

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

TITULO I.- NORMAS GENERALES, CRÉDITOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. ....	3
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Base 1. Ámbito temporal.....	3
Base 2. Carácter de las Bases de Ejecución del Presupuesto.....	3
Base 3. Del Presupuesto General .....	4
Base 4. Estructura Presupuestaria y Régimen de Contabilidad Pública.....	7
CAPITULO II – CRÉDITOS PRESUPUESTARIO Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO. ....	8
Base 5. Créditos presupuestarios. ....	8
Base 6. Vinculaciones jurídicas. ....	8
Base 7. Situación de los créditos presupuestarios. ....	9
Base 8. De las modificaciones presupuestarias.....	10
Base 9. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 10. Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito. ....	11
Base 11. Ampliación de créditos .....	12
Base 12. Transferencias de crédito .....	13
Base 13. Generación de créditos por ingresos.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 14. Incorporación de remanentes de crédito .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 15 Bajas por anulación de crédito .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 16. Formalización excepcional de las modificaciones de crédito.....	16
TITULO II.- DE LOS GASTOS .....	16
CAPITULO I –PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA. ....	16
Base 17. Anualidad presupuestaria.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 18. Fases de ejecución del Presupuesto.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 19. Supuestos de Acumulación de Fases.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 20. Competencias en materia de Gestión de Gastos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 21. El Reconocimiento de la Obligación: Requisitos y documentos justificativos .....	21
Base 22. - Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación. ....	23
Base 23. – Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes.....	24
Base 24. Operaciones previas al cierre del ejercicio en el Estado de Gastos.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 25. Reconocimiento Extrajudicial de créditos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CAPITULO II –DISPOSICIONES PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.....	27
Base 26. Gastos de personal .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 27. Indemnizaciones por Razón de servicio .....	28
Base 28. Subvenciones y Aportaciones a los Organismos Autónomos.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Base 29. Gastos de inversión.....	45
Base 30. Proyecto de gasto .....	46
Base 31. Gastos con financiación afectada .....	46
Base 32. Adjudicación de los contratos. Procedimiento y formas de adjudicación .....	47
Base 33. -Tramitación anticipada de expediente de gasto. ....	47
Base 34. Gastos plurianuales.....	48

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

CAPITULO III – TRAMITACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO .....	49
Base 35. Ordenación del pago .....	49
Base 36 . Exigencia común a toda clase de pagos. ....	49
CAPITULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y ANTICIPOS DE TESORERÍA .....	49
Base 37. Pagos a justificar.....	49
Base 38. Anticipos de Caja Fija.....	51
CAPITULO V – OPERACIONES DE TESORERÍA .....	49
Base 39. Operaciones de Crédito.....	52
TITULO III.- DE LOS INGRESOS .....	53
Base 40. Compromisos de Ingresos. ....	53
Base 41. Reconocimiento de derechos.....	53
Base 42. Realización del Cobro .....	54
Base 43 Gestion Tributaria.....	54
Base 44 . Derechos pendientes de cobro de Difícil o imposible recaudación.....	55
TITULO IV.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO.....	55
Base 45. Informes sobre el cumplimiento de los plazos de la Ley de Morosidad.....	55
Base 46. Información al Pleno .....	56
Base 47. Cumplimiento de las Obligaciones de suministro de información previstas en la orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, de acuerdo con la Ley Orgánica de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. ....	56
TITULO V- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	59
Base 48 . El control y fiscalización interna. ....	59
Base 49. Fiscalización previa limitada .....	72
DISPOSICIÓN FINAL .....	75

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2016

### TITULO I.- NORMAS GENERALES, CRÉDITOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

##### BASE 1. AMBITO TEMPORAL.

1.-La aprobación, fiscalización y liquidación del Presupuesto deberá realizarse en el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La gestión del presupuesto general municipal se realizará de conformidad con lo que dispone el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRRL), el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en lo sucesivo TRLRHL), la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, (en adelante LOEPYSF), el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, lo que disponen otras Leyes específicas de obligado cumplimiento y las adaptaciones previstas en estas Bases de Ejecución. En lo no previsto se aplicará, como norma supletoria, la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria (en lo sucesivo LGP), así como el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el cual se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado y estas bases de ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto. Además, la Corporación podrá aprobar un reglamento municipal de control interno.

2.- En cuanto al régimen contable, el Ayuntamiento de Torrent, así como los Organismos Autónomos se ajustarán a lo establecido en la Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.

