

AYUNTAMIENTO DE
CRESPINS
(VALENCIA)



L'ALCÚDIA DE

EJERCICIO ECONÓMICO 2.020

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO



INDICE

TÍTULO PRELIMINAR: PRINCIPIOS GENERALES

Base 1ª: Principios generales: Ámbito y vigencia

TÍTULO PRIMERO: EL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO	CONCEPTO	BASE
—	—	—

TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO	CONCEPTO	BASE
—	—	—

TÍTULO TERCERO: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

Bases 49ª a 52ª.

TÍTULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Bases 53ª a 56ª.



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCÚDIA DE CRESPINS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONÓMICO 2.020

TITULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con arreglo a lo dispuesto en los artículos 165.1 TRLRHL y 9 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley de Haciendas Locales (en la actualidad TRLRHL), el Presupuesto General incluirá “las bases de ejecución que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancia de la propia entidad, así como aquellas otra necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto”.

El Excmo. Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 TRLRHL y 9 RD 500/1990 anteriormente citados establece las siguientes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO DE 2.020.

BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES: ÁMBITO Y VIGENCIA

- 1.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Entidad Local y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio 2.020.
- 2.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa vigente.
- 3.- Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio 2.020 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.
- 4.- Si el mencionado presupuesto hubiese de prorrogarse, las presentes Bases de ejecución regirán, los mismos, en el período de prórroga.

TÍTULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES.

BASE 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.



El Presupuesto General para el ejercicio 2.020 está integrado por el presupuesto de la propia entidad exclusivamente, el estado de gastos e ingresos, los cuales se detallan a continuación de forma resumida:

ENTIDAD	PRESUPUESTO GASTOS	PRESUPUESTO INGRESOS	RECURSOS ORDINARIOS
AYUNTAMIENTO DE L'ALCÚDIA DE Crespins	3.715.261,00	3.715.261,00	3.715.261,00
10% RECURSOS ORDINARIOS			3.715.261,00

La cifra arriba reseñada del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto puede ser objeto de variación a lo largo del ejercicio presupuestario como consecuencia de las modificaciones de crédito que puedan producirse.

BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS.

1.- La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio 2.020 se ajusta a lo establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

BASE 4ª.- DEFINICIÓN DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

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

2.- La aplicación presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de aquello establecido en la base sexta, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos regulados en el Título II.

BASE 5ª.- CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

Los créditos de gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que se hayan autorizado al estado de gastos del Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior a aquellas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la mencionada norma, sin perjuicio de las responsabilidades que se derivan.



BASE 6ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

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

El control contable se realizará sobre la aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye los créditos presupuestarios, entendiéndose por tal la conjunción de las clasificaciones por Programas y económica.

2. Se establece con carácter general la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos sobre los siguientes niveles GRUPO DE PROGRAMAS, respecto de la clasificación por programa, y de CAPITULO, respecto de la clasificación económica:

- Clasificación POR PROGRAMAS, 3 dígitos - GRUPO DE PROGRAMAS.
- Clasificación ECONÓMICA, 1 dígito : CAPÍTULO.

La misma vinculación jurídica será aplicable a las aplicaciones presupuestarias que se creen durante el ejercicio como consecuencia de la **aprobación de modificaciones de créditos**, salvo que de forma expresa en el acuerdo de su aprobación se disponga otra cosa.

Como **excepción**, los créditos que se declaren **ampliables** en las presentes bases, así como aquellos referidos a **proyectos de gasto** que se financien total o parcialmente con **recursos finalistas o afectados**, tendrán vinculación a nivel de aplicación presupuestaria.

No obstante, se vincularán en sí mismas las partidas de productividad y gratificaciones para garantizar el cumplimiento de lo establecido el Real Decreto-Ley 8/2010 por el que se aprueban medidas extraordinarias para la reducción del déficit público

Asimismo, también tendrá el carácter de vinculantes en sí mismas, las siguientes partidas:

- Subvenciones nominativas, con el objeto de cumplir lo dispuesto en el artículo 65.1 RGS
- Festes majors (33800.22609) i festes populars i de barri (33801.22609).



En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o aplicaciones del mismo nivel de vinculación, que no figuren previstas en el Presupuesto y, por tanto, sin dotación presupuestaria propia, no será precisa la previa aprobación de expediente de modificación de crédito para habilitar dicha aplicación presupuestaria, sino que podrá efectuarse el gasto correspondiente con cargo a la misma, debiéndose respetar, en todo caso, la estructura presupuestaria vigente (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª).

Se consideran abiertas y con consignación “cero” a efectos de vinculación jurídica y modificaciones de créditos todas las aplicaciones presupuestarias obtenidas por la agregación de las dos clasificaciones.

3.- En aquello que concierne a los créditos declarados ampliables en la Base 13, la vinculación jurídica se establece al nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos del presupuesto.

4.- Cuando se formule una propuesta de gasto que supera el crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente, pero sin exceder el existente en el nivel de vinculación jurídica en el que se encuentra, y siempre que en el mencionado nivel se engloben partidas la gestión de las que esté atribuida a dos o más Concejales delegados, deberá acreditarse en el expediente la causa de la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, siendo imprescindible para su aprobación por el órgano competente, la conformidad [...] del Concej/a Delegado/a de Hacienda.

CAPÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 7ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.

1.- Las modificaciones presupuestarias, tanto en el estado de gastos como en el de ingresos, se regirán por aquello dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en la TRLRHL y en el Real Decreto 500/1990 y en las correspondientes leyes de estabilidad presupuestaria que resultan de aplicación.

2.- En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo para el año 2.020, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este Título con las puntualizaciones del art. 21 del RD 500/90.

BASE 8ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1.- Cuando deba efectuarse cualquier gasto para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos.



2.- Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:

- 2.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2.2.- Transferencias de crédito.
- 2.3.- Incorporación de remanente de créditos.
- 2.4.- Bajas por anulación.
- 2.5.- Ampliaciones de crédito.
- 2.6.- Generaciones de crédito por ingresos.

BASE 9ª.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE COMPETENCIA PLENARIA

Son modificaciones de créditos de competencia plenaria:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- b) Transferencias de crédito entre diferentes áreas de gasto.
- c) Bajas por anulación

1.- Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la Presidencia, y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de lo específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente Base:

A) Memoria de la Alcaldía o, en su caso, del Concejal/a Delegado/a de Hacienda justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se explican con carácter general los siguientes extremos:

- a) Las normas legales, acuerdos y disposiciones en la que se basa.
- b) El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.
- c) La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.
- d) La incidencia que la modificación pueda tener, tanto en los objetivos previstos en los presupuestos, como en la confección de los presupuestos de ejercicios futuros.

B) Informe de la Intervención verificando los aspectos de legalidad correspondientes y la evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente.

C) Propuesta de la Alcaldía o, en su caso, del Concejal/a Delegado/a de Hacienda a la Comisión Informativa de Hacienda para la aprobación del correspondiente acuerdo.

D) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, proponiendo al Pleno la aprobación del acuerdo correspondiendo

E) Acta del Pleno aprobando el acuerdo correspondiendo



2.- Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de suplementos de créditos, en todo caso, así como las transferencias de crédito que deben ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos por los Presupuestos, siendo de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de los recursos preceptúan para éstos los artículos 169 y 170 TRLRHL. Los acuerdos de aprobación definitiva de las mencionadas modificaciones deberán ser ejecutivos dentro del ejercicio en que se adoptan, caso de no ser así, no tendrán ningún efecto.

BASE 10ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2.- Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con cualquiera de los siguientes recursos:

a) Con cargo al remanente líquido de tesorería, calculado de acuerdo con aquello establecido en los artículos 101 y 104.

b) Con nuevos y mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en cualquiera concepto del presupuesto corriente.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, las dotaciones de las que se estiman reductibles sin perturbación del respectivo servicio.

4.- En los supuestos en que se destinan a incrementar los gastos de inversiones presupuestadas en los capítulos 6, podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

5.- Excepcionalmente, y siempre que el Pleno del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicar a la financiación de nuevos y mayores gastos corrientes incluidas en los capítulos 1, 2, 3 y 4, aquellos recursos procedentes de operaciones de crédito de acuerdo con lo regulado en el artículo 177.5 de la TRLRHL, debiendo cumplimentarse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.



6.- La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de las mismas.

7.- En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial el siguiente:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarla a ejercicios posteriores.
- b) Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos se ve efectuándose con normalidad, en aquello que al conjunto del presupuesto respeto, excepto en aquellos que tengan carácter finalista.
- c) La insuficiencia de los medios de financiación normal, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

8.- Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria documento de la Alcaldía o, en su caso, del Concejal/a delegado/a, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1.- Se considerarán transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, supongan cambios de crédito entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

2.- La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde al Pleno del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins cuando afectan a aplicaciones de distintas áreas de gasto.

