicita la subvención y
 - a.2) La aprobación de sus Cuentas económicas del ejercicio anterior.

Dicha información podrá verificarse de oficio por el área gestora siempre que conste publicada en el portal facilitado por la Generalitat Valenciana y esté actualizada. Deberá aportarse declaración sobre el cumplimiento de las obligaciones de

transparencia que les corresponda, o en su caso, el compromiso de adecuarse a las mismas en el plazo máximo de 3 meses.

Otra información que se requiera por el área gestora.

4. Instrucción del procedimiento de concesión de subvención nominativa.

4.1. El Centro Gestor que tramita el expediente realizará de oficio todas las actuaciones que estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, en virtud de los cuales deba dictarse la propuesta de resolución.

4.2. Durante la instrucción del procedimiento, se informará por el instructor que, de los datos que obran en su poder, el beneficiario reúne todos los requisitos para acceder a la subvención y se informará sobre:

- a) La concreción y delimitación del proyecto o actividad subvencionable.
- b) Interés general para el municipio.
- c) Déficit de actividades análogas en el municipio
- d) Numero de destinatarios a los que va dirigido.
- e) La dificultad de ejecutarse la actividad sin la subvención.
- f) Importancia y carácter público de la actividad
- g) Grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia que correspondan al beneficiario.

4.3. Las actividades de instrucción comprenderán necesariamente:

- Verificación de los requisitos para acceder a la condición de beneficiario y en su caso del cumplimiento de las obligaciones de transparencia (subvenciones mayores 5.000€)
- Inclusión en el procedimiento del documento contable de gestión del gasto y proponer los actos de gestión presupuestarias pertinentes.
- Elaboración del texto del convenio regulador de la subvención, o en su defecto la propuesta de acuerdo, que delimitará el objeto y contenido del proyecto subvencionado, así como las condiciones y obligaciones específicas que correspondan al beneficiario.
- Informe sobre la adecuación de la propuesta de convenio a las prescripciones legales.
- Elevar a fiscalización previa los actos de contenido económico.

4.4. La propuesta de acuerdo o de Convenio para la concesión de la subvención nominativa deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada proyecto subvencionado. Así mismo se recogerá en la propuesta de acuerdo, los actos de gestión presupuestaria que procedan. (fase A,D.ADO.O .P)
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o

entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. No se admitirá la compatibilidad para la misma finalidad con otras subvenciones municipales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios. En el caso de que el beneficiario no haya rendido la cuenta justificativa de subvenciones concedidas con anterioridad, o la misma presentará defectos sustanciales, no se ordenará el pago anticipado hasta que la cuenta haya sido presentada y subsanados dichos defectos sustanciales ante el Ayuntamiento. Para ello deberá haber recaído acuerdo o resolución municipal sobre el procedimiento de justificación que proceda. El área gestora indicará en la propuesta de acuerdo el expediente y fecha de resolución del procedimiento de justificación o reintegro que proceda.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos. Para las Entidades no lucrativas (ENL) sujetas al art. 3 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia Acceso a la información pública y Buen Gobierno se determinará con carácter preferente la modalidad de justificación mediante Cuenta justificativa con informe de Auditor cuyos trabajos se ejecutarán de conformidad con la Orden EHA/1434/2007. y los criterios señalados, en su caso, por la Intervención municipal.

f) Se determinará la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y en el caso de que la misma fuera negativa se establecerá un plazo máximo de 3 meses para subsanar las deficiencias, no pudiendo ordenarse el pago anticipado por un importe superior al 50% de la subvención concedida, en tanto y cuanto, no se subsane el cumplimiento de dicha obligación.

4.5. Una vez completada la instrucción se someterá la propuesta de concesión al órgano competente para su aprobación.

5 Resolución.

5.1. Órgano competente: El órgano competente para la concesión de las subvenciones nominativas es el órgano competente para la aprobación del gasto sin perjuicio de las delegaciones a favor de otros órganos municipales que se establezcan. El convenio o acuerdo de concesión tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la LGS.

5.2. La resolución se motivará de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases y en la normativa vigente.

5.3. La resolución será notificada al beneficiario de conformidad con lo prescrito en el artículo 40 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

5.4. En el caso de concesión de la subvención nominativa mediante la aprobación de un convenio, la aceptación de la misma se formalizará a través de la firma por las partes, del texto regulador del convenio, adquiriendo a partir de ese momento eficacia el acto de concesión de la subvención.

5.5. Corresponde al centro gestor del gasto la comunicación de las subvenciones concedidas a la Base de Datos nacional de Subvenciones

BASE 51.-SUBVENCIONES DE EXCEPCIONAL INTERÉS PÚBLICO.

1. La concesión de subvenciones se efectuará con acuerdo singular o convenio. En el expediente que se tramite deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos previstos en el apartado tercero de la Base 52 el interés público, social o humanitario de la finalidad o actividad subvencionada, así como la imposibilidad de promover concurrencia, atendiendo la especificidad de las características que debe cumplir el beneficiario de la subvención
2. Órgano Competente: corresponderá al órgano competente para aprobar el gasto o en quien delegue.

BASE 52.-SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva (art. 22 LGS).
2. Salvo en los supuestos de subvenciones nominativas y de excepcional interés público, su concesión requerirá la previa tramitación y aprobación, por el órgano competente, de las Bases reguladoras que hayan de regir el procedimiento. Su contenido deberá ajustarse a lo dispuesto en el apartado siguiente, que operará como un mínimo común regulador para todas las que se aprueben durante el ejercicio.
3. Contenido de las Bases reguladoras.
 - a) Definición del objeto de la subvención.
 - b) Requisitos que deben reunir los beneficiarios.
 - c) Plazo de presentación de las solicitudes
 - d) Documentación a presentar
 - e) Plazo y forma de justificación
 - f) Posibilidad de fraccionamiento y anticipo de pago.
 - g) Medidas de garantía en su caso para los intereses del Ayuntamiento en los supuestos de anticipo del pago o abonos a cuenta
 - h) Forma de concesión de la subvención y criterios objetivos de otorgamiento.
 - i) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
 - j) La composición del órgano colegiado.
 - k) Circunstancias que puedan dar lugar a la modificación de la resolución de concesión (reformulación del proyecto o posibilidad de adjudicación provisional hasta aceptación condiciones).
 - l) Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad.
 - m) Graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas para la concesión.
4. Las citadas bases tienen naturaleza reglamentaria y se aprobarán por el Pleno municipal, de acuerdo con el procedimiento previsto en el art 49 LRBRL y art. 56 del TRRL y el Título VI de la Ley 39/2017 de PACAP. Previo informe de la Secretaría municipal y de la Intervención de conformidad con lo dispuesto en el RD 128/2018.
5. Una vez aprobadas la Ordenanza reguladora de las bases de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (art. 9.3 LGS) y en el portal de Transparencia municipal

6. Procedimiento de Concesión en régimen de concurrencia competitiva.

6.1 Cada servicio confeccionará y tramitará la Ordenanza reguladora de las bases específicas para la concesión de subvenciones, y preverá la consignación de aplicaciones presupuestarias para atender las actividades subvencionables.

6.2 Una vez en vigor la Ordenanza reguladora de las Bases, por el Pleno de la corporación, se procederá por el área gestora a tramitar la Convocatoria de la subvención con el contenido que establece el art. 23 de la LGS.