3.- Si el mencionado presupuesto se ha de prorrogar, estas bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

##### BASE 2. CARÁCTER DE LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

1. Todos los miembros de la Corporación y los trabajadores municipales, funcionarios o laborales, cualquiera que sea su categoría, tienen la obligación de conocer y cumplir, en la parte que a cada uno corresponda, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca mayoritariamente al Ayuntamiento de Torrent, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán y, especialmente, para las empresas públicas (de capital integro o mayoritario). En concreto, y a la fecha de aprobación de estas Bases, se aplicarán a:

- Ayuntamiento de Torrent
- Los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Torrent:
- Fundación Esportiva Municipal
- Consell Agrari Municipal

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

- Junta Local Fallera
- Las Sociedades mercantiles cuyo capital pertenece íntegramente o mayoritariamente al Ayuntamiento de Torrent:
  - Recaudación Torrent S.A. (RETOSA)
  - Nous Espais Torrent S.A.
  - Aigües de L'Horta.
  - IDEA'T.

También serán de aplicación a los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles que puedan crearse durante la vigencia de estas Bases.

## **BASE 3. DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

- a) El Presupuesto del propio Ayuntamiento y el Presupuesto de los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento:
  - El presupuesto del Ayuntamiento de Torrent (Presupuesto Municipal).
  - El presupuesto del Organismo Autónomo "Fundación Deportiva Municipal", dependiente del Ayuntamiento de Torrent.
  - El presupuesto del Organismo Autónomo "Consell Agrari Municipal", dependiente del Ayuntamiento de Torrent.
  - El presupuesto del Organismo Autónomo "Junta Local Fallera", dependiente del Ayuntamiento de Torrent.
- b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades mercantiles, o Presupuestos que los sustituyan, de capital íntegramente municipal.
  - Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad "Recaudación Torrent S.A." (RETOSA).
  - Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad "Nous Espais Torrent S.A.".
  - Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad "Idea't"

Al Presupuesto General se unirán como anexos, según el artículo 166.1 del TRLRHL:

- 1. Los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de cuatro años, pueda formular el Ayuntamiento de Torrent.
- 2. Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las Sociedades mercantiles:
  - Recaudación Torrent S.A. (RETOSA, 100% municipal)
  - Nous Espais Torrent S.A. (100% municipal)
  - Idea't (100% municipal)
  - Aigües de L'Horta S.A. (51% municipal)
- 3. El estado de consolidación del:
  - El presupuesto del Ayuntamiento de Torrent (Presupuesto Municipal).

- El presupuesto del Organismo Autónomo “Fundación Deportiva Municipal”, dependiente del Ayuntamiento de Torrent.
- El presupuesto del Organismo Autónomo “Consell Agrari Municipal”, dependiente del Ayuntamiento de Torrent.
- El estado de previsión de Recaudación Torrent S.A. (RETOSA, 100% municipal).
- El estado de previsión de Nous Espais Torrent S.A. (100% municipal).
- El estado de previsión de Idea’t (100% municipal).

Los estados de previsión indicados se confeccionarán conforme a lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes del Real Decreto 500/1990.

Los presupuestos de la entidad local y de sus organismos autónomos se ajustarán a la estructura presupuestaria prevista en la orden Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Sin embargo, los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles son (artículo 164.1 del TRLRHL; RD 500/1990 art. 112):

- a) Cuenta de explotación.
- b) La cuenta de resultados.
- c) La cuenta de pérdidas y ganancias.
- d) Presupuesto de capital.

No obstante, los tres primeros estados, de conformidad con lo previsto en el RD 500/1990 artículo 113.1 de acuerdo con la normativa mercantil y contable del sector público empresarial vigente han quedado refundidas en un solo estado, la cuenta de pérdidas y ganancias. Los presupuestos de capital de las sociedades mercantiles están constituidos por (RD 500/1990 art. 113.2 y 114):

- El estado de inversiones reales y financieras a efectuar durante el ejercicio.
- El estado de las fuentes de financiación de las inversiones, con especial referencia a las aportaciones a percibir de la entidad Local o sus organismos autónomos.

El estado de consolidación consiste en resumir todo el proceso en un cuadro en el que se asigne a cada uno de los capítulos de gastos e ingresos del presupuesto de la entidad local los conceptos que le corresponden de la cuenta de pérdida y ganancias y del cuadro de financiación de las sociedades mercantiles y de las entidades públicas empresariales locales, haciendo mención, en su caso, a posibles particularidades concretas.