A la contra, es competencia de la Presidencia cuando las transferencias se producen entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto, o entre partidas del Capítulo primero con independencia de su clasificación por programas.

Cuando se trate de transferencias plenas se tendrán en cuenta las normas comunes enunciadas en la Base 9ª.

Si por el contrario se trata de transferencias que corresponden a la Presidencia se tendrán en cuenta las normas comunes que se disponen en la Base 13ª

BASE 12ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

1.- Se considera baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que suponga exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.



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

3.- En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado permaneciendo de tesorería negativo.

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

5.- Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo de Pleno de la entidad local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 13ª.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE PRESIDENCIA.

Las modificaciones de créditos que deben ser aprobadas por la Presidencia, de acuerdo con aquello dispuesto en la TRLRHL y RD 500/1990, son:

- a) Incorporación de créditos
- b) Transferencias de crédito entre el mismo grupo de función.
- c) Créditos ampliables
- d) Generación de créditos

1.- Los expedientes de modificación de créditos que se incluyeran por orden de la Presidencia, y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de lo específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente Base:

A) Memoria de la Alcaldía o, en su caso, del Concejal/a Delegado/a de Hacienda justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se explican con carácter general los siguientes extremos:

- a) Las normas legales, acuerdos y disposiciones en la que se basa.
- b) El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.
- c) La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.

B) Informe de la Intervención verificando los aspectos de legalidad correspondientes y la evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente.

C) Acuerdo de la Alcaldía adoptante el acuerdo correspondiendo.



BASE 14ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1.- Tienen la consideración de remanente de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- Los créditos que puedan ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente serán:

- a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan estado aprobados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes de la Corporación que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.
- c) Los créditos para operaciones de capital comprendidas en los capítulos 6 a 9 del estado de gastos.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

3.- No obstante, los remanentes de créditos que amparan proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, deberán incorporarse obligatoriamente sin ninguna limitación en lo concerniente al número de ejercicios.

4.- A los efectos de la tramitación de este expediente, la Presidencia podrá solicitar a intervención que expida certificado sobre la existencia de incorporabilidad de remanentes de crédito de aquellas partidas cuyos créditos se pretenden incorporar así como informe sobre la existencia de recursos suficientes por financiar la incorporación de remanentes. En lo referente a la existencia de remanentes, se certificará para cada aplicación presupuestaria el nivel de vinculación jurídica de los créditos vigentes en el ejercicio de procedencia.

5.- Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de crédito con la propuesta razonada de los Concejales responsables de área gestora de gasto, en el que constará, además de las indicadas certificaciones, los proyectos o documentos acreditativos de que los gastos van a poder ser ejecutados a lo largo del ejercicio.

6.- Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, la mencionada incorporación podrá aprobarse antes de la liquidación por razones de urgencia cuando se trate de créditos para gastos de financiación afectada, siempre que puedan financiarse con los recursos a que se refiere el artículo 48- 3 a) del RD. 500/90.

7.- La aprobación de los expedientes regulados en esta Base corresponde a la Presidencia.

BASE 15ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.



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

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones a nivel de capítulo:

ENTIDAD: AYTO. ALCÚDIA DE CRESPINS	CAPITULOS DE GASTO	DENOMINACIÓN	CAPÍTULO DE INGRESOS AFECTADOS	DENOMINACIÓN
	II	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	III	OTROS INGRESOS
	VI	INVERSIONES REALES	VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

2.- En el expediente deberá acreditarse de manera especial el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos.

3.- La aprobación de este expediente corresponde a la Presidencia.

BASE 16ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

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

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto a la Corporación, gastos de competencia local.

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

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

c) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser:

- Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales mayor extensión de la habitual.



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

d) Los reembolsos de préstamos concedidos.

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

2.- En los supuestos regulados en las letras c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el simple reconocimiento del derecho, aunque no será disponible hasta que no se produzca la efectiva recaudación del mismo.

3.- La aprobación de este expediente corresponde, en todo caso, a la Presidencia.

BASE 17ª.- MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS.

1.- Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del estado de ingresos del presupuesto deberán ser modificadas a la alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes.

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien con nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos.

De la misma manera se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00 o 870.01, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de crédito.

Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que procediera.

c) Incorporación de remanentes de crédito.



El aumento en la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a aquello previsto en los apartados anteriores.

2.- Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que estas estén originadas por un previsible descenso en el rendimiento de esos.

CAPÍTULO TERCERO: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

BASE 18ª.- AJUSTE DE CRÉDITOS POR PRÓRROGA AUTOMÁTICA DEL PRESUPUESTO.

1.- En los casos de prórroga automática de los presupuestos deberán realizarse los ajustes, tanto a la alza como a la baja, que se regulan en el art. 169 LRHL y en el artículo 21 del RD. 500/90.

TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN ECONOMICA.

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

BASE 19ª.- COMPETENCIA.

Según dispone el artículo 2. f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según redacción dada por la Ley 11/99 de 21 de abril, el desarrollo de la gestión económica, conforme el presupuesto aprobado, corresponde a la Presidencia, sin perjuicio de las facultades que la referida Ley atribuye al Pleno de la Corporación y de las facultades delegadas, en su caso, en la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DEL GASTO.

BASE 20ª.- FASES DEL PROCESO DEL GASTO.

La gestión de los presupuestos de gastos de la Corporación se realizará en las siguientes fases:

- a) Retención de crédito
- b) Autorización de los gastos.
- c) Disposición o compromiso de los gastos.
- d) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- e) Ordenación del pago.

BASE 21ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS (RC)

Es el documento que, expedido por la Intervención, certifica la existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para la posterior autorización del



gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para dicho gasto o transferencia. Recibida la solicitud en la Intervención se verificará la suficiencia de saldo al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

La retención de crédito (o certificado de existencia de crédito) traerá causa de la propuesta de gasto formulada por el empleado del servicio correspondiente y con la conformidad de la Alcaldía o, en su caso, del Concejal/a Delegado/a del área.

La expedición de las certificaciones de existencia de crédito corresponde a la intervención (Sección Contabilidad) y darán lugar a una reserva de crédito por su importe para el mencionado gasto o transferencia quedando los créditos correspondientes como retenidos pendientes de utilización.

BASE 22ª.- AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS (A).

1.-La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.

3.- Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al presidente o al Pleno de la entidad de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que pueden producirse.

BASE 23ª.- DISPOSICIÓN DE LOS GASTOS (D)

1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.- La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3.- Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al presidente o al Pleno de la entidad, de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones que pueden producirse.

4.- Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde a la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización señalada en la base anterior.

BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (O)



1.- Corresponderá a la Presidencia el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, previa fiscalización de las mencionadas obligaciones por la Intervención.

2.- Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, siempre que los gastos se realicen sin crédito suficiente, y sin el procedimiento legalmente necesario.

BASE 25ª.- LA ORDENACIÓN DEL PAGO (P)

1.- La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Presidencia del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins sin perjuicio de las delegaciones que puedan realizarse

2.- El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que elaborará la tesorería, de conformidad con el plan de disposiciones de fondo, en el que se recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en los ejercicios anteriores.

Del mismo modo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de las obligaciones específicas y concretas.

BASE 26ª.- ACUMULACIÓN DE FASES.

1.- Un mismo acto administrativo podrá abastecer más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumerados en la base 20, pudiendo dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición. (Documento contable AD)
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación. (Documento contable ADO)

2.- El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si las mencionadas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- En cualquiera caso, el órgano o la autoridad que adopto el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyen.

4.- En todo caso, se ejecutará el presupuesto mediando ADO en:

- Los contratos menores.
- Incidencias mensuales en las retribuciones al personal.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.



- En las subvenciones concedidas por la Presidencia que tengan el carácter de nominativas o se concedan de forma directa de acuerdo con los supuestos especificados en el artículo 22.2 de la LGS, y la Ordenanza de subvenciones.
- Los gastos corrientes (capítulo dos) del presupuesto de gastos.
- Y todos aquellos gastos en que la acumulación de las fases contables y presupuestarias permita, y así quede justificado, una mayor eficacia eficiencia y economía administrativa en la gestión del Presupuesto.

BASE 27ª.- PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO.

1.- La propuesta de gasto formulado por el centro gestor se remitirá a la intervención para que una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente. Una vez autorizada al gasto, el documento "A" se remitirá a la intervención para su toma de razón en contabilidad.

2.- El centro gestor, una vez realizados los trámites oportunos para la disposición del gasto y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, enviará el documento "D" ante el órgano competente para su disposición. Una vez aprobada la disposición del gasto se remitirá el documento "D" a la intervención para su presa de razón.