Será nulo el acto de concesión, si se ha dictado sin la correspondiente cobertura presupuestaria.

6.3 Se dará publicidad a la apertura del período de presentación de solicitudes de subvenciones, becas a través de la publicación de la Convocatoria en la Base de Datos Nacional de subvenciones y en su caso, de lo que se establezcan en las Bases aprobadas.

6.4 Documentación: Los impresos para subvenciones en concurrencia competitiva y demás ayudas estarán disponibles en la página web municipal (www.aytosagunto.es) o sede electrónica municipal.

A la solicitud se acompañará:

- a) Solicitud normalizada debidamente cumplimentada.
- b) Programa detallado y presupuesto total desglosado de la actividad a realizar.
- c) Declaración de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Sagunto y otras Administraciones Públicas, y frente a la Seguridad Social. sin perjuicio de la autorización al órgano gestor que conlleva la presentación de la solicitud de subvención para recabar dichos datos de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.3 LGS. Todo ello en los términos previstos en la Base 47.4.
- d) Declaración de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, establecidas en el art.13. 2 y 3 de la LGS.
- e) Otra información que se requiera y la verificación de las obligaciones de transparencia que les corresponda.

6.5. Toda esta documentación se acreditará en el expediente electrónico para su adecuada gestión.

6.6. Órgano competente para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva: Corresponde al órgano al que corresponda la aprobación del gasto u órgano en quién delegue.

6.7 Publicidad de las subvenciones concedidas: se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) las subvenciones concedidas y en la Sede electrónica municipal o web municipal.

6.8 Becas y premios:

1. La concesión de becas y premios requerirá la aprobación de una Ordenanza que regule las bases específicas para la concesión de los mismos, de acuerdo con los principios de publicidad e igualdad, e incluirán un baremo de puntuación y designarán un órgano colegiado o jurado que habrá de efectuar la correspondiente evaluación y propuesta de concesión.
2. Los actos de gestión del gasto de las Becas y Premios, corresponderán al órgano al que corresponda la aprobación del gasto u órgano en quien delegue, y setramitarán por los procedimientos electrónicos normalizados a través de la plataformahabilitada para la gestión electrónica de los expedientes de subvenciones.

3. Las bases específicas que regulen la concesión de premios y becas se aprobarán por el Pleno de la Corporación mediante la aprobación de la Ordenanza correspondiente.

7 Tramitación del expediente de Gasto:

1.-Junto con el acuerdo de aprobación de la Convocatoria, se adoptará acuerdo de Autorización del gasto (fase A) expidiéndose el correspondiente documento contable, dicho acto está sometido a fiscalización previa.

2. Con el acuerdo de concesión, se adoptará acuerdo sobre la Disposición del Gasto (fase D), o Disposición, reconocimiento de la Obligación y Ordenación del Pago (Fase D+O+P) según se determine.

3. Los actos de gestión del gasto y en su caso del ingreso (reintegro) derivados de la gestión de las becas y premios, corresponderá a las áreas gestoras y se gestionará mediante los procedimientos electrónicos habilitados al efecto.

BASE 53.-SUBVENCIONES PLURIANUALES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1. A través de las Bases reguladoras de la concesión de subvenciones, se podrá establecer subvenciones cuyo gasto sea imputable a varios ejercicios presupuestarios con el objetivo de adecuar la gestión de las subvenciones a los calendarios de ejecución de determinados programas subvencionables que guardan una relación intrínseca con el periodo de ejecución de la actividad distinta de la anual (como es, por ejemplo, el supuesto de adecuación al calendario escolar, deportivo, navideño). En dichas bases se establecerá el importe y aplicación presupuestaria aplicable del programa, entendiéndose modificados el importe y anualidades conforme a la previsión establecida en el apartado 5 del art 174 TRLHL.

2. La fase de autorización y disposición de los gastos plurianuales de programas de subvenciones corrientes podrán delegarse según se establezca en la ordenanza reguladora de las bases que regulen la subvención.

BASE 54.- CONTROL INTERNO DE LAS SUBVENCIONES. Fiscalización previa y Control Financiero sobre los beneficiarios.

1. Fiscalización previa. Los actos de gestión del gasto están sometidos a fiscalización previa de conformidad con el sistema de Fiscalización de Requisitos Básicos regulado por Acuerdo Plenario de fecha 27 diciembre de 2019 y los acuerdos que modifiquen o amplíen el anterior.

2.Control Financiero de subvenciones sobre los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán de someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

Corresponde a la Intervención municipal ejercer el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones y Art.3.5 RD 424/2017 del RCIAL.

BASE 55.- JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES.

1. La justificación de las subvenciones tendrá la estructura y alcance que se determine en las correspondientes bases reguladoras. (art 71 RLGS) o acuerdo de concesión de conformidad con lo establecido en las presentes Bases de Ejecución.

2. Se admiten las siguientes modalidades de Justificación de la subvención en los supuestos establecidos en el RGS.

a) Cuenta Justificativa (CJ) que podrán adoptar una de las formas siguientes:

a).1 Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto.

a).2 Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor.

a).3 Cuenta Justificativa simplificada.

b) Acreditación por módulos.

c) Presentación de estados contables.

La modalidad de justificación, salvo previsión distinta en las bases o acuerdo de concesión, es la de Cuenta Justificativa con aportación de justificantes de gasto (CJ), con excepción de las Entidades no lucrativas sujetas a la Ley 19/2013 de Transparencia, para las que la modalidad de justificación preferentemente será la de Cuenta Justificativa con aportación de informe de auditor.

3. 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 mediante Cuenta Justificativa (CJ) según el modelo normalizado establecido por el Ayuntamiento, que estará disponible en la web municipal.

4. Contenido de la Cuenta Justificativa:

La Cuenta justificativa contendrá con carácter general la siguiente documentación

Parte 1: Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención y acreditación publicidad por beneficiario.

1.1. Memoria de actuación (máximo 10 hojas DA4)

1.2. Se acreditará la realización de la publicidad que corresponde al beneficiario sobre la financiación público por parte del Ayuntamiento de Sagunto del proyecto subvencionado.

Parte 2: Memoria económica que contendrá:

2.1 Declaración sobre las fuentes de financiación del proyecto.

2.2 Relación clasificada de los gastos e indicación de la fecha de pago.

2.3 Las facturas o documentos de valor probatorio, incorporados en la relación anterior y acreditación del pago, en su caso. En los justificantes de gasto y pago se detallará las referencias que procedan en cuanto a la actividad objeto de la subvención.

2.4 Liquidación económica de la actividad (gastos e ingresos)

2.5 Imputación de gastos entre los distintos agentes financiadores del proyecto.

2.6 Desviaciones acaecidas en la ejecución del proyecto.

2.7 Carta de reintegro en el supuesto de sobrante del importe de la subvención (gasto no realizado) así como los intereses derivados de los mismos.

2.8. Acreditación de los pagos efectuados.

Anexo A Certificado de tasador independiente

Anexo B. Indicación del criterio de reparto de costes generales (si las bases lo autorizan)

Anexo C. Aportación presupuestos en aplicación art. 31.3 LGS.