4. El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda comprensiva del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del mismo y del volumen de endeudamiento al cierre del ejercicio económico, con distinción de operaciones a corto plazo, operaciones a largo plazo, de recurrencia al mercado de capitales y realizadas en divisas o similares, así como las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio.

Además de los Anexos citados al Presupuesto deberá unirse, conforme se vayan cumplimentando las distintas fases de elaboración y aprobación del mismo, según el artículo 18 del RD 500/1990 en relación con el artículo 168 del TRLRHL, la siguiente documentación:

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

1. Memoria, suscrita por el Alcalde, explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el presupuesto anterior.
2. Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y avance de la liquidación del ejercicio corriente, referida, al menos, a seis meses del mismo, suscritas, una y otro, por el Interventor.

Como la finalidad fundamental de esta documentación es permitir a los miembros de la Corporación realizar análisis comparativos de las partidas de gastos y conceptos de ingresos del Proyecto de Presupuesto General con los datos reales, al menos de los últimos dieciocho meses, los documentos indicados en este punto serán:

- a) Un Estado de Ejecución, de ingresos y gastos al máximo nivel de detalle, a 31/12/del ejercicio anterior, sólo en el caso de que no se hubiese tramitado la Cuenta General, ya que, en éste caso, los grupos políticos municipales ya disponen de la información en soporte magnético.
  - b) Un Estado de Ejecución, de ingresos y gastos al máximo nivel de detalle, de al menos 6 meses del año actual (anterior al de vigencia del Proyecto de Presupuesto General).
3. Anexo de personal, suscrito por el Concejal del Área de Personal, en el que se relacionen y valoren los puestos de trabajo existentes, sus principales modificaciones en relación con el preexistente, de forma que se dé la oportuna correlación con los créditos para personal incluidos en el Presupuesto General.
  4. Anexo de inversiones a realizar en el ejercicio, suscrito por el Alcalde o Presidente del Organismo Autónomo correspondiente, debidamente codificado.
  5. Informe económico financiero, suscrito por la directora de la oficina presupuestaria, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del Presupuesto.
  6. Informe de Intervención sobre el proyecto del Presupuesto general.
  7. Informe de Intervención relativo a la evaluación del cumplimiento de estabilidad presupuestaria, en virtud del art 17 de la LO 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
  7. Aprobación del Proyecto de Presupuesto por la Junta de Gobierno Local.
  8. Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. Los miembros de esta Comisión podrán formular propuestas de modificación y votos particulares que serán tenidos en cuenta en la discusión del Pleno, pero su dictamen no tendrá carácter vinculante.
  9. Debate del dictamen y aprobación inicial, en su caso, por el Pleno de la Corporación, seguida del plazo de reclamaciones, previa exposición al público.

10. Aprobación definitiva. En caso de no presentarse reclamaciones, la aprobación inicial se convertirá en definitiva y, en caso contrario, el Pleno deberá resolver sobre las mismas y acordar la aprobación definitiva.
11. Publicación. El Presupuesto General definitivamente aprobado será objeto de publicación, resumido por Capítulos (si este resumen no se hubiera ya publicado en el edicto de la aprobación inicial o hubiese sufrido modificaciones el aprobado inicialmente) para cada uno de los presupuestos que lo integran, en el Boletín Oficial de la Provincia, con su remisión simultánea a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma. Su entrada en vigor se producirá con la publicación definitiva.
12. En tanto no entre en vigor el presupuesto general, regirá la prórroga del ejercicio anterior con los ajustes previstos en el artículo 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

### **BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA**

1. La estructura presupuestaria para el ejercicio del 2016 se adapta a la establecida por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
2. Los créditos incluidos en el **ESTADO DE GASTOS** se presentan con el siguiente detalle:
  - a) Por programas, distinguiéndose el Área de gasto (1); Política de gasto (2); Grupo de programa (3) Programa (4) (4 dígitos)
  - b) Por categorías económicas, a nivel de Partida, distinguiéndose: el Capítulo (1), el Artículo (2) el Concepto y Subconcepto (4) y Partida (5 dígitos)

La aplicación presupuestaria de gastos viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, con los detalles señalados anteriormente, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto.