3.- Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y acogidas, los documentos justificativos (facturas o certificaciones), se remitirán a la intervención a los efectos de su fiscalización al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Reconocida la obligación, se remitirá a la intervención el documento "O" acompañado de los justificantes para su toma de razón y con el fin de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

BASE 28ª.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECÍFICOS.

1.- GASTOS DE PERSONAL

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1.1. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins suponen la autorización y disposición del gasto procedente de las retribuciones.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" por el importe bruto de las mismas que se elevará al órgano competente para su aprobación.

En el ejercicio 2.020, las nóminas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que el empleado/a público/a hubiere facilitado al Ayuntamiento y de la que deberá acreditar la titularidad de la misma según modelo de mantenimiento de



terceros, de acuerdo con el calendario de pagos que se apruebe por Decreto de la Alcaldía o Concejalía Delegada.

El calendario de pago establecido únicamente podrá modificarse mediante Decreto de Alcaldía que deberá de ser motivado.

En el caso de nombramiento de funcionario para realizar las funciones de otro en caso de ausencia de este último, el funcionario que realiza la sustitución tendrá derecho a que se le abonen los servicios prestados.

Se abonará la diferencia que existe entre el específico de la persona sustituida y el sustituido; dividido por dos y multiplicado por los días de servicios efectivamente prestados.

1.2. En relación con las cuotas por Seguridad Social, al principio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel. El importe de las liquidaciones mensuales originarán la tramitación del documento "O".

1.3. En lo concerniente al resto de gastos del Capítulo 1, si son obligatorias y conocidas a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD":

1.4 Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionará de acuerdo con las normas generales recogidas en las Bases anteriores.

1.5 El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con qué el funcionario desempeña su trabajo.

El complemento de productividad se registrará en todo aquello no dispuesto en estas bases por la que dispone el RD 861/1986, de 25 de abril, sobre régimen de retribuciones de los funcionarios de la administración local.

1.6 Las gratificaciones que deba percibir el personal funcionario se registrarán por lo dispuesto en el RD 861/1986, de 25 de abril, sobre régimen de retribuciones de los funcionarios de la administración local.

La cuantía total de las gratificaciones deberá respetar en todo caso las limitaciones presupuestarias vigentes.

Asimismo, las horas extraordinarias realizadas por el personal laboral de este Ayuntamiento se sujetarán a lo dispuesto en sus respectivos contratos y, en todo caso a lo establecido en la normativa laboral aplicable.



Teniendo en cuenta lo anterior, la realización de los servicios extraordinarios, tanto por el personal laboral como por el personal funcionario, deberá ir precedida por la correspondiente autorización de la Alcaldía o del Concejal-Delegado correspondiente para la realización de las mismas.

Los jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

Siempre que sean programables con suficiente antelación, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse los mismos en el modelo que se establezca al efecto.

Con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y por el personal laboral, se comunicará a la Intervención la realización de los mismos por parte del regidor delegado o Ninguno del Servicio. El abono de las mismas (gratificaciones y horas extraordinarias) se producirá en el mismo mes o si no fuera posible, en el mes siguiente al de la efectiva prestación de los mismos.

Sólo se incluirán en la nómina mensual las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido previamente aprobadas de acuerdo con lo que establecen las presentes Bases. Sin embargo, en aquellos casos en que, debido a situaciones imprevisibles y urgentes, no sea posible la aprobación previa de los trabajos fuera de la jornada laboral o cuadrando por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, se podrá incluir en la nómina mensual el abono de las mismas, siempre que se acompañe de informe debidamente motivado de la situación imprevista, y haya conformidad de Intervención y de la Alcaldía o Concejalía Delegada.

Las Jefes de los respectivos Servicios y de las diferentes Áreas y Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

1.7.- Cuando finalice, temporal o definitivamente, la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y el trabajador se realizará la correspondiente liquidación de las cuantías legalmente devengadas por este último.

La liquidación se realizará mediante el modelo que existe en la corporación y con Decreto de la Alcaldía.

2.- APORTACIONES

2.1 En el caso de aportaciones obligatorias a otras administraciones y de otros entes a los que el Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.2 Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará a la retención de crédito por la cantidad estimada.



3.- SUBVENCIONES

3.1 Las subvenciones, el beneficiario de las cuales estará señalado expresamente en el presupuesto juntamente con el importe de la misma, originarán la tramitación de la documentación "AD", al inicio del ejercicio.

3.2 Las subvenciones directas se otorgarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación.

4.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

4.1. Los gastos relativos a obras, servicios, suministro, etc. por importe superior a las cantidades correspondientes a los contratos menores, que establezca la legislación contractual, exigirán la tramitación del correspondiente expediente de contratación.

En el caso de los contratos menores en la tramitación del expediente únicamente se exigirá el acto administrativo aprobatorio del gasto y la presentación de la factura correspondiente que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos, así como los informes a que se refiere el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y, en el caso de contratos de obras, además, el presupuesto de las obras.

4.2. Al inicio del expediente se tramitará el documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

4.3. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento "D".

4.4. Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de lo obra, a través de la aprobación de las correspondientes certificaciones de obra, cuando tenga lugar la prestación del servicio o la entrega del suministro, se tramitará el correspondiente documento "O".

4.5. La propuesta de adquisición adjunta en el anexo I resultará preceptiva para los gastos que superen la cuantía de 1.000,00 €. Así para todo expediente de contratación menor que se proponga tramitar según el tipo contractual de que se trate, será necesario la elaboración de la oportuna propuesta de gasto suscrita por el Concejal responsable del programa al que afecte y autorizada por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

La mencionada propuesta de gastos, deberá contener las especificaciones establecidas en el modelo anexo. Estos impresos, de propuesta de gasto, se encuentran a disposición de las Concejalías en las Dependencias de Intervención.

4.6. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.



4.7. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Base.

5.- OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN

5.1. El documento "A" se formalizará con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. El importe será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico, deduciendo los porcentajes de beneficio industrial y sumando a la diferencia el IVA.

5.2. El cumplimiento de la fase "D" exigirá que en lo proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales.

Por el importe de la mano de obra se expedirá el documento "D", mientras que por los materiales, el compromiso de gasto se concretará en el acto de la adjudicación, que se tramitará con las formalidades necesarias para la contratación de obra con terceros.

5.3. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, fase "O", se producirá con el acuerdo aprobatorio de las certificaciones de obra, expedidas por el técnico-director de la misma en la que se indicará, por separado, el importe de los materiales, suministros y el de la mano de obra.

BASE 29ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

1.- En los gastos de personal (Capítulo 1) se observarán las siguientes reglas:

1.1. Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, las cuales servirán como constancia de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período que corresponda.

Las remuneraciones por el concepto de gratificaciones precisarán, además, tanto por el personal laboral como por el personal funcionario, exigirá la existencia de la correspondiente autorización de la Alcaldía o, en su caso, del Concejal/a-Delegado/a para la realización de las mismas y para su abono.

1.2. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

1.3. En otros conceptos, cuyo crédito esté adscrito a satisfacer servicios prestados por un tercero, será preciso la presentación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente.



2.- En los gastos del Capítulo 2, en bienes corrientes, servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura en los términos establecidos en 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.

No obstante, se excluirán de su presentación electrónica todas aquellas facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros (IVA incluido) y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios

Las facturas contendrán los datos y requisitos establecidos en la normativa de facturación vigente. En todo caso, la factura deberá contener las siguientes menciones:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF de la Corporación y domicilio).
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio)
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Número del expediente de gasto, comunicado en el momento de la adjudicación.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando el tipo impositivo, importe del IVA y precio total.

Asimismo éstas deben ser revisadas y firmadas por el Concejal del área a la que se corresponda el gasto, como prueba de recepción o conformidad a las mismas, tras lo cual, deben ser remitidas a intervención para su fiscalización, en caso de que sea ésta procedente de acuerdo con lo dispuesto legalmente y en los términos establecidos en éstas bases de ejecución.

No son facturas:

- El albarán, que es el documento que permite acreditar la recepción de un suministro.
- La factura proforma, no es una obligación de pago sino un compromiso de adquisición

3.- En los gastos financieros (Capítulos 3 y 9) se observarán las siguientes reglas:

3.1. Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originen un cargo directo en la cuenta bancaria se deberán justificar con la conformidad de intervención con respecto a su ajuste en el cuadro de amortización.

3.2. Con respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.



4.- En los gastos de inversión se justificará la obligación, con la factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta Base, y que se emitirá por el contratista después de las correspondientes certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, acuerdo que lo autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponda, partida del presupuesto a que habrá imputarse, según aquello informado por la intervención, y declaración de que procede su adeudo por encontrarse ejecutado según las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

5.- Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos o el resguardo válido, estén en poder de la corporación.