Las Bases de la subvención especificarán la documentación a aportar en la cuenta justificativa aunque como mínimo la documentación de la Cuenta justificativa (CJ) comprenderá la parte 1) la Memoria de

actuación, parte2) Memoria económica, apartados 2.2. y resto documentación que proceda en relación con la forma que adopte la Cuenta Justificativa y el proyecto subvencionado.

7. Plazo de rendición de la Cuenta Justificativa (CJ).

Será el establecido en el acto de concesión o en las bases de la subvención, y en su defecto en el de 1 mes desde la finalización del plazo fijado para la realización de la actividad.

6. Requisitos gastos subvencionables. Justificantes acreditativos del gasto y del pago.

6.1. La Cuenta Justificativa debe 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.

Respecto de los justificantes de gasto, las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente (entre los que se incluyen las facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario), y los justificantes de pago, deberán:

- Expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos o contratados.
- Tener referencia a gastos generados por la actividad objeto de la subvención.
- Cumplir con los requisitos legales de las facturas: Numeración, fecha de expedición, datos del expendedor y del destinatario (denominación y NIF), domicilio, descripción de la operación, tipo de gravamen y cuota. En el supuesto de que la operación esté exenta o no sujeta al impuesto se deberá hacer expresa referencia a ello y al motivo.

6.2. De conformidad con el artículo 31 LGS, se consideran gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, y se realicen en el plazo establecido para la ejecución del proyecto. En ningún caso, el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

El beneficiario debe de acreditar, los gastos que se han producido en la ejecución del proyecto subvencionado, y además que se ha efectuado el pago de dichos gastos. La cuantía a justificar es el coste íntegro del proyecto ejecutado o actividad realizada.

6.3.. De acuerdo con el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

El beneficiario debe de conservar los justificantes acreditativos de la realización del pago material al proveedor o prestador del servicio, que se aportarán junto con los justificantes de gasto en la Cuenta Justificativa. En el supuesto de que se deba rendir la Cuenta Justificativa acompañada de informe de Auditoría, se facilitarán al Auditor dichos justificantes de pago y, en su caso, podrán ser requeridos por la Administración.

6.4. Requisitos de los pagos. Para que el gasto sea admitido, el pago debe de producirse dentro de este periodo, es decir, antes de la rendición de la Cuenta Justificativa y deberán cumplir los siguientes requisitos:

6.4.1. Forma de realización de los pagos:

- a) Como regla general los pagos se realizarán mediante transferencias y medios electrónicos que permitan acreditar la realización efectiva del pago y el destino de los fondos de forma clara y transparente. Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- • Transferencia bancaria, extractos o certificaciones bancarias y/o justificantes bancarios. No se admitirán los pagos por Bizum, puesto que no es posible la acreditación, por parte tanto de la persona receptora como de la destinataria de los fondos, de forma transparente.

• En el caso de pagos mediante cheque nominativo se justificará el pago mediante el extracto o detalle bancario que justifique el cargo en la cuenta del beneficiario.

b) Con carácter excepcional y limitados a gastos de muy pequeña cuantía, se podrá admitir pagos en metálico siempre que se acredite la fecha en que se efectúa el pago y firma del recibí del proveedor.

6.4.2. Los documentos acreditativos del pago, en correspondencia con los gastos subvencionables, han de hacer constar de forma expresa:

- a) la fecha del pago que debe ser como máximo la fecha tope de justificación.
- b) La identificación del beneficiario del pago y del ordenante del mismo
- c) Concepto en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde. (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

6.4.3. No se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas o justificantes vinculados al proyecto al que correspondan.

En cualquier caso, deberá cumplirse lo señalado en el Art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, modificada por Ley 11/2021 de 9 de julio, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, sobre limitación de los pagos en efectivo,.

Deberá acreditarse la realización del pago material de los gastos mas significativos y especialmente los que superen la limitación de pago en efectivo de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6.4.1.a). Cuando el importe de la operación o gasto realizado por el beneficiario en la ejecución del proyecto, supere dicho límite (1.000 €) , no podrá realizarse en efectivo el pago de la operación, ni ninguno de los pagos parciales si los hubiera. Deberá tenerse en cuenta que el pago mediante talones al portador se equipara a efectivo por lo que se recomienda no utilizar este medio de pago bajo ningún concepto.

6.4.4. Si la verificación de los pagos resulta negativa no se admitirá el gasto, por aplicación del art. 31.2 de la LGS.

7. Los beneficiarios tienen a su disposición el “Manual de instrucciones de presentación de la Cuenta Justificativa con aportación de los justificantes de gasto” publicada en la web municipal www.aytosagunto.es en la sección de subvenciones, que en caso de discordancia con las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto no prevalecerá sobre los dispuesto en las mismas.

8. Exigencia de licitación en la contratación de obras, servicios y suministros:

El beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación, en los siguientes casos:

- ejecución de obras de importe superior a 40.000 €.
- Suministro de bienes o prestación de servicios por importe superior a 15.000 €

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía.

La Cuenta Justificativa deberá acompañar las señaladas ofertas, y también, cuando la elección no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, una memoria justificativa de la elección.

No obstante, se exceptúa de la necesidad de licitación o solicitud de ofertas:

- a) cuando por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, circunstancia que habrá que justificar, y
- b) cuando el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

Se prohíbe el fraccionamiento de las facturas provenientes del mismo proveedor con el objeto de no superar los límites establecidos en los apartados antes señalados.

9. Prestaciones sociales. Justificación de subvenciones otorgadas por concurrencia de situaciones:

Las prestaciones asistenciales que se concedan, en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, 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.

10. Incumplimiento de los plazos de presentación de la cuenta Justificativa por el beneficiario.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma conllevará el reintegro en los términos legales (art. 37 LGS). Corresponde al área gestora el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos de justificación por parte de los beneficiarios. Una vez vencido dicho plazo sin que el beneficiario presente la Cuenta justificativa, en el plazo máximo de 10 día, se requerirá de forma inexcusable por el responsable del área gestora, la presentación de dicha cuenta justificativa dejando constancia en el expediente.

11. Competencia para la aprobación de la Cuenta justificativa de las subvenciones:

Corresponde al órgano municipal competente la aprobación de las cuentas justificativas de subvenciones cuyo procedimiento se informará por el Área gestora y se tramitará mediante el procedimiento electrónico habilitado para la gestión de las subvenciones.

12. Subvenciones significativas.

Se considerará como subvenciones significativas, aquellas que la cantidad concedida en el ejercicio sea igual o superior a 5.000 €.

13. Convenios y Transferencias. No sujetos a la LGS y que se rigen por la Ley 40/2015.

Los convenios celebrados con Entidades Públicas o Privadas o con particulares por los cuales el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero, y que por su naturaleza deban contabilizarse en los Capítulos referidos a Transferencias, una vez fiscalizados y aprobados, los pagos que de ellos se deriven no tendrán la consideración de subvenciones en el sentido dado en los apartados anteriores en cuanto al cumplimiento de las obligaciones allí previstas más allá de las obligaciones previamente pactadas en el mismo.

BASE 56.- ASIGNACIÓN ANUAL PARA ATENDER LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1.-La asignación anual para los gastos de funcionamiento de los grupos políticos, conforme a lo previsto en el art. 73,2 la LRBRL, tendrán el carácter de prepagables y se determinará en función de los parámetros que apruebe el Pleno de la Corporación

Dichas 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 y deberán corresponder a gastos del ejercicio en curso.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a los efectos legales correspondientes.