3. Los créditos incluidos en el **ESTADO DE INGRESOS** se presentan con el siguiente detalle:
  - a) Por categorías económicas, a nivel de Partida: distinguiéndose: el Capítulo (1), el Artículo (2), el Concepto y Subconcepto (4 ) y Partida (5 cifras)
  - b) Durante el ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.
4. Los criterios a seguir por la entidad en la aplicación del marco conceptual de la contabilidad pública y de las normas de reconocimiento y valoración son los recogidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local Modelo Normal aprobado por la Orden HAP/1781/ 2013 de 20 de septiembre.

5. Siendo los criterios para el cálculo de los derechos de cobro de dudosa o imposible recaudación los establecidos en el artículo 193 bis Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

## **CAPITULO II – CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

---

### **BASE 5. CREDITOS PRESUPUESTARIOS**

Los créditos del estado de gastos constituyen el límite máximo de los consumos que se pueden invertir para el fin a que están destinados. La mera existencia de crédito no presupone autorización para realizar gasto alguno, siendo necesaria aprobación por el Órgano Municipal a quien corresponda su ordenación.

No podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe del crédito autorizado en el estado de gastos, salvo lo indicado posteriormente sobre las vinculaciones jurídicas de los créditos. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar, siendo responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquellos que las hubieran ocasionado. Para ello la Intervención Municipal arbitrará los procedimientos contables necesarios para el adecuado control de los gastos realizados sin crédito o crédito insuficiente. Todo gasto efectuado sin crédito presupuestario debiera ser objeto de contabilización en la cuenta no presupuestaria, 413 *“Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”*.

La fiscalización se realizará al nivel de vinculación jurídica.

### **BASE 6. VINCULACIONES JURIDICAS**

1. Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo y vinculante según el nivel de vinculación jurídica que se establece a continuación:

- Gastos de Personal (Capítulo 1), Gastos financieros (Capítulo 3), Variación de Activos Financieros (Capítulo 8) y Variación de Pasivos (Capítulo 9).
  - a) Respecto de la clasificación por programas, (1 dígitos) Área de gasto
  - b) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígitos).
- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2)
  - a) Respecto de la clasificación por programas, (2 dígitos), política de gasto.
  - b) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígitos).
- Transferencias corrientes (Capítulo 4)
  - a) Respecto de la clasificación por programas, política de gasto (2 dígitos).
  - b) Respecto de la clasificación económica, el Artículo (2 dígitos).



# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

- Transferencias de capital (Capítulo 7) e Inversiones reales (Capítulo 6), la vinculación jurídica existente es:
  - a) Respecto de la clasificación por programas, a nivel de Política de Gasto (2 dígitos).
  - b) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo (1 dígito)

Esta vinculación se entiende y extiende sus efectos incluso si no existiese crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la cual se pretende imputar el gasto.

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.

2. 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 o préstamos**, tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto. La vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3. 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 partidas 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).

4. Con el fin de evitar que, por su integración en bolsas de vinculación jurídica, se puedan consumir créditos disponibles destinados a atender **gastos ciertos** que tradicionalmente se producen en fechas determinadas o de tracto sucesivo, una vez **aprobado definitivamente el Presupuesto, se procederá a efectuar la retención** de los créditos necesarios para hacer frente a dichas obligaciones.

5. Organismos Autónomos: Con carácter general, se aplicarán los mismos criterios en lo que respecta a la clasificación por programas y a la clasificación económica, así como a las excepciones a la norma general indicada, ya que se aplicarán los mismos criterios que para el Ayuntamiento de Torrent.

## **BASE 7. SITUACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS**

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias se encontrarán, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

a) **Créditos disponibles.** El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuren en el Presupuesto, **con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, enajenaciones de bienes, operaciones de crédito u otros recursos afectados**, que quedan en situación de créditos no

disponibles, quedando condicionada su ejecutividad hasta que se formalice el compromiso firme de aportación por parte de las entidades que concedan la subvención, se formule propuesta de adjudicación o se obtenga la autorización preceptiva del crédito.

b) **Créditos retenidos pendientes de utilización**. La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide por la Intervención, respecto de una aplicación presupuestaria, **certificación de existencia de saldo suficiente** para la **autorización de un gasto o de una transferencia** de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, en el caso de retenciones para **transferencias de créditos** a otras partidas presupuestarias, además al nivel de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique.

c) **Créditos no disponibles**. Cuando se considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una aplicación presupuestaria, el responsable de su ejecución formulará la propuesta razonada correspondiente. Corresponde su **aprobación al Pleno**. A cargo del saldo declarado no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente. Son créditos declarados no disponibles los financiados con la enajenación de bienes patrimoniales en tanto no se produzca acuerdo formal de venta.