6.- La concesión de anticipos de pagos al personal se realizará a través de Decreto de Alcaldía, previa solicitud escrita por parte del solicitante en el registro de entrada de la Corporación.

Los anticipos al personal, únicamente se pueden conceder por el importe equivalente a la prestación de los servicios realizados, hasta el momento de la solicitud, por el solicitante.

BASE 30ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Según lo establecido en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, la Presidencia podrá autorizar, por medio de resolución motivada, la expedición de órdenes de pago “a justificar”.

2.- Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios el adeudo del cual que no puede realizarse a cargo de 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.

3.- Para la expedición de pago a justificar se requerirá Resolución de Alcaldía, en el que se pondrá de manifiesto:

a) 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 de los mismos.

b) Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar, haciendo constar, en su caso, los motivos que exigen la expedición a nombre de un tercero ajeno al Ayuntamiento.

c) Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses 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 el pago a justificar.

d) Advertencia que se trata de fondo público del que se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, bajo pena de incurrir en responsabilidad contable.

4.- De los fondos se responsabilizará el perceptor.

5.- En el plazo máximo de tres meses, y en su caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondo a justificar deberán aportar los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de un mes contado a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. La aprobación de las cuentas justificativas de los "Pagos a justificar" corresponderá a la Presidencia.

6.- El fondo únicamente puede ser adscrito a las finalidades para cuales que se concedió, debiendo justificarlo con documentos originales o fotocopias compulsadas. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal a cargo de este fondo. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

7.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondo pendiente de justificación.

BASE 31ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- Con carácter de anticipo de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondo a favor de habilitados por atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo o periódico, previstos en el art. 73 del RD. 500/1990.

2.- El régimen de los anticipos de caja fija será el establecido en el RD. 725/1989, de 16 de Junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

3.- Serán autorizados por la Alcaldía. La provisión de fondos se aplicará al concepto extrapresupuestario anticipos de caja fija, efectuándose al mismo tiempo una retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias en las que deberán ser imputados los gastos por el importe máximo autorizado al año en caso de que se conozcan o, en todo caso, por el importe del anticipo.

4.- El pago a los terceros se efectuará preferentemente a través de orden de transferencia y solo se destinarán a los gastos, debidamente justificados, para la atención del que se concedió el anticipo de caja fija.



5.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas, las cuales deberán ser objeto de aprobación mediante un Decreto de la Alcaldía.

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

7.- La rendición final de cierre y liquidación de los Anticipos de Caja Fija se hará ante la Alcaldía para que en su caso, puedan ser aprobadas.

BASE 32ª.- GASTOS PLURIANUALES.

1.- La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá con respecto a aquellos que se enumeren en los artículos 174 del TRLRHL 79 y 88 del Real Decreto 500/90 mencionados, en la forma y anualidades que se indican.

BASE 33ª.- PROYECTO DE GASTO.

1.- Tienen la consideración de proyectos de gasto los proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto, así como los gastos con financiación afectada

2.- Los proyectos de gasto vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución definido mediante un grupo de dígitos que ponen de manifiesto las siguientes cuestiones:

- Año de inicio del proyecto, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado anualidades previas.

- Tipo del proyecto, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse al epígrafe de otros proyectos, y, en cada caso, si existe o no financiación afectada.

- Identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo.

- Debidamente individualizado un proyecto, y en caso de que, para su realización, se envíen distintos expedientes, se distinguirán entre sí, añadiendo al código formato anteriormente para el mencionado proyecto, un bloque de dígitos asignados correlativamente.

BASE 34ª.- CONSTITUCIÓN DE FIANZAS.

La constitución de fianza tendrá el carácter de operación no presupuestaria.

BASE 35ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.



Las dietas asignadas al personal al servicio de la corporación se registrarán por aquello preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones que se abonaran por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la renta de la personas físicas, por la que se determinan las cuantías exceptuadas de gravamen al IRPF.

Los gastos de locomoción se calcularán de acuerdo en el que dispone el siguiente cuadro:

Respecto de los gastos de locomoción, el origen de los desplazamientos tendrá lugar, en todo caso, desde el término municipal de L'Alcúdia de Crespins.

Los gastos que se originen por la manutención deberán ser justificados, en todo caso, mediante factura o justificante original, abonándose el importe de la justificación presentado, con el límite de las cuantías recogidas en Real Decreto 462/2002.

A tal efecto, se aplicará el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, según se detalla a continuación:

Clasificación de personal

Grupo 2. Funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A1 y A2 así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo 3. Personal de Policía clasificados a efectos retributivos en los grupos C1 y C2 Oficiales, Auxiliares y Agentes, y personal de sus mismos índices multiplicadores, al servicio de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos C1, C2, y agrupaciones profesionales funcionariales grupo E/AP, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Dietas en territorio nacional

	Cuantía en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 2	65'97	37'40	103'37



Grupo 3	48'92	28,21	77,13
----------------	-------	-------	-------

Asistencias por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal

	Cuantía en euros / asistencia	
	Presidente y Secretario	Vocales
Categoría primera	45,89	42,83
Categoría segunda	42,83	39,78
Categoría tercera	39,78	36,72

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades por la concurrencia a cada una de las sesiones celebradas, aunque los procesos de selección no conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, como son procesos que se realizan para la selección de personal mediante la modalidad de concurso.

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la justificación de la realización del servicio correspondiente, por orden verbal o escrita de la Alcaldía y con la validación, en el primer caso, mediante la firma del presidente del documento de pago por el servicio realizado.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y manutención) serán justificados documentalmente y aprobados por el Alcalde-Presidente de la corporación. No obstante, para asistencia a reuniones, jornadas, cursos, etc., será suficiente para servir de justificante la certificación, inclusión en listas o documentos similares que acrediten la asistencia y por tanto la generación del derecho a percibir el reembolso de gastos estipulados en la ley y las presentes bases, sin perjuicio de las facultades de inspección que correspondan.

Por la utilización del vehículo propio para la prestación de servicios municipales los empleados públicos o los corporativos percibirán una indemnización en los términos señalados en la presente base.

BASE 36ª.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCÚDIA DE CRESPINS (EUROS).



Los miembros de la Corporación serán indemnizados por razón del servicio de acuerdo con lo dispuesto en la Base anterior en relación a los desplazamientos y a los gastos originados por la manutención.

BASE 37ª.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCÚDIA DE CRESPINS

De conformidad con aquello establecido en los artículos 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local según redacción dada por la Ley 11/99 de 21 de abril, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta entidad local establece las siguientes retribuciones e indemnizaciones a sus miembros:

1.- Asignación por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

ORGANO COLEGIADO	CUANTÍA	OBSERVACIONES
Pleno	75,00 €	Por asistencia
Junta de Gobierno Local	90,00 €	Por asistencia
Comisiones Informativas	40,00 €	Por asistencia

2.- Asignación dotación económica a grupos políticos de la corporación:

- Cuantía fija por grupo 100,00 €/mes.
- Cuantía variable por componente: 5 €/ mes.

Se practicarán las retenciones que correspondan según el Reglamento del IRPF, y de acuerdo con el criterio establecido por la Dirección General de Tributos en su consulta no vinculante 1463-03

Base 38ª.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS

Los gastos por atenciones protocolarias y de representación que se originen como consecuencia de la representación que tiene atribuida la Alcaldía en virtud del artículo 21 b) de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, deberán ser justificados mediante facturas o justificantes originales, debiendo quedar acreditada la finalidad a la que se destinen, los motivos de su realización y a quienes van dirigidas.

BASE 39ª.- DEFENSA JURÍDICA DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN

Se considerarán como indemnizables a título de gastos ocasionados en el ejercicio su cargo, aquellos que sean consecuencia de la defensa y representación de los funcionarios y demás personal del ayuntamiento en un proceso penal.



DEFENSA PASIVA:

a) Supuestos:

Para que proceda la mencionada indemnización debe cumplirse los siguientes requisitos (STS 4 de febrero de 2002):

- Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de una Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdo de los órganos de ésta.
- Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular.
- Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito. De haberse contraído responsabilidad criminal no puede entenderse que la conducta realizada lo haya sido en el ejercicio de sus funciones, sino abusando de ellas

DEFENSA ACTIVA:

a) Supuestos:

Para que proceda la mencionada indemnización debe cumplirse los siguientes requisitos (STS 4 de febrero de 2002):

- Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular.
- Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito. De haberse contraído responsabilidad criminal no puede entenderse que la conducta realizada lo haya sido en el ejercicio de sus funciones, sino abusando de ellas.