2.- Procedimiento. Al inicio del ejercicio económico, se dictarán los actos de concesión de la subvención anual para atender los gastos de funcionamientos de los grupos políticos municipales y de las fases de aprobación del gasto que conlleva. El importe se calculará conforme a la situación de los grupos municipales a 1 de enero del año en curso y será adoptado por resolución de Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

3.- En el supuesto de variación, por cualquier causa del número de miembros pertenecientes al grupo, número de grupos, o cambios en general de grupo a lo largo del ejercicio se procederá, a prorratear la cuantía asignada a los grupos afectados, contados a partir del Pleno donde se da cuenta y/o se reestructuran los grupos, por meses naturales completos, despreciando las fracciones de los meses incompletos y al cálculo de la dotación económica correspondiente. Es decir, el mes en que se da cuenta no forma parte del cálculo. La variación de la composición de los grupos tendrá efecto para los grupos afectados, en el mes inmediato siguiente al de la fecha del acuerdo plenario que modifica o altera en cualquier ámbito la composición de los mismos. Así mismo, se procederá a la incoación del pertinente expediente de reintegro de las subvenciones prepagadas a los beneficiarios que se vean afectados. Dicho expediente de reintegro será igualmente aprobado por resolución de Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

4.- El año de celebración de las elecciones municipales se procederá al otorgamiento de la subvención prepagable correspondiente a los meses de enero a mayo ambos inclusive, en la fecha indicada.

Con anterioridad al 1 de octubre se dictarán los actos de concesión de las ayudas públicas a favor de los nuevos grupos con efectos económicos del mes siguiente a la constitución de la nueva Corporación.

5.- En cuanto al régimen de control de los fondos públicos le será de aplicación lo establecido en los art. 14 a 16 de la Ley Orgánica 8/2007 de 7 de julio, sobre financiación de los partidos políticos (LOFPP) y apartado c) del art. 25 del Reglamento Orgánico Municipal.

6. A las presentes ayudas les será de aplicación el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y lo dispuesto en la Base 48.

SECCIÓN CUARTA: Otras Operaciones.

BASE 57.- PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS.

Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido o cualquier otra circunstancia, desde la oficina de contabilidad o tesorería, se incoará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, el cual será informado por el centro gestor del gasto y la Tesorería Municipal y que resolverá por la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias con carácter general.

BASE 58.- PRESCRIPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

Cuando para una orden de pago cuyo pago material no se haya producido, ya devenga del estado de gastos, ya sea consecuencia de una orden de devolución de ingresos, y hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido la Tesorería Municipal iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá por la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias con carácter general.

BASE 59.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES.

- 1.- El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de la Entidad Local se realizará por la oficina de contabilidad o bien por la Tesorería Municipal según a quien corresponda el registro de la operación afectada. Por consiguiente, si se detectan errores por cualesquiera de las otras oficinas que intervienen en el proceso de ejecución del gasto, procederán a ponerlo en conocimiento de aquélla.
- 2.- La rectificación se iniciará por aquella en donde se hubiese producido la incorporación al sistema de la operación en cuestión, debiendo efectuarse también la subsanación de dicho error en todos aquellos sistemas de proceso de información que se hubiesen visto afectadas.
- 3.- La rectificación de saldos derivadas de obligaciones pendientes de ordenar el pago, de pagos ordenados pendientes de realizar el pago material, de derechos reconocidos pendientes de ingresar o de devoluciones de ingresos pendientes de realizar, así como de cualquier cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria o del PGCP (SICAL) será informada por la Tesorería municipal con la conformidad de Intervención municipal, a propuesta del órgano competente se elevará propuesta por el Concejal de Hacienda para su aprobación por el órgano competente, normalmente la Junta de Gobierno Local, para la aprobación de la rectificación de los mismos.
- 4.- De igual forma se procederá a corregir los errores derivados de los saldos vivos de la aplicación del sistema informático de la gestión tributaria y recaudatorio en donde figura el detalle e individualidad de los impuestos, tasas, precios públicos municipales así como los derivados de otros ingresos tales como reintegros, avales, ROE con respecto al sistema de información contable municipal, derivados de la saldos vivos de los pendientes de cobro que, conforme a la naturaleza del ingreso le sea de aplicación conforme a la base 66 y siguientes.

SECCIÓN QUINTA: De la justificación de las operaciones y archivo de documentos y justificantes.

BASE 60.- DELIMITACIÓN.

- 1.- Toda operación de gestión del Presupuesto de la Entidad Local que se registre en el sistema de información contable tendrá que estar acreditada adecuadamente con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización ya en soporte electrónico cuando sea obligatorio ya en formato papel.
2. Los documentos contables y los justificantes de las distintas operaciones estarán soportados a través de los medios electrónicos, informáticos o telemáticos que al efecto se autoricen de acuerdo con lo previsto en la PACAD y RJSP e IC a través de la plataforma integradas de SICALSIN y firmadoc.
3. Los actos administrativos de gestión del Presupuesto y de Operaciones No Presupuestarias podrán estar soportados sobre los propios documentos contables que han de servir de base a su toma de razón, siempre que en los mismos consten todos los requisitos necesarios para la eficacia de dichos actos. En estos casos el mismo documento tiene validez como justificante de la realización del acto administrativo y como documento contable que sirve de base para su toma de razón.
- 4.- Toda operación contable deberá tener constancia de su soporte, salvo lo que afecte a la rectificación de errores, en que bastará la referencia al error.

5.- Cuando se produzca el rechazo de las facturas ésta se someterá, a dictar el acto administrativo de anulación y se procederá conforme se señala en el reglamento de registro de facturas por la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias con carácter general.

BASE 61.- DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES Y SUS JUSTIFICANTES.

Corresponde a la Intervención municipal en ejercicio de sus funciones de contabilidad:

1. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
2. La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
3. Los órganos municipales y diferentes departamentos municipales respetaran la competencia atribuida a la Intervención municipal para el ejercicio de sus funciones reservadas

SECCIÓN SEXTA: De los Centros Gestores.

BASE 62.- DELIMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.- A los efectos de codificación presupuestarios en la plataforma correspondiente al modelo económico del Ayuntamiento de Sagunto se enumeran los Centros Gestores que se señalan el apartado siguiente de la presente Base. Dicha clasificación es abierta y enunciativa. Por resolución de Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue podrá variarse los centros gestores.

Los centros gestores se descentralizarán, en la plataforma correspondiente al modelo económico del Ayuntamiento de Sagunto firmadoc, a medida que los DIR3 se vayan creando. Dichos centros descentralizados se aprobarán por Acuerdo de la Junta de Gobierno local.

Dicha enumeración o clasificación no supone, en ningún caso, reestructuración administrativa ni reordenación del personal ni reasignación de funciones de ninguna clase o criterio.

Esta codificación plasma en Presupuesto la realidad física para la adecuada conexión informática de las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Sagunto con sus clasificaciones orgánicas, políticas de gasto y económicas, y poder de esta manera establecer los permisos, claves y sistemas de seguridad que permitan a la vez la visualización, seguimiento, impresión, contabilización en los sistemas descentralizados, de los movimientos, apuntes, estados, terceros (de responsabilidad de tesorería), validaciones o rechazos de las facturas electrónicas vía FACe, y en general, cualesquiera operación que afecte a la gestión de uno o varios departamentos o área o servicios o secciones se tenga por conveniente a los intereses municipales así como la incoación y gestión de los sistemas de facturación correspondiente a través de la plataforma del modelo económico del Ayuntamiento de Sagunto.