### **BASE 8. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente se tramitará un expediente de modificación de créditos, por el área de Hacienda, con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
2. Toda propuesta de modificación presupuestaria, avalada por el Responsable del Servicio y el conforme del Concejal del Área correspondiente, se remitirá a Hacienda, para que, previos los trámites oportunos, sea aprobada por el órgano competente.
3. A la propuesta se acompañará una memoria justificativa, valorada y razonada de la necesidad de la medida y, a ser posible, deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.
4. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Directora de la oficina presupuestaria, con el visto bueno de la Intervención General. Los mismos serán numerados correlativamente, a efectos de la justificación dentro de la Cuenta General de la entidad.
5. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, se sujetarán a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, conforme con lo dispuesto en el artículo 177.2 del TRLRHL y los artículos 37 y 238 del RD 500/1990, de 20 de abril.
6. No se considerará modificación de crédito y por tanto no requerirá más que un ajuste económico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa a la misma, sino únicamente una mayor definición del concepto económico.

## **BASE 9. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1. Si durante el ejercicio se ha de realizar un gasto que no puede demorarse para el año siguiente y para el cual no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria mediante un crédito extraordinario.

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

2- Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos se financiarán con uno o varios de los recursos que enumeramos seguidamente:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3. - Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI, VII o VIII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito, de subvenciones y de otros ingresos afectados a inversiones.

4. - Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV se podrán financiar mediante operaciones de crédito en los términos señalados en el Art. 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5. - La aprobación corresponde al Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos municipales.

## **BASE 10. TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.**

1. La propuesta de crédito extraordinario o suplemento de crédito, acompañada de Memoria justificativa sobre la necesidad del gasto y ausencia o inexistencia de crédito referida al nivel de vinculación jurídica existente, se remitirá por las unidades administrativas gestoras al Concejal del Area competente en la materia, quien incoará el expediente, y previo informe de la directora de presupuestos, previa fiscalización por la Interventora General.
2. A continuación y de conformidad con el artículo 132 del Reglamento Orgánico del Pleno, la tramitación se ajustará a lo dispuesto en el artículo 112 de la ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local y al Real Decreto legislativo 2/2004, así como al artículo 127, 1 letra b), de la LBRL, donde se regula la aprobación del proyecto del presupuesto por la Junta de Gobierno Local.
3. A continuación y de conformidad con el artículo 132 del Reglamento Orgánico del Pleno, la tramitación se ajustará a lo dispuesto en el artículo 112 de la ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local y al Real Decreto legislativo 2/2004, así como al artículo 127, 1 letra b) , de la LBRL, donde se regula la aprobación del proyecto del presupuesto por la Junta de Gobierno Local.

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

4. El artículo 177.2 del TRLRHL, sujeta el expediente de crédito extraordinario y suplemento de crédito a los mismos trámites y requisitos que el de los presupuestos, siendo de aplicación, las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a los que se refiere artículo 169 de la ley.
5. El expediente deberá someterse a la aprobación del Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión informativa correspondiente, **por mayoría simple**.
6. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.
7. Las aprobaciones de las modificaciones en los Presupuestos de los Organismos Autónomos se propondrán por el Órgano competente del OO.AA. al Pleno de la Corporación. El procedimiento será el mismo descrito anteriormente.

### **BASE 11. AMPLIACION DE CREDITOS**

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

Los procedimientos administrativos-contables serán determinados por la Intervención Municipal.

2. Los créditos ampliables a que antes se hace referencia, se considerarán ampliados cuando se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretenda ampliar. La ampliación estará justificada y documentada con el expediente que se tramite para el reconocimiento del mayor derecho y de la obligación.

La autorización de estas modificaciones corresponderá al Concejal del Área competente en la materia, previo informe de la Directora de la oficina presupuestaria, previo informe de la Intervención General. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos serán autorizados por el Presidente del mismo.

Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables las que se detallan:

1. **GASTOS**: Las aplicaciones de gastos que serán ampliadas son las correspondientes:

- 1510-22744 Ejecución subsidiaria Urbanismo
- 1532-22744 Ejecución subsidiaria Brigada de Obras
- 2210-83100 Anticipo de personal reintegrable a L/P
- 2210-83000 Anticipo de personal reintegrable a C/P
- 3420-21301 Explotación Piscina “La Cotxera” (Fundación Deportiva Municipal)

2. **INGRESOS**: Los conceptos afectados que se consideran ampliables son los siguientes:

- 83100 Anticipo reintegrable a L/P
- 83000 Anticipo reintegrable a C/P
- 39910 Ingresos por ejecuciones subsidiarias
- 34121 Explotación Piscina “La Cotxera” (Fundación Deportiva Municipal)

### **Base 12. Transferencias de crédito**

1. Cuando se haya de realizar un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito, que se verá afectado por las limitaciones del artículo 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. La aprobación de las transferencias de crédito en los presupuestos del Ayuntamiento de Torrent o de sus Organismos Autónomos, entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distinta área de gasto, corresponde al Pleno de la Corporación Municipal, salvo si pertenecen al Capítulo I de gastos de personal.
3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones del Capítulo I, aunque pertenezcan a diferentes áreas de gasto, es atribución del Concejal del Área competente en la materia, si se refieren al presupuesto del Ayuntamiento, o del Presidente de cada organismo autónomo cuando afecten a sus presupuestos.

Igualmente corresponderá al Concejal del Área competente en la materia del Ayuntamiento o al Presidente de cada Organismo Autónomo, la aprobación de los expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto, a propuesta de los respectivos Concejales de Área o por iniciativa propia.

4. Los expedientes serán incoados por las unidades administrativas gestoras del gasto o por la propia Oficina presupuestaria y ha de constar la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.

Cada una de las unidades que inicien el expediente, lo trasladarán con toda la documentación a la Intervención general, para que emita el informe preceptivo.

5. En el inicio del expediente será preciso ordenar la retención de crédito en la aplicación que se quiere disminuir y ha de constar con el certificado expedido por el Interventor.
6. Las transferencias que son competencia del Pleno requerirán la misma tramitación que la prevista para la aprobación del presupuesto.
7. Las transferencias aprobadas por el Concejal del Área competente en la materia del Ayuntamiento o Presidente de cada Organismo Autónomo serán ejecutivas desde su aprobación.

A estos efectos se considerará que todos los conceptos económicos del capítulo 1, están abiertos, de tal forma que no se entenderá crédito extraordinario la dotación presupuestaria

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

nueva en cualquier concepto económico de este capítulo, siempre que sea financiado por recursos procedentes del mismo.

## **BASE 13.- GENERACION DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
  - a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación. Con el compromiso del derecho se podrá acordar la generación de crédito por ingreso.
  - b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento en firme del derecho.
  - c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
  - d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.
  - e) El pago de los gastos como consecuencia de las obligaciones contabilizadas se podrá realizar excepcional y justificadamente, aunque no se haya efectuado el ingreso afectado.
2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o de sus organismos Autónomos, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

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

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

3. En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.
4. Previo informe de la Intervención se aprobará por Decreto de Alcaldía y serán ejecutivos desde su aprobación. Estos créditos podrán ser modificados por la directora de la oficina

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

presupuestaria con la firma del Interventor, ampliándose o reduciéndose, con el fin de adoptarlos a las cuantías de los ingresos descritos en el punto 1 de esta Base.

## **BASE 14.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CRÉDITO**

1. Hasta el 30 de enero, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:
  - a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
  - b) Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
  - c) Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
  - d) Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en los Capítulos 6, 7, 8 y 9.
  - e) Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
2. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

En los casos que no se incorporen créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos procedentes de operaciones de préstamo, los créditos se incorporarán en una aplicación destinada a la amortización anticipada del préstamo que financia el crédito del proyecto no incorporado, siempre y cuando no existan otras necesidades de inversión, en cuyo caso se incorporaran los remanentes para, en su caso, su posterior baja y cambio de finalidad de la operación de préstamo.

3. Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que se elevará al Presidente para su aprobación.
4. Si los recursos financieros no cubren el coste dimanante de la incorporación de remanentes, el Presidente, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, para lo cual se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar al cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados durante el año anterior.
5. La incorporación de remanentes que pueda ser financiada con ingresos procedentes del presupuesto del ejercicio anterior será aprobada por el Presidente.

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

6. La incorporación de remanentes podrá aprobarse antes que la liquidación del presupuesto en los casos siguientes:
  - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos.
  - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit y siempre que se de cumplimiento, a las obligaciones dimanantes de la normativa de estabilidad presupuestaria.
7. La incorporación de remanentes también se podrá financiar con remanente líquido de Tesorería, o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el presupuesto corriente. En este último supuesto la aprobación del expediente de incorporación corresponderá al Pleno.
8. Se asignarán aplicaciones presupuestarias concretas para incorporación de remanentes, los cuales se diferenciarán especificando el año a través de los dos últimos dígitos de la clasificación económica. Serán vinculantes en sí mismos.