La valoración de la procedencia o no de la indemnización se producirá una vez finalizado el proceso judicial, de forma que se pueda valorar el cumplimiento de los supuestos anteriores desde el punto de vista tanto activo como pasivo.

El órgano competente para ordenar el pago es el Alcalde en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1 s) de la la Ley 7/1985 RBRL.

BASE 40.- DE LAS SUBVENCIONES

Principios informadores:

- 1.- La concesión de subvenciones quedará en cualquier caso condicionada a la existencia de disponibilidad presupuestaria y crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.
- 2.- Las subvenciones tendrán carácter voluntario y eventual.
- 3.- Las ayudas obtenidas del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins con anterioridad, no crean derecho alguno a favor de los peticionarios y no se tendrán en cuenta los precedentes en tal sentido como criterio determinante para una nueva concesión.
- 4.- La concesión de subvenciones no implicará relación contractual alguna de carácter civil, laboral, administrativo o de cualquier otro tipo entre la persona o entidad beneficiaria y el Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins.
- 5.- No será exigible el aumento de la cuantía de las subvenciones otorgadas, salvo que existan circunstancias especiales que lo justifiquen, según estimación motivada del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins.
- 6.- El Ayuntamiento evaluará el resultado de las actividades realizadas con su patrocinio, pudiendo aquella valoración tomarse en consideración como criterio informador para la concesión o denegación de nuevas subvenciones o ayudas.
- 7.- Con carácter general las subvenciones que se concedan, estarán presididas por los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- 8.- No será necesaria publicidad previa cuando las subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto del Ayuntamiento.
- 9.- Con carácter excepcional, podrán concederse de forma directa aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Estas subvenciones tendrán ejecutividad inmediata, dándose cuenta a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que se celebre.



10.- No será necesaria publicidad cuando los beneficiarios sean entidades sin ánimo de lucro y el objeto de la subvención se halle incluido en programas de interés social, previamente aprobados y establecidos por el Ayuntamiento. Este tipo de subvenciones, se instrumentarán mediante Convenios y serán formalizados por el Alcalde-Presidente.

11.- Las subvenciones cuyo beneficio se señale expresamente en el presupuesto junto con el importe de la misma, originarán la tramitación del documento "AD" al inicio del ejercicio. Las demás subvenciones originarán el documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

Subvenciones nominativas.

Se entiende por subvención prevista nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado aquella en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario. Tienen tal carácter las que se recogen en las aplicaciones presupuestarias siguientes, cuyo desglose es el siguiente:

En los supuestos de subvenciones consignadas de manera específica en el Presupuesto, a favor de beneficiarios ya determinados, el expediente podrá iniciarse de oficio. Los importes de las subvenciones que figuran consignados nominativamente en el presupuesto tienen carácter limitativo, quedando no obstante los importes que se concedan condicionados a los que resulten de la presentación de los correspondientes proyectos por parte de las asociaciones o entidades beneficiarias.

Si resultase comprobada la existencia de deudas líquidas y exigibles, al beneficiario de la subvención, podrá efectuarse la correspondiente compensación contable, simultaneando los correspondientes pagos a ingresos

El importe de tales subvenciones se destinará a financiar, en general, la actividad que realiza el beneficiario (gastos generales). En ningún caso, tendrán el carácter de subvencionables los gastos referentes a gastos protocolarios tales como comidas y/o cenas, vinos de honor, consumos de bebidas alcohólicas y/o espirituosas, etc.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley General de subvenciones, los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento. No obstante, podrán otorgarse mediante resolución aquellas subvenciones de importe inferior a 8.000€, la resolución de concesión o el convenio a través de los cuales se canalizan estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la citada Ordenanza.

El procedimiento de concesión tendrá las siguientes fases:



Requisitos

1º. Podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades que cumplan los requisitos de la base anterior y dispongan de NIF y del CIF correspondiente.

2º. No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las personas o entidades en las cuales concurra alguna de las circunstancias siguientes, excepto aquellas que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

- a)
Haber sido condenadas, mediante sentencia firme, a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b)
Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, encontrarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitados según la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c)
Haber dado lugar, por causa de la que hayan sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- d)
Estar incursos, la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que tienen la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del régimen electoral general, en los términos establecidos en ésta o en la normativa autonómica que regule dichas materias.
- e)
No encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.
- f)
Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.
- g)
No encontrarse al corriente del pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.
- h)
Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general



de subvenciones, o la Ley General Tributaria.

a)

No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el apartado 3 del artículo 11 cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

3º. En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiarias las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación.

Tampoco podrán obtener la condición de beneficiarias las asociaciones respecto a las que se haya suspendido el procedimiento administrativo de inscripción al encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, mientras no recaiga resolución judicial firme en virtud de la cual pueda practicarse la inscripción en el registro correspondiente.

Todas las entidades beneficiarias deberán disponer de CIF y/o NIF y estar en disposición legal para justificar la correcta aplicación de los fondos públicos

Procedimiento de concesión:

SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, Administración del Estado y con la Seguridad Social.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión.

El acto de concesión tendrá el carácter convenio de colaboración a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

A la solicitud de subvención se acompañará la siguiente documentación:

1.
Fotocopia del DNI/CIF.
2.
Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional y Estatutos, copia del DNI, etc.).
3.
Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
4.
Declaración responsable de no haber percibido subvención de otra Administración pública para financiar las actividades para las que se solicita la subvención



5.

Compromiso de aportar las facturas originales junto con copia para su cotejo por esta administración, por el importe de la ayuda concedida y justificante de su pago relativas a las actividades descritas en la memoria. Se acreditará el medio de pago cuando los importes superen los previstos en la Ley 7/2012, de 29 de octubre, 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 (limitación, de carácter general, a los pagos en efectivo correspondientes a operaciones a partir de 2.500 euros). En el caso de gastos de personal se aportarán las nóminas, los documentos de cotización correspondientes junto con certificación acreditativa de los pagos de los mismos.

6.

Compromiso de aplicar los fondos correctamente a los gastos que figuran en la memoria de actuación y presentar los documentos justificativos en el plazo que se requieran

7.

Programa detallado de las actividades a realizar que incluya el **presupuesto** desglosado y las fechas previstas de realización. Sólo serán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, quedando excluidos, por tanto, el material de papelería, gastos de oficina y otros análogos.

8.

Otra información que se requiera.

9.

Si la documentación fuese incorrecta o incompleta se reclamará al solicitante el complemento o la rectificación necesaria con la advertencia de que la no presentación de la misma, se entenderá como un desistimiento e implicará el rechazo de la subvención.

10.

Certificado de estar al corriente en el pago de sus obligaciones con la Hacienda Pública y con la Seguridad Social.

Recibida la solicitud y el resto de documentación del expediente, el Órgano concedente, que será Alcaldía de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar, resolverá el procedimiento. En ningún caso se podrá finalmente otorgar una subvención por cuantía superior a la prevista en el presupuesto. No siendo necesaria la publicación de las subvenciones concedidas.

El acto de concesión o el convenio, que tendrá el carácter de bases reguladoras, deberá incluir:

a) 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 para cada beneficiario, si fuesen varios.

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.

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.

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.

Otras subvenciones de concesión directa.-

Se podrán conceder de forma directa las subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

Con carácter excepcional, se podrán conceder de forma directa subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.-

Se otorgarán bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano colegiado y la determinación de los restantes órganos serán las previstas en las respectivas Bases Reguladoras de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins.

Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a subvenciones.

Tal y como establece el artículo 23.2.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para el procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva y atendiendo a la especificidad de las subvenciones de las concejalías de educación, desarrollo empresarial, familia y servicios sociales, deportes, participación ciudadana, y presidencia las bases reguladoras se incluirán en las respectivas convocatorias.

El procedimiento de concesión tendrá las siguientes fases:



El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio. La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas según lo establecido en este capítulo y de acuerdo con los principios de la Ley 39/2015, 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común. La convocatoria deberá publicarse en la BDNS. La convocatoria tendrá necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) Criterios de valoración de las solicitudes.
- k) Medio de notificación o publicación.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en la Ley 39/2015, 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan. En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

A efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la normativa reguladora de la subvención podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.



Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la Ley 39/2015, 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución. Las actividades de instrucción comprenderán:

a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses.

b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como



beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en dicha normativa comuniquen su aceptación.

Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento. La resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte y, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar de manera expresa la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, plazo que se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

Abono de las subvenciones.-

Las subvenciones se abonarán, como regla general, previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió la subvención, antes del día 30 de noviembre del ejercicio corriente. El pago podrá ser único o, previa propuesta motivada de la Concejalía gestora del gasto, mediante un máximo de 3 pagos fraccionados, previa justificación de los gastos por el beneficiario en el plazo que se indique.