2.- Definido así los Centros Gestores se enumeran los mismos con la codificación que se señala:

Código	Descripción
00	INTERVENCIÓN GENERAL
01	CONTABILIDAD
02	ALCALDÍA Y ORGANOS DE GOBIERNO
03	PRENSA Y COMUNICACIÓN
04	POLICIA LOCAL
05	PROTECCIÓN CIVIL
06	TRÁFICO Y EDUCACIÓN VIAL
07	SERVICIOS GENERALES
08	SECRETARÍA GENERAL
09	SERVICIO JURÍDICO
10	CONSERJERÍA
11	SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAIC)
12	CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO (OBRA PÚBLICA)
13	RECURSOS HUMANOS
14	INFORMÁTICA NUEVAS TECNOLOGÍAS
15	INTERVENCIÓN
16	TESORERÍA
17	GESTIÓN TRIBUTARIA
18	INSPECCIÓN
19	RECAUDACIÓN
20	SERVICIOS SOCIALES
21	ÁREA DE LA MUJER
22	FORMACION Y EMPLEO (PROMOCIÓN ECONÓMICA)
23	SANIDAD Y CONSUMO
24	EDUCACIÓN
25	UNIVERSIDAD POPULAR
26	CONSERVATORIO DE MÚSICA
27	CULTURA
28	ARCHIVO Y BIBLIOTECAS
29	GABINET DE PROMOCIÓN DEL VALENCIÀ
30	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
31	JUVENTUD
32	FIESTAS
33	DEPORTES
34	VIVIENDA
35	URBANISMO-DISCIPLINA
36	URBANISMO-PLANEAMIENTO
37	ACTIVIDADES
38	MEDIO AMBIENTE
39	LIMPIEZA VIARIA Y RESIDUOS SOLIDOS URBA
40	GESTIÓN CICLO INTEGRAL DEL AGUA
41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS Y SERVICIOS PÚB.
42	CEMENTERIOS
43	AGRICULTURA
44	MERCADOS_COMERCIO-AFIC
45	PLAYAS
46	TURISMO
47	TRANSPORTE
48	OBRAS PÚBLICAS
49	HERMANAMIENTO
50	URBANISMO-CONTRATACION (PMS)

51	ACTIVIDADES-INSPECCION
52	SALUD LABORAL
53	PLAN EMPLEO (MANTENIMIENTO-CONTRATACION)
54	ORA Y GRUA MUNICIPAL
55	PRUEBAS
56	TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO
57	PATRIMONIO
58	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
59	MEMORIA HISTORICA Y DEMOCRATICA
60	EDUSI (Estrategias de Desarrollo Urbano.
61	CAMPUS OBERT-PREVENCIÓ I INSERCIÓ SOCIAL
62	JOVENTUT – OCI I TEMPS LLIURE ESCOLAR
99	ANTICIPOS CAJA FIJA

SECCIÓN SÉPTIMA: De las Transferencias, convenios y aportaciones entes participadas y/o dependientes.

BASE 63.- TRANSFERENCIAS ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL.

1.- Las transferencias corrientes a los organismos autónomos municipales, se realizará de forma trimestral, con el carácter de anticipado por el importe trimestral de la cantidad anual que figure en el presupuesto inicial del Ayuntamiento.

2.- En el supuesto de modificaciones presupuestarias, la transferencia, de la modificación se realizará de una única vez dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la entrada en vigor de la modificación si ésta fuera al alza de los créditos iniciales consignados.

Si la modificación implicara una reducción de la cuantía inicialmente prevista con carácter anual, esta se detraerá en el trimestre o trimestres anticipados siguientes a la entrada en vigor de la modificación. Si ésta se realizara dentro del último trimestre del año, se producirá a realizar el pertinente reintegro de pago indebido. En el supuesto de no atenderse el mismo se regirá por el procedimiento establecidos en el reglamento general de recaudación de los ingresos de carácter público.

3.- Las transferencias de capital que se puedan realizar lo serán bien como intermediario de otros Administraciones Públicas en los que el Ayuntamiento colabora como mero intermediario de proyectos concretos y determinados, bien como transferencias de capital para las inversiones del citado ente.

BASE 64.- TRANSFERENCIAS, CONVENIOS Y APORTACIONES FUNDACIÓN Y OTROS ENTES MAYORITARIOS.

1.- Las transferencias, sin contraprestación directa, realizadas a los restantes entes dependientes considerados administración pública del Ayuntamiento de Sagunto, lo serán en concepto de sus gastos estatutarios, funcionales o que el presupuesto inicial determine.

Se exceptúa las aportaciones definidas en el punto 2 de esta misma base.

En el supuesto de modificaciones presupuestarias, se indicará expresamente la causa que motiva el incremento o decremento de la cuantía así como la naturaleza de la misma:

2.- Si la aportación del Ayuntamiento no resulta debidamente equilibrada con las aportaciones económicas del resto de los patronos, implicará un incremento en la participación del ente, por ello, dicho incremento implicará un incremento en la participación del fondo fundacional.

En el supuesto que se realicen aportaciones para compensar pérdidas deberá expresarse y motivarse adecuadamente.

BASE 65.- TRANSFERENCIAS, CONVENIOS Y APORTACIONES.

Los convenios o conciertos en los que participe el Ayuntamiento, serán fiscalizados por la Intervención previo informe del máximo puesto del área gestora correspondiente para que sea elevado al órgano competente para su aprobación y serán contabilizados mediante el oportuno documento contable ADO.

Dicha propuesta, en la que en especial será fiscalizado por Intervención especificará, claramente el motivo aportación al Ente, dependiente o no, a saber y ejemplificativamente: cuota o aportación anual para sus gastos corrientes, cuota participativa, contraprestación por la satisfacción de un determinado servicio o contraprestación.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 66.- CONTROL DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

En la gestión de los ingresos se aplicará lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL, quedando sustituida la fiscalización previa por la toma de razón en contabilidad, estableciendo las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinen en el Plan de Auditoria aprobado por el Pleno conforme se señala en CI.

BASE 67.- INGRESOS DE NATURALEZA DE DERECHO PÚBLICO.

1. Los ingresos derivados de los capítulos 1,2 y 3, así como de los artículos 54, 55 y 59 se efectuará, en todos los casos, a través del programa informático del departamento de rentas y recaudación.

A estos efectos, se elaborará por dicho sistema:

- los cuadernos correspondientes para la adecuada exacción tanto de notificaciones y emisiones de recibos cobratorios para el ciudadano, como los cuadernos a las entidades financieras en periodo voluntario y ejecutivo con contraído previo y autoliquidaciones, y de intercambio con las demás entidades tales como tráfico, AEAT, Seguridad Social, etc.
- El fichero de intercambio con la plataforma contable a efectos de su contabilización, tanto de derechos reconocidos como de ingresos simultáneos, de corriente y cerrados, así como cancelaciones y anulaciones de derechos entre otros.