## **BASE 15.- BAJAS POR ANULACION DE CRÉDITO**

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con observancia de los siguientes requisitos:

1. Formalización del expediente por la unidad responsable de la gestión del gasto, y en su defecto por la Oficina Presupuestaria proponiendo la modificación;
2. Informe de la Intervención;
3. Informe de la Comisión de Hacienda;
4. Aprobación por el Pleno.

## **BASE 16.- FORMALIZACION EXCEPCIONAL DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

En casos excepcionales apreciados por la Intervención y a los efectos de que no resulten perjudicados los intereses generales de la Corporación, podrán contabilizarse los expedientes de modificación de créditos que sean competencia del Pleno, una vez sean aprobados inicialmente por éste, quedando condicionada su eficacia a que el acuerdo adoptado resulte definitivo, tras su perceptiva exposición pública.

<b>TITULO II.- DE LOS GASTOS</b>
----------------------------------

## **CAPITULO I –PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

---

### **BASE 17.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio.



2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
  - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, el reconocimiento de los cuales corresponde al Concejal del Área competente en la materia o al Presidente de los organismos autónomos.
  - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
  - c) Los procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, el reconocimiento de los cuales compete al Pleno o al órgano correspondiente de los organismos autónomos previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
3. Se asignarán aplicaciones presupuestarias concretas para gastos reconocidos de ejercicios anteriores, las cuales se diferenciarán contablemente.
4. Conjuntamente con el expediente de reconocimiento de deudas se tramitará un expediente modificativo de créditos por los importes y aplicaciones presupuestarias afectadas por el reconocimiento si se considerará necesario.

### **BASE 18.- FASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

La gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se realizará a través de las siguientes fases, cada una de las cuales será objeto de contabilización independiente y adecuada, sin perjuicio de los supuestos en que, de acuerdo con las presentes bases, se puedan acumular varias fases en un solo acto:

#### **1.- RETENCION DE CRÉDITO (RC)**

Para la tramitación de toda propuesta que dé lugar a la autorización o aprobación de un gasto mediante acto administrativo, será requisito necesario el previo certificado de Intervención de existencia de crédito (RC) adecuado y suficiente.

Las **propuestas de gasto** se formularán por los responsables de los servicios correspondientes, con el visto bueno del Alcalde o Concejal del Área competente en la materia a que afecte el gasto, y en la misma deberá constar, al menos:

1. Breve descripción de la prestación y justificación de su necesidad y destino.
2. El importe estimado del gasto con indicación, en su caso, del IVA aplicable.

En el caso de **contratos menores**, la propuesta de gasto se podrá acompañar de factura proforma o presupuesto, con identificación del tercero con el que se propone contratar la prestación, acompañado de **hoja de mantenimiento de terceros** en el modelo normalizado del Ayuntamiento. En el caso de contrato menor de obra se acompañará además del presupuesto de la misma, proyecto técnico e informe de supervisión cuando normas específicas así lo requieran.

En los demás casos, la propuesta de gastos deberá ir precedida de los trámites y requisitos exigidos por la normativa aplicable en cada caso (pliego de cláusulas administrativas particulares, pliegos de prescripciones técnicas, informes, etc).

## **2.- AUTORIZACION DEL GASTO (A)**

Es el acto mediante por el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local e irá precedida de la propuesta de gasto y retención de crédito, en los términos indicados anteriorme (art. 54 RD 500/1990, de 20 de abril)

## **3.- DISPOSICION O COMPROMISO DEL GASTO (D)**

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. Tiene 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 (art. 56 RD 500/1990, de 20 de abril)

## **4.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE LA OBLIGACION (O)**

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto (art. 58 RD 500/1990, de 20 de abril).