En casos excepcionales, y a propuesta de la Concejalía gestora del gasto, debidamente motivada y justificada, se podrá adelantar el pago de la subvención hasta el límite del 50% de la subvención concedida.

Una vez sea justificado el anticipo concedido, y en casos excepcionales debidamente justificado y previa fiscalización por la Intervención General, se podrá adelantar el 50% restante pendiente de pago en concepto de pago final de la subvención.

En estos supuestos la Intervención General registrará esta situación de fondos como fondos pendientes de justificar, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes

Todos los gastos realizados por el beneficiario, y que se presenten como justificación de los fondos percibidos, deberán contar con el adecuado soporte documental. Se admitirán a estos efectos, con carácter general, facturas emitidas con los requisitos legales establecidos, nóminas, etc..., que contengan los siguientes requisitos:

1. Identificación clara del prestador del servicio.



2. Identificación clara del perceptor del servicio (con carácter general debe coincidir con el beneficiario de la subvención).
3. Identificación clara del objeto del servicio.
4. Fecha de realización.
5. Cuantía total.

Cuenta justificativa simplificada. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 30 de la Ley, para subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros, podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta justificativa regulada en el artículo 76 del Real Decreto 886/2006, siempre que así se haya previsto en las bases reguladoras de la subvención.

Justificación de las subvenciones.-

I. Las Entidades subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio.

La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debió justificar y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

II. Justificación: Para recibir o justificar las subvenciones acordadas, el beneficiario deberá justificarla aplicación a la finalidad, para la cual fue concedida, mediante la presentación en el plazo establecido de la siguiente documentación:

- a) Memoria detallada de la actividad realizada
- b) Liquidación económica de la actividad, junto con facturas y comprobantes de pago.

III. Los documentos de justificación, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser originales. El beneficiario deberá figurar obligatoriamente como destinatario de la factura . En el caso de que se solicite la devolución de los documentos originales el beneficiario deberá presentar fotocopias junto con los originales, para que el área gestora una vez proceda el estampillado de los documentos originales devuelva los mismos, incorporando al expedientes las fotocopias debidamente compulsadas y estampilladas.

b) Estar vinculados indubitadamente a la actividad subvencionada.

c) Expresar con detalle los bienes y servicios objeto de la justificación.

d) Cumplir con los requisitos técnicos exigidos por las leyes y reglamentos que regulen sus características y su contenido. En el caso de facturas el reglamento de facturación de aplicación y en el caso de gastos de personal se aportarán las nóminas, los documentos de cotización correspondientes junto con certificación acreditativa de los pagos de los mismos.



IV. Para todo lo demás se estará a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y su normativa de desarrollo

Comprobada la justificación, se emitirá informe del área económica de la Intervención, que podrá ser de conformidad o contener objeciones a la justificación realizada con efectos suspensivos. En el primer caso, se aprobará la justificación presentada por Decreto de la Alcaldía mientras que en el segundo caso se suspenderá la tramitación del expediente hasta que se enmienden los defectos observados o hasta que la Alcaldía resuelva sobre la discrepancia planteada.

Cuando las actividades hayan estado financiadas, además de la subvención con fondo propios, por otras subvenciones o recursos, será necesario que se acredite en la justificación el importe, procedencia y aplicación del mencionado fondo a las actividades subvencionadas.

Las subvenciones, que tienen carácter voluntario, podrán ser revocables o reducidas en cualquiera momento, y no serán invocables como precedente.

La falta de justificación, así como el incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención, determinará el reintegro de la cantidad recibida, así como la imposibilidad de ser beneficiario de subvención municipal en sucesivos ejercicios.

Requisitos específicos de los justificantes del gasto.-

a) Para justificar los gastos generales de obras, bienes y servicios se aportarán las facturas originales correspondientes, que contendrán los requisitos establecidos en la normativa vigente sobre facturas (actualmente Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre).

b) Los gastos de personal se justificarán a través de nóminas del personal, así como los documentos de liquidación relativos a los pagos a la hacienda pública y a la Seguridad Social.

c) Gastos de funcionamiento. Se entienden como tales las directamente relacionadas con la actividad subvencionada y que sean necesarios para la adecuada preparación y ejecución. Los gastos de funcionamiento más habituales son:

- Comunicaciones
- Electricidad
- Agua
- Seguridad
- Reparaciones y conservación
- Combustibles



- Material de oficina
- Gastos bancarios, entre las que no se incluirán intereses deudores de cuentas
- Alquileres de bienes muebles
- Amortizaciones de bienes inventariables
- Seguros
- Gastos periciales
- Tributos, siempre que sean efectivamente satisfechos por el beneficiario y no sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Gastos notariales y registrales

Cuando estos gastos no puedan identificarse específicamente con el proyecto, se aportará una certificación expedida por el Presidente de la entidad beneficiaria en la que se indique el porcentaje e importe de los gastos generales de administración adscritos a la ejecución del proyecto, según los datos que figuren en su contabilidad.

Los justificantes de los gastos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Se emitirán a nombre de la entidad beneficiaria
- b) Deberán ser originales y contendrán una diligencia o sello de la entidad beneficiaria en que conste la convocatoria anual de subvención a que corresponde.
- c) Contendrán el documento nacional de identidad o CIF y sello del suministrador.
- d) Se ajustarán al presupuesto presentado al formular la solicitud.
- e) Si los gastos justificados en un documento son soportadas por diferentes cofinanciadores se hará constar en la diligencia el porcentaje de financiación que se imputa a la subvención del Ayuntamiento
- f) En aquellos casos en los que no sea posible la presentación de documentos originales, se aportarán fotocopias legibles confrontadas y compulsadas, y figurarán en sus originales la diligencia o sello anteriormente mencionados, de manera que no puedan presentarse a otra entidad cofinanciadora.

Los originales de todas las facturas imputables al proyecto quedarán depositados en la entidad beneficiaria al menos durante un plazo de cuatro años desde el abono de la subvención.

- g) En aquellos casos en los que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma distinto a los oficiales en la Comunidad Valenciana, habrá que incluir en el expediente una relación en la que consten traducidos los importes, conceptos de gasto y fechas de cada uno de los mencionados justificantes.



h) La fecha de las facturas y justificantes de gasto a cargo de la subvención deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución real del proyecto.

i) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de la subvención municipal, con fondos propios u otras subvenciones, será necesario que se acredite la subvención, mediante certificado de la entidad beneficiaria, el importe, procedencia y aplicación de esos fondos a las actividades subvencionadas.

La aprobación de la documentación justificativa presentada y la disposición y reconocimiento de la obligación de pago se aprobará por la Alcaldía con carácter previo al pago, en su caso, y corresponderá a la Alcaldía de la Corporación debiendo reducir el importe de la subvención en la parte proporcional de lo realmente justificado.

Obligaciones de los beneficiarios.-

Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

1ª. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

2ª. Justificar ante el Órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

3ª. 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.

4ª. Comunicar al Órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

5ª. Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

6ª. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la Legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso.

7ª. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

8ª. Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de



programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.

9ª. Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida

Reintegro de la subvención.-

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, y en la cuantía fijada en el artículo 38.2 de la Ley General de Subvenciones, en los casos establecidos en el artículo 37.1 de la Ley General de Subvenciones.

BASE 41.- CONCESION DE PREMIOS.

Sin perjuicio de la aplicación de las normas sobre convocatoria, publicación, reintegro y demás disposiciones previstas en las presentes bases, la concesión de premios sin previa solicitud del beneficiario queda sometida al siguiente procedimiento singular:

1.- Dentro del plazo fijado por las bases de la convocatoria, los interesados deberán inscribirse para su participación. En todo caso, las convocatorias de premios tendrán como mínimo el siguiente contenido:

1. Objeto y finalidad de la convocatoria.
2. Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
3. Importe de los premios a otorgar.
4. Requisitos que deberán cumplir los participantes y forma de acreditarlos.
5. Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
6. Forma, plazo y lugar para la presentación de la solicitud.
7. Criterios de valoración para la concesión de los premios.
8. Composición del jurado que efectuará la valoración de los trabajos, obras, etc. objeto de la convocatoria y que emitirá el fallo.
9. Procedimiento para la concesión de los premios.
10. Plazo de resolución y notificación.
11. Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso correspondiente.
12. Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios.
13. Sistema de abono de los premios.

2.- El Jurado, que tendrá carácter de órgano colegiado, formulará propuesta de acuerdo de concesión y estará integrado por los miembros determinados en las correspondientes bases. Cuando la concesión de premios se derive de la realización de actividades competitivas de carácter cultural o deportivo, cuyo resultado resulte de la puntuación del



procedimiento de competición sin intervención de juicios técnicos, no será necesaria la constitución de jurado.