2. Sobre el fichero de intercambio se realizarán los documentos contables correspondientes a la naturaleza del ingreso presupuestario o extrapresupuestario.

3. Cuando se exija una nueva aplicación, en razón a la naturaleza del ingreso, se comunicará a Intervención a efectos de autorizar la misma. Para ello, se entenderá concedida la autorización con el alta en la plataforma informática contable.

4. Los documentos contables, unidos a la documentación justificativa a que se refieren las reglas anteriores, serán archivados por las oficinas de Tesorería al igual que los pagos materiales hasta que deban ser rendidos en la Cuenta General al Tribunal de Cuentas.

No obstante, se dará prevalencia al sistema informático para el archivo de la documentación no siendo necesario la impresión de los documentos contables conforme lo establecido en la IC.

5. Devoluciones de ingresos. Las devoluciones de ingresos, en tanto en cuenta no puedan ser llevadas en ficheros que aseguren su tratamiento masivo, apreciado por la tesorería, se contabilizarán manualmente conforme la información que se remita por la Tesorería, procediendo así a realizar los documentos contables correspondiente para efectuar su pago, sin perjuicio de que los mismos sean nuevamente grabados en el sistema informático de gestión de ingresos. Prevalecerá el procedimiento en función del conocimiento y tratamiento de los duplicados en el sistema de información de rentas y exacciones y su enlace con la contabilidad municipal.

6. Aquellos ingresos en que fuera susceptible de aplicarse el devengo de forma dudosa por la adquisición de la firmeza en contabilidad y la simultaneidad de fases procedimentales en recaudación (ejemplo, multas, recargos, intereses,...) registrará el principio de caja como prevalente al del devengo y de esta forma aunar la contabilización de los ingresos tributarios con los principios de anualidad y estabilidad presupuestaria de suerte tal que no se realizará el derecho reconocido previo sino se contabilizará como simultáneo al ingreso material.

7.- Las compensaciones que realice la tesorería sobre ingresos y gastos serán tratadas en ficheros separados en formalización. Se autoriza que en final de ejercicio, a los efectos del cuadro de formalización, principalmente por desfases temporales, se realicen los ajustes correspondientes en formalización mediante la realización de ingresos simultáneos en formalización y devoluciones de ingresos en formalización con cargo al Ayuntamiento en el concepto 250.399.00. Igualmente se autorizan los movimientos internos de tesorería entre las cuentas de formalización para su cuadro mensual.

8.- Los errores materiales, aritméticos o de hecho se podrán corregir en cualquier momento sin necesidad de soporte material, haciendo constar el error del que provienen. Dichos errores se podrán corregir realizando el barrado de la operación positiva. Igualmente se procederá a depurar los saldos contables, en más o menos, conforme la información individualizada del sistema informático de rentas y exacciones, por tipo y año y devengo, para de esta forma corregir igualmente los posibles errores a semejanza de lo establecido en la base 59 con el objeto de depurar los saldos de los mismos ya presupuestarios, extrapresupuestarios y ROE.

BASE 68.- GESTIÓN DE INGRESOS DE NATURALEZA NO TRIBUTARIOS.

1. Los ingresos de naturaleza no tributaria se contabilizarán en el momento se tenga constancia por la Intervención de la misma. Los intereses derivados de intereses, depósitos,... y similares se contabilizarán como ingresos simultáneos sin contraído previo, una vez se tenga resguardo acreditativo del mismo.

2. Respecto a las subvenciones y transferencias, así como donaciones y demás convenios que pueda suscribir el Ayuntamiento se estará al principio de prudencia y a los principios de estabilidad presupuestaria. A estos efectos, la concesión de los mismos exigirá que sean contabilizados como compromisos de ingresos, contabilizando como derecho reconocido únicamente cuando conste que el ente concedente ha realizado su equivalente ADO en gastos. De no tener constancia del mismo se contabilizará únicamente cuando se produzca el ingreso material de la subvención, transferencia, convenio o donación, es decir, sin acuerdo expreso del área concedente por el que tiene la obligación de pago se registrará el Ayuntamiento por el principio de caja.

A final de ejercicio se solicitará a las diferentes Administraciones las líneas de subvenciones y transferencias que aprobadas tuvieren pendientes de pago con el Ayuntamiento al objeto de realizar el correspondiente derecho reconocido pendiente de cobro como previo a la

liquidación, de suerte tal que no haya que realizar, en este aspecto, ajuste alguno en contabilidad nacional.

3. Devoluciones de ingreso de esta naturaleza. Se procederá, por el área gestora correspondiente a tramitar la misma procediendo a su contabilización bien por el área si tuviera el sistema descentralizado en la aplicación contable, bien por la oficina contable, para su posterior pago por la Tesorería.

4. Respecto a los fondos europeos sociales, de cohesión, ya dusi, ya de resiliencia podrán ingresarse en la cuenta creada exprofeso de ingresos pendientes de aplicación en función del nivel de ejecución del gasto hasta tanto el proyecto y el cálculo de las desviaciones permitan el seguimiento individualizado o aconsejen su tratamiento presupuestario.

BASE 69.- CUENTAS ANUALES DE RECAUDACIÓN.

Por la Tesorería, a través de la Jefatura del Servicio de Recaudación municipal, se podrá realizar con fecha 31/12 una Cuenta Resumen de la Recaudación voluntaria y ejecutiva a los efectos de llevar el oportuno control de la actividad recaudatoria y la correcta contabilización de las operaciones.

Dicha Cuenta deberá desglosar, como mínimo, los estados por años y conceptos de ingresos la evolución de los ingresos realizados, pendientes de realizar, bajas o anulaciones efectuadas por cualquier motivo, aplazamientos y fraccionamientos, prescripciones y cuanta información le sea requerida por la Tesorería e Intervención.

Dicha Cuenta será informada por el Tesorero con especial incidencia en los porcentajes de cobro de cada ejercicio y concepto así como la evolución de la gestión recaudatoria en cuantas incidencias, mejoras y cuestiones que estime oportuno informar.

TÍTULO IV. DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL.

BASE 70.- LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.

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

2.- Conforme lo dispuesto en el art. 191,1 TRLRHL y art. 92,2 del RP los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a final de ejercicio quedarán a cargo de la Tesorería municipal, derivadas de sistema de información contable con arreglo al modelo económico del Ayuntamiento.

3.- Le competen cuantas disposiciones se relacionan a lo largo de las presentes Bases de Ejecución en las materias de su competencia incluida la contable de tesorería o financieras, y extrapresupuestarias o no presupuestarias.

BASE 71 MANTENIMIENTO DE TERCEROS.

1.- El mantenimiento de terceros en contabilidad vendrá dado por la aplicación contable del modelo económico del Ayuntamiento. Igualmente el mantenimiento del sistema informático de rentas y exacciones.

2.- Respecto a las facturas soporte electrónico la cuenta bancaria del tercero (IBAM) será la que figure en el propia factura electrónica designada por el mismo

3.- Respecto a las facturas soporte papel, se deberá cumplimentar el impreso de documento de mantenimiento de tercero (disponible en la sede electrónica) con el certificado de conformidad de la entidad financiera.