## **5.- ORDENACION DE PAGOS (P)**

Acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, sobre la base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad (art. 61 RD 500/1990, de 20 de abril)

## **BASE 19.- SUPUESTOS DE ACUMULACION DE FASES**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la LRHL, y en el artículo 67 RD 500/1990, se podrán refundir en un solo acto administrativo dos o más fases de ejecución de gastos, siempre que el órgano que adopte el acuerdo tenga competencia, originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

En tal caso, el acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

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

### **1. AUTORIZACION/DISPOSICION (AD)**

- Gastos de personal, por las retribuciones fijas y periódicas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Subvenciones nominativas y demás de concesión directa.
- Aportaciones a organismos autónomos o sociedades mercantiles municipales.
- Alquileres.
- Contratos menores, cuando se vaya a justificar el gasto con más de una factura.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación por el procedimiento negociado sin publicidad,
- Contrataciones de adquisición centralizada.
- Modificaciones y prórrogas de contratos y convenios.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.
- Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Trabajos que han realizado empresas externas adjudicatarias de: limpieza, recogida de residuos, mantenimientos, o similares.
- Dotaciones económicas a los Grupos Políticos Municipales.
- Otros de similares características.

### **2. AUTORIZACION/DISPOSICION/RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION (ADO):**

- Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Suministros de tracto sucesivo.
- Comunicaciones.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Gastos de locomoción.
- Indemnizaciones por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados.
- Gastos diversos.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Resoluciones judiciales.

- Anticipos reintegrables.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Otros gastos financieros.
- Pagos a justificar.
- Intereses de demora.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Gastos suplidos.
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Subvenciones de concesión directa y nominativas diferentes a las anteriores.
- Otros de similares características.

### **BASE 20.- COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTION DE GASTOS**

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente y sin perjuicio de los acuerdos que se adopten para la delegación o desconcentración de competencias entre los órganos municipales, las competencias para la ejecución del presupuesto de gastos se articulan de la siguiente manera:

#### **1).- Corresponde a la Alcaldía, o en su caso al Concejal del Área competente en la materia:**

1. La aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria por transferencias de créditos dentro de la misma área de gastos o entre distintas, si los mismos afectan a créditos de personal, generación de créditos, ampliación de créditos e incorporación de remanentes.
2. La autorización y disposición de los gastos, en el marco de sus competencias, así como de los gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos.
3. El reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos y la ordenación de pagos, en cualquier caso.
4. El reconocimiento y liquidación de derechos.
5. La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos.
6. La rectificación del saldo inicial de derechos y obligaciones reconocidas, así como la depuración de saldos extrapresupuestarios, siempre que no supongan alteración sustancial de los datos obtenidos en la liquidación a que afecten.

7. En general, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado y las demás que no se atribuyan expresamente al Pleno.

### 2.- Corresponde al Pleno:

1. La aprobación del Presupuesto General y de los expedientes de modificación presupuestaria mediante suplementos de crédito y créditos extraordinarios, bajas por anulación de créditos y de transferencias de crédito entre distintas áreas de gastos cuando no afecten a créditos de personal.
2. La autorización y disposición de los gastos derivada de compromisos de gastos legalmente adquiridos en el marco de sus competencias.
3. El reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, así como la aprobación de operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.
4. La declaración de la no disponibilidad de los créditos
5. La aprobación de la Cuenta General del Presupuesto.
6. Aquellas otras expresamente atribuidas al Pleno por la normativa vigente de aplicación en cada caso.

### **BASE 21.- EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION: REQUISITOS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS**

1. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. El reconocimiento de obligaciones corresponderá en todo caso al Alcalde o Concejal del Área competente en la materia, o al Presidente de los organismos autónomos, dependiendo del Presupuesto de que se trate.
3. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado su compromiso, su aprobación corresponde al Pleno.
4. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable O si bien en el caso de presentación de facturas para la adquisición de suministros o prestación de servicios, estas facturas se podrán agrupar por relaciones para su aprobación y posterior contabilización.
5. Las **facturas** y demás documentos acreditativos de la realización de la prestación, se presentarán por el contratista, con los requisitos establecidos en las presentes bases y en las normas que específicamente los regulen, en el **Registro General** del Ayuntamiento, dando traslado de las mismas a la Intervención para la **comprobación del cumplimiento de los requisitos** correspondientes.

Las facturas expedidas habrán de tener, como mínimo, los datos siguientes:

- Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, NIF).
- Identificación del contratista.
- Número de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Si se trata de adquisiciones, habrán de ir acompañadas de la nota de pedido efectuado por el Departamento de Compras y en el resto de casos hará falta una descripción detallada del servicio prestado.
- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Importe facturado.
- Importe de la factura con desglose del IVA, el cual figurará de forma independiente.
- Conformidad del contratista.
- Número de cuenta corriente al que efectuar la transferencia bancaria.

En caso de incumplimiento de algún requisito formal, se devolverá el documento al acreedor para su **subsanción**, advirtiéndole de que no se inicia el plazo