El órgano competente para la resolución será el Alcalde-Presidente, o el concejal delegado competente, debiendo publicar la resolución en el tablón de anuncios.

Para hacer efectivo el pago de premios podrá utilizarse el método de "pago a justificar", debiendo aportarse acta del jurado y recibí del premiado, con nombre y apellidos, DNI y domicilio".

CAPÍTULO TERCERO: GESTIÓN DE LOS INGRESOS

BASE 42ª.- COMPROMISOS DE INGRESOS.

- 1.- El compromiso de ingreso es el acto por el que cualquiera ente público o privado se obligan con la Corporación, de forma pura o condicionada, y mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
- 2.- Si los compromisos de ingreso va a extenderse a varios ejercicios se imputará a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar en el mismo acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que los mencionados compromisos se consideran firmes.
- 3.- Los compromisos de ingreso imputable al Presupuesto corriente serán objeto de contabilización independiente de los imputables a ejercicios posteriores.
- 4.- Los compromisos de ingreso --compromisos firmes de aportación- podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos según establece el artículo 181 del TRLRHL.

BASE 43ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins, que puede proceder de la propia corporación, de otra administración, o de los particulares. Por eso se observarán las reglas de los puntos siguientes.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
- 3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar después de la aprobación del padrón.
- 4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando es presenten y se hayan ingresado el importe de las mismas.



5.- Los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, se entenderán condicionados al cumplimiento de determinados requisitos realizados, bien sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones establecidas en cada caso, la totalidad o parte de su importe sea exigible, reconociéndose el derecho en ese momento.

6.- Con respecto a la participación en tributos del Estado, si fuera el caso, al inicio del ejercicio se contabilizará como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto.

7.- Los préstamos que concierte el Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins, se contabilizarán como compromisos concertados al formalizarse el correspondiente contrato.

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

8.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento de la ganancia.

BASE 44ª.- TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE CARÁCTER PERIÓDICO

1.- Por el servicio económico que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a fin de los cuales los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas a que pudieran afectar a aquellos.

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

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

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

5.- Por motivos de eficiencia económica y de coste de gestión de recaudación de ingresos públicos, si se considera que existen razones de economía, no se efectuará la puesta al cobro de documentos por derechos de cualquier tipo cuyo importe sea inferior a 6,00 euros. “

BASE 45ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS



1.- La contabilización de los ingresos realizados en las cajas de efectivo o cuentas bancarias de recaudación, ya sean estos últimos operativos o restringidos se realizará por aplicación directa.

2.- Quincenalmente, se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, respaldándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

BASE 46ª.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBOS.

Las fianzas y depósitos que, a favor de la Corporación, deberán constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

CAPÍTULO CUARTO: DE LA TESORERÍA

BASE 47ª.- TESORO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE L'ALCÚDIA DE CRESPINS

1.- Constituyen el tesoro público del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins todos los recursos financieros del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- El tesoro del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins se regirá por el principio de caja única.

BASE 48ª.- ORDEN DE PRELACIÓN DE PAGOS

1.- Corresponderá a la tesorería preparar los pagos de la corporación atendiendo al orden de prelación de pagos regulado a lo dispuesto en el artículo 187 TRLRHL, y en todo caso respetando la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores; respecto de las obligaciones que no se encuentren incluidas en las dos mencionadas en el artículo 187 TRLRHL, se deberá respetar en su pago riguroso orden de antigüedad.

Y, por lo que respecta a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, hemos de matizar a efectos de determinar la fecha de su antigüedad que:

- En los préstamos a largo plazo, contraídos por la Corporación, se entenderá como fecha de antigüedad, de las correspondientes obligaciones, la fecha de suscripción de los mencionados contratos.

- En los servicios y suministros a que se refiere la LCSP, desde que se presente la factura en el registro de la Corporación, si el servicio se ha prestado o el suministro se ha recibido, siempre que la factura al registrarse cumpla los requisitos establecidos en el R.D 1496/2003, en el que se regulan las obligaciones de facturación.



- En las obras a que se refiere la LCSP, desde que se presente la certificación en el registro de entrada, siempre y cuando se acredite que la obra está realizada y la certificación sea correcta, de forma que no exista ninguna objeción que impida su aprobación ante el órgano competente.

No obstante, no se tendrán en cuenta, en el orden de prelación de pagos, las siguientes, a efectos de que esta prelación no altere el funcionamiento normal de los servicios:

- Las primas de seguros de los vehículos municipales, y de las instalaciones municipales.
- Los suministros de energía eléctrica de los edificios municipales.
- Los anticipos de caja, que se gestionen cuya finalidad sea el combustible.
- Los gastos que este asociados a subvenciones que hayan sido solicitadas y concedidas por otra Administración pública, tendrá preferencia en el pago cuando se reciban los ingresos correspondientes a la mencionada subvención.

2.- Las transferencias y los cheques que se realicen, por parte de los tres claveros, para atender el cumplimiento de las obligaciones de la corporación deberán respetar el siguiente orden en la firma:

En primer lugar, realizará la firma el Tesorero en cumplimiento de lo establecido en el TRLRHL

En segundo lugar el Interventor en cumplimiento de lo dispuesto en el TRLRHL.

En último lugar, el Alcalde, que de acuerdo con lo establecido legalmente se le atribuye la función de ordenador de pagos

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

4.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, excepto que se trate de ingresos específicos afectados a determinadas obligaciones.

TÍTULO TERCERO: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

BASE 49ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

1.- Con el fin del ejercicio, se verificará que todos los acuerdos que impliquen el reconocimiento de la obligación han tenido reflejo contable en la fase "O".



En particular, las subvenciones concedidas los pagos de las que no haya sentado ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aunque cuando la efectiva percepción de fondo quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2.- Los servicios gestores recaudarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de aquello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables el ejercicio el reconocimiento de obligaciones de las que no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre.

BASE 50ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

1.- Todos los cobros realizados hasta el 31 de diciembre deberán ser aplicados en el presupuesto que se cierre, al fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de las cuentas.

2.- Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingresos, de conformidad con aquello previsto en la Base 43ª.

BASE 51ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.

1.- El cierre y liquidación de los presupuestos de la Corporación se efectuará a 31 de diciembre.

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

3.- La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins será aprobada por el Alcalde, previo informe de la Intervención, dará cuenta de la misma al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre tras la aprobación.

BASE 52ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.

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

2.- Se considerarán ingresos de difícil recaudación los de antigüedad superior a 1 año, excepto que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración.

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

4.- Si el remanente de tesorería fuera negativo, el pleno deberá adoptar las medidas dispuestas en el artículo 193 TRLRHL.



TÍTULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 53ª.- CONTROL INTERNO.

- 1.- En la Corporación se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
- 2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.
- 3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollarán bajo la dirección de la Intervención, por los funcionarios que se citan, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.
- 4.- La función Interventora se llevará a cabo de acuerdo en aquello dispuesto los artículos 213 a 223 TRLRHL.

BASE 54ª.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN.

- 1.- No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- 2.- Con carácter general y falta de una mayor concreción, en los gastos, excluidos los previstos al apartado anterior, se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos que recoge el artículo 219 del TRLRHL, comprobando únicamente los siguientes extremos:
 - a) La existencia de crédito presupuestario.
 - b) Que el crédito propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto que se pretende realizar.
 - c) Que las obligaciones y los gastos se generen por órgano competente.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que éstas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

No obstante, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 c) del TRLRHL, los extremos adicionales que deben ser objeto de fiscalización previa limitada en cada uno de los expedientes que a continuación se relacionan, son los siguientes:



1) En los expedientes de contratos de obras, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 219.2 c) del TRLRHL serán:

1.1. Expediente inicial.

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por la Secretaría de la Corporación.

b) Que existe acta de replanteo previo [...]

c) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento y en especial cuando se aplique dicho procedimiento en supuestos de urgencia se apreciará la justificación de dicha urgencia.

B) Compromiso del gasto (adjudicación):

a) Cuando se proponga la adjudicación del contrato que la misma corresponde a la proposición económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente en su caso.

b) Comprobar la acreditación de las obligaciones tributarias y de la seguridad social por parte del contratista.

1.2. Modificados:

a) Que existe la propuesta técnica, a que se refiere el artículo 102 RGLCAP, en la que se describan y valoren las modificaciones del contrato de obras.

b) Que existe informe de la Secretaría de la Corporación.

1.3. Obras accesorias o complementarias:

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 155.b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

1.4. Certificaciones de obra:

Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios técnicos correspondientes.



1.5. Certificación final:

a) Que existe informe del departamento de urbanismo, si procede.

b) Si corresponde, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

1.6 Revisión de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que la posibilidad de revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.7. Prórroga de los contratos:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superen los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.