BASE 72.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

1.- Corresponderá al Tesorero, la elaboración del Plan Anual de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde a la Alcaldía u órgano que tenga delegada dichas competencias con carácter general. Dicho Plan se revisará trimestralmente y se ejecutará mensualmente. Igualmente elaborará todo el desarrollo que la normativa referente a los periodos medios de pago tanto globales como la canalización del suministro de información de los entes dependientes a estos efectos.

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

3.- Al objeto de cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de la diferencia entre los vencimientos de pagos e ingresos, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería con las condiciones y límites que establezca la legislación en cada momento.

4. En todo caso se someterá a las prescripciones de información de la SILOEPSF y PF.

BASE 73.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PROVISIONES DE FONDOS

Dado su carácter extrapresupuestario y por definición ser operaciones no presupuestarias de tesorería, se estará a lo dispuesto en las bases 36 a 39.

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

BASE 74.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

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

2.- Los Centros Gestores recabarán de los Contratistas la presentación de las facturas dentro del ejercicio, en tiempo y forma.

3.- Anualmente se dictará una circular de Intervención de obligado cumplimiento, reguladora del sistema de cierre en el que se establecerán los plazos de presentación de facturas.

4.- Se establece como plazo máximo para comunicar a Intervención la aprobación de las facturas o el reconocimiento de obligaciones por órgano competente, la Junta de Gobierno Local o Resolución de Alcaldía conforme a la distribución competencial señalada en las presentes Bases de Ejecución el penúltimo día hábil del mes de enero de año siguiente, es decir, 30 de enero de 2024.

A estos efectos durante el citado período del mes de enero del año siguiente se especificará en la Resoluciones de Alcaldía o acuerdos de la Junta de Gobierno Local el ejercicio presupuestario de aprobación de las diferentes relaciones: del año en curso 2023 o correspondientes al ejercicio 2024.

En ningún caso podrá incluirse en la misma relación de aprobación facturas correspondientes a diferentes ejercicios económicos.

En todo caso dichas relaciones aprobadas en el mes de enero correspondientes a gastos efectuados en 2023 serán objeto de contabilización con fecha tope de 30/12/23 a los efectos de su adecuada imputación presupuestaria al ejercicio correspondiente.

BASE 75.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE GASTO.

1. Una vez realizado el cierre de la contabilidad de cada ejercicio y efectuada la apertura de la contabilidad y del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, se registrarán, con aplicación a dicho presupuesto, los compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente, mediante la carga de las operaciones a futuro que se hayan contabilizado en los ejercicios anteriores.

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

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

BASE 76.- APLICACIÓN AL NUEVO PRESUPUESTO DE COMPROMISOS DE INGRESO.

1.- Una vez realizado el cierre de la contabilidad de cada ejercicio y efectuada la apertura de la contabilidad y del Presupuesto de Ingresos del ejercicio siguiente, se registrarán, con aplicación a dicho presupuesto, los compromisos de ingreso adquiridos en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente.

2.- La oficina de contabilidad remitirá dicha relación al respectivo Centro Gestor, el cual habrá de determinar las actuaciones que en su caso procedan.

BASE 77.- ACTUALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN.

De existir cambios normativos en la codificación de las clasificaciones funcional o económica, así como la introducción de la clasificación orgánica, del Presupuesto de Gastos e Ingresos, o contables, con respecto al Presupuesto prorrogado, al comienzo del nuevo ejercicio económico, la oficina de presupuestos deberá proceder a actualizar según las nuevas codificaciones de ambas.

BASE 78.- PERIODIFICACIÓN DE LOS GASTOS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS.

Cuando existan gastos o ingresos que se liquiden por periodos que afecten a dos o más ejercicios contables, los Servicios gestores deberán estimar al final de cada ejercicio los importes devengados y no vencidos de los mismos. Del mismo modo se procederá con los ingresos y gastos anticipado.

Los Servicios gestores expedirán documentos de “periodificación de gastos” o “periodificación de ingresos” en los que incluirán las estimaciones indicadas en el párrafo anterior. Dichos documentos se remitirán a las respectivas oficinas de contabilidad, antes de que finalice el mes de enero del ejercicio siguiente.

A estos efectos la Intervención, y con la finalidad de homogeneizar la información, podrá elaborar los modelos en que se deban presentar la información.

CAPÍTULO I. CÁLCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO.

BASE 79.- DERECHOS DE DIFÍCIL RECAUDACIÓN A EFECTOS DEL CÁLCULO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

Tendrán la consideración de derechos de difícil o imposible recaudación los señalados en el art. 193 bis TRLRHL declarados como mínimo.

A efectos de lo previsto en la disposición transitoria trigésimo primera de la Ley 17/2012 de 27 de diciembre de presupuestos Generales del Estado para el año 2013 en lo que se refiere a la cuantificación o la determinación de los ingresos corrientes a computar en el cálculo del del Ahorro Neto y del nivel de endeudamiento se deducirá el importe de los ingresos afectados a operaciones de capital y cualesquiera otros ingresos extraordinarios aplicados a los capítulos I a V que por su afectación legal y/o carácter no recurrente, no tengan la condición de ingresos ordinarios.

De esta suerte, a efectos del cálculo del Ahorro Neto se ajustará la suma de los capítulos I a V minorándolo en el importe correspondiente a ingresos urbanísticos derivados de contribuciones especiales, cuotas urbanísticas, reparcelaciones, aprovechamientos, así cualquier otro no recurrente. La utilización del criterio de caja para los ingresos descritos en la Base 67.

Respecto a los ingresos por subvenciones se minorará el importe final de los recursos corrientes con el importe del 25% de las subvenciones corrientes finalistas siempre y cuando se hubiera efectuado el gasto. En los supuestos en que la subvención finalista se hubiera reconocido y el gasto no se haya efectuado se reducirá su importe el importe del derecho reconocido se minorará en el importe del 100% o en el importe en que el gasto no se haya realmente efectuado.

No minorará los ingresos no finalistas, es decir ni la participación en los tributos del estado ni el fondo de compensación de la GV y/o Diputación de Valencia.

TÍTULO VI. INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.

BASE 80.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.

La información a suministrar al Pleno a que se refiere el artículo 207 TRLHL se remitirá en los plazos y con la periodicidad trimestral de acuerdo con el siguiente contenido según establecen las Reglas 105 y 106 de la ICAL así como la derivada de la LM y SILOEPSF:

1.- La Intervención de la Entidad Local remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, la información siguiente del Ayuntamiento y su Organismo Autónomo Y DEMÁS Entes dependientes de acuerdo con los siguientes plazos siempre y cuando sean compatibles con la plataforma del Ministerio:

- Contabilidad 1º trimestre natural: Pleno Ordinario de Mayo.
- Contabilidad 1º y 2º trimestres naturales: Pleno Ordinario de Agosto.
- Contabilidad 1º, 2º y 3º trimestres naturales: Pleno Ordinario de Noviembre.
- Contabilidad 1ª, 2ª, 3ª y 4ª trimestres: preferentemente Pleno Ordinario de Febrero.

Cuando la información rendida a en la OVEEL estuviera validada será el momento en que se pondrá a disposición para dar cuenta la Pleno, en función de la fecha de celebración de los plenos ordinarios.