2) En los expedientes de contratos de suministros, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 219.2 c) del TRLRHL serán:

2.1. Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaría de la Corporación.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro.

c) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado y en especial cuando se aplique dicho procedimiento en supuestos de urgencia se apreciará la justificación de dicha urgencia.

B) Compromiso del gasto (adjudicación):

a) Cuando se proponga la adjudicación del contrato que la misma corresponde a la proposición económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente en su caso.



b) Comprobar la acreditación de las obligaciones tributarias y de la seguridad social por parte del contratista

2.2. Revisión de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.3. Abonos a cuenta:

a) Que existe la conformidad del personal correspondiente con el suministro realizado o fabricado.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2.4. Prórroga de los contratos:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.

2.5. Liquidación:

a) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

b) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que la posibilidad de revisión no esté expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

3) En los expedientes de contratos de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 219.2 c) del TRLRHL serán:

3.1. Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:



a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, y está informado por la Secretaría de la Corporación.

b) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado y en especial cuando se aplique dicho procedimiento en supuestos de urgencia se apreciará la justificación de dicha urgencia.

B) Compromiso del gasto (adjudicación):

a) Cuando se proponga la adjudicación del contrato que la misma corresponde a la oferta económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente en su caso.

3.2. Modificación del contrato:

Que existe informe de la Secretaría de la Corporación.

3.3. Contratos complementarios de servicios:

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

3.4. Revisión de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

3.5. Abonos a cuenta:

a) Que existe certificación o informe del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

3.6. Prórroga de los contratos:



a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.

3.7. Liquidación:

a) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

b) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no esté expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

4) En los expedientes de contratos de subvenciones, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 219.2 c) del TRLRHL serán:

* Concesión directa:

4.1. Concesión (autorización y compromiso):

- Se encuentra prevista de forma nominativa en el Presupuesto Municipal.
- El proyecto, acción, conducta o situación a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
- El convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65 RLGS.
- Acreditación por el sujeto propuesto de estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la seguridad social (Artículos. 13 e) 14 b) y e) LGS).

4.2. Reconocimiento de la obligación y posterior pago:

- Que se presentan las facturas justificativas del importe objeto de la subvención de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

5) En los expedientes de anticipo de caja fija, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 219.2 c) del TRLRHL serán:

5.1. En la constitución del mismo:



- Que los gastos en relación a los cuales se formula la propuesta de constitución del anticipo son de naturaleza periódica y repetitiva como así disponen los artículos 190.3 TRLRHL y 71.3 R.D. 500/1990.

- La cuantía global no supera el importe previsto en la partida presupuestaria para la atención de los gastos mencionados, teniendo en cuenta el nivel de vinculación establecido en las presentes bases.

5.2. En la reposición de fondos:

- Fiscalización previa de la constitución del anticipo (en relación con la constitución del anticipo)
- Cuenta justificativa debidamente firmada.
- Constan facturas originales justificativas de los pagos o comprobante de las mismas.

6) En los expedientes de contratación personal funcionario, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 219.2 c) del TRLRHL serán:

- Constancia de que los puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla, aparecen en la oferta de empleo público, se encuentran dotados y están vacantes.
- Publicación de la convocatoria.
- Acreditación de los resultados del Tribunal calificador (actas del Tribunal):

7) En los expedientes de contratación personal laboral fijo, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 219.2 c) del TRLRHL serán:

- Constancia de que los puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla, aparecen en la oferta de empleo público, se encuentran dotados y están vacantes.
- Publicación de la convocatoria.
- Acreditación de los resultados del Tribunal calificador (actas del Tribunal).

8) En los expedientes de contratación personal laboral temporal, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 219.2 c) del TRLRHL será:

- Justificación del motivo de contratación.

9) En los expedientes de nóminas sobre las retribuciones del personal al servicio de la corporación, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 219.2 c) del TRLRHL será:

- En las nóminas ordinarias de carácter mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en el mes anterior.
- Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de variación en la nómina con el alcance que se indica:



1. Trienios funcionarios: Resolución de reconocimiento de trienios.
2. Gratificaciones de funcionarios: Autorización previa para la realización de los trabajos extraordinarios con indicación del número de horas realizadas
3. Productividad: Resolución del órgano competente.
4. Horas extraordinarias del personal laboral: Autorización previa para la realización de las horas extraordinarias.

3.- En el caso de los ingresos se sustituirá la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de las técnicas de muestreo o auditoria.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente al informe.

BASE 55ª.- INFORMACIÓN CONTABLE A SUMINISTRAR AL PLENO.

1.- Según dispone el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y en las reglas 105 y 106 de la Instrucción de Contabilidad, la información contable que la intervención debe suministrar al Pleno del Ayuntamiento de L'Alcúdia de Crespins, por conducto de la Presidencia, se ajustará a las normas contenidas en la presente Base.

2.- Deberá contener estados contables relativos a:

- a) Ejecución del presupuesto de ingresos corrientes.
- b) Ejecución del presupuesto de gastos corrientes y de sus modificaciones.
- c) Los movimientos y la situación de la tesorería.

3.- La estructura de los expresados estados contables especificará los siguientes datos:

a) En relación con la ejecución del presupuesto de ingresos, detallará el nivel de capítulos y de áreas de gasto, los siguientes datos:

- Las previsiones presupuestarias de ingresos.
- Los derechos reconocidos netos y el porcentaje de ejecución que, sobre las previsiones, representan.
- La recaudación líquida y los porcentajes de ejecución que representa sobre las previsiones y los derechos reconocidos.

b) En lo referente al presupuesto de gastos, pondrá de manifiesto a nivel de capítulos, áreas de gasto y partidas presupuestarias, los siguientes datos:

- Los créditos iniciales y las modificaciones aprobadas distinguiendo, como mínimo, las incorporaciones de remanentes de las restantes figuras, así también como los créditos definitivos.



- Las obligaciones reconocidas limpias y el porcentaje de ejecución que, sobre los créditos presupuestarios, representan.

- Los pagos realizados líquidos y los porcentajes de ejecución que representan sobre los créditos presupuestarios y sobre las obligaciones reconocidas.

4.- Esta información contable será entregada por Intervención y la Tesorería a la Presidencia dentro de los veinte primeros días naturales de los meses de abril, julio y octubre de cada año con referencia al trimestre inmediato anterior. Con respecto al último trimestre del año, la información a suministrar con respecto a lo dispuesto anteriormente se sustituirá por la información a proporcionar referente a la Liquidación del presupuesto en los términos dispuestos en el TRLRHL y la Instrucción de Contabilidad.

BASE 56ª.- FINAL.

En aquello no previsto en las presentes Bases de Ejecución aprobadas junto al presupuesto para el ejercicio 2.020, se estará a aquello dispuesto en la Ley Reguladora de Haciendas Locales, Real Decreto 500/90, de 20 de abril y Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás normativa vigente que sea de aplicación.

En L'Alcúdia de Crespins, a la fecha de la firma electrónica,

El Alcalde, Roberto Granero Martín.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I. PROPUESTA DE GASTO

PROPOSTA DEL REGIDOR DELEGAT A L'ALCALDE DE L'AJUNTAMENT COM A ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ

_____, que ostenta el càrrec de Regidor delegat de _____, proposa que es duga a terme el contracte d'OBRES / SERVEI / SUBMINISTRAMENT amb la finalitat de satisfer les necessitats de:

Amb càrrec a l'aplicació pressupostària _____ del pressupost general de l'Ajuntament corresponent a l'exercici 2.020.

Que per cobrir les necessitats expressades anteriorment, s'han sol·licitat les ofertes que a continuació es relacionen i adjunten a la present proposta:

_____, amb NIF _____ el valor estimat del qual és _____ euros (exclòs l'IVA).

_____, amb NIF _____ el valor estimat del qual és _____ euros (exclòs l'IVA).

_____, amb NIF _____ el valor estimat del qual és _____ euros (exclòs l'IVA).

Que no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació, i que el contractista:

_____ que propose per a la subscripció del contracte, no ha subscrit més contractes menors, qualitativament equivalents, dins de l'any anterior a la data de la present proposta, que individual o conjuntament superin la xifra que consta en l'article 118.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, donant-se compliment així de l'article 118.3 de la citada llei. Posseint el mateix la capacitat d'obrar i habilitació professional per realitzar la prestació manifestat per ell mitjançant declaració responsable.

Al meu judici correspondria designar com a responsable del contracte a _____

El pagament del preu es realitzarà mitjançant presentació de factures, que seran conformades pel responsable del contracte, de forma única a la FINALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ / AMB UNA PERIODICITAT _____.

L'Alcúdia de Crespins, a la data de la signatura.

El regidor/a de _____