2.- El contenido de la información será el siguiente, además de la marcada legalmente:

- Ejecución de presupuestos de ingresos corriente: Derechos liquidados de presupuesto corriente y recaudados. Se incluirá una diligencia del Jefe de Contabilidad en la que se haga constar cuales son los últimos partes de aplicación incluidos y cuales quedan pendientes de aplicar. El porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.
- Ejecución de presupuesto de gastos corriente: Por capítulos y por programas, se proporcionará información del grado de ejecución, sus modificaciones y pagos. El porcentaje que representan los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.
- Movimientos y situación de tesorería: Se pondrá de manifiesto los cobros y pagos distinguiendo entre los presupuestarios y no presupuestarios, así como las existencias iniciales y finales. Igualmente se incluirá una diligencia del Jefe de Contabilidad en el mismo sentido que respecto del primer apartado.
- Relación de modificaciones de créditos realizadas en el período.

3.- Toda la información del PMP y de morosidad, así como la derivada de estabilidad presupuestaria.

4. Por la Intervención, en relación con la información relativa al periodo medio de pago a proveedores, informará sobre las áreas municipales en la que se produzcan retrasos diferenciados respecto a otras áreas y las alegaciones que en su caso se formulen por las mismas.

TITULO VII: RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA ECONÓMICO- FINANCIERA

BASE 81.- Rendición de Cuentas y Transparencia económico- financiera.

1. Todas las entidades que integran el sector público deben formular sus cuentas anuales, de acuerdo con los principios contables que le sean de aplicación, en el plazo máximo de tres meses desde el cierre del ejercicio económico, poniéndolas según lo previsto en el art. 29,3 del RD 424/2017 CI, a disposición de la Intervención General del Ayuntamiento de Sagunto o de los auditores designados por la Intervención que colaboren con ésta.

2. Con carácter general, el informe definitivo de auditoría de cuentas o de regularidad contable se debe emitir por la Intervención General del Ayuntamiento con la antelación a la aprobación de la cuentas anuales o estados financieros de cada entidad, de manera que dicha aprobación se produzca por el órgano competente conociendo la opinión o información que manifiesta la información General del Ayuntamiento sobre los estados o cuentas formulados por el órgano de dirección.

3. En cumplimiento de su obligación de rendir cuentas, las entidades indicadas en el punto 1 de esta base deben remitir sus cuentas anuales aprobadas a la Intervención General del Ayuntamiento de Sagunto, acompañadas del informe de auditoría que corresponda, con anterioridad al 15 de mayo, fecha máxima para rendir, los respectivos presidentes, los estados y cuentas aprobados por los órganos competentes.

4 Excepcionalmente, las cuentas anuales se podrán reformular. Esta posibilidad debe reducirse a aquellos hechos o situaciones que afecten de forma muy significativa a la imagen fiel. El nuevo acuerdo de formulación se deberá producir con carácter general con anterioridad al momento en que se ponga en marcha el proceso de formación de la cuenta general de la corporación, es decir hasta el próximo día 15 de mayo.

5. La Cuenta General del Ayuntamiento de Sagunto se formará mediante la integración de las cuentas anuales del Ayuntamiento de Sagunto, sus organismos autónomos, entidades mercantiles dependientes. Igualmente a efectos informativos, a la cuenta general adjuntarán las cuentas anuales de las sociedades mercantiles con participación mayoritaria del Ayuntamiento de Sagunto, y las cuentas anuales de las Fundaciones,...

6 La cuenta general del Ayuntamiento de Sagunto se formará por la Intervención General y junto con los informes definitivos, de las auditorías de cuentas o regularidad contable serán sometidos antes del día 1 de junio a informe de la Comisión especial de cuentas.

7. Por la Intervención municipal se elaborará y publicará la información económica-financiera en la web municipal, en una sección habilitada al respecto relativa al artículo 8 apartado d) y e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Así como de la Ley 1/2022 de 13 de abril de transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

8. Así mismo, se dará cumplimiento, en la medida que ellos sea posible y se disponga de los mecanismos de elaboración de la información de los indicadores de transparencia económico-financiera establecido por organismos no gubernamentales como Transparencia Internacional (TI).

9. Se publicará información relativa a: los Presupuestos, a los informes de ejecución periódicos, periodo de pago a proveedores, modificaciones presupuestarias, rendición de cuentas e informes de auditoría, planes económicos, coste de los servicios municipales, y los indicadores económicos-presupuestarios y financieros.

10. De la información sobre el coste efectivo de los servicios, comunicada al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

Segunda: De conformidad con el artículo 52 TRLHL se prevé y autoriza la realización durante el ejercicio de 2023 la concertación de operación/es de crédito por importe máximo de hasta 8.000.000,00€ y la posibilidad de concertar operación de Tesorería por importe máxima de 5.000.000 € Todas ellas sometidas al principio de prudencia financiera. La/s operación/es de crédito se formalizará preferentemente con una entidad financiera a un plazo máximo de 12 años de la operación y deberá consistir en un sistema de amortización constante y por trimestres naturales vencidos cubriendo la carencia, de intereses y principal, hasta el pago de la amortización e intereses del primer trimestre de la/s operación/es el 31/03/2024 y la última como máximo el 31/03/2035. Por ello la carencia de intereses y principal será hasta el final del primer trimestre de 2024.

Tercera: Los entes dependientes considerados administración pública de no mercado, podrán celebrar las operaciones de tesorería y apelar al crédito conforme a sus necesidades siempre bajo el amparo de la Resolución de 4 de julio de 2017 de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera

aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entes locales, con informe previo de la Intervención municipal dado que forman parte del perímetro de consolidación del Ayuntamiento con autorización del Pleno de la Corporación para la celebración de las operaciones de endeudamiento a largo plazo. Dicha autorización no será por mayoría simple salvo que su importe exceda del 10% de los recursos ordinarios del propio ente autónomo que lo será por mayoría absoluta.

En las sociedades de mercado el control se realizará mediante control financiero no planificado y su autorización, a largo plazo corresponderá al Pleno de la Corporación en todos los casos.

Cuarta: A efectos de señalar la media de inexecución de gastos previstos en LOEPSF se estará a la media aritmética de ejecución de la previsión de liquidación del ejercicio en curso y de la (in)ejecución de los tres años inmediatamente anteriores a este último.

Quinta: A efectos de consideración de los ingresos ordinarios para el cálculo del nivel del endeudamiento se deducirán el 50% de los ingresos correspondientes al capítulo 4 del estado de ingreso, excluido del cómputo la participación de los tributos del Estado, así como la cuantía de la Diputación y Generalitat Valenciana por el mismo concepto.

Como previsión del saldo de la 413 para determinar la capacidad la regla de gasto se tomará como la media aritmética de los últimos 4 ejercicios liquidados. Del resultado obtenido la cantidad podrá variar al alza o disminuirse en función de la casuística propia del ejercicio en curso que sea predecible, se cumpla o no dicha la misma la causa o situación que motivó la inclusión de la misma y por ello su alteración

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará al sistema de fuentes generales, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención o de la Intervención de la Comunidad Autónoma que tiene atribuida la tutela financiera.

Segunda: El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Intervención.

Tercera: Las alusiones que las presentes Bases de Ejecución hagan sobre la determinación de los órganos competentes en los expedientes administrativos deberá ajustarse, en todo caso, al régimen de delegaciones que para cada momento tengan aprobado Alcaldía-Presidencia y el Pleno de la Corporación, no suponiendo una restricción para el libre ejercicio de dichas delegaciones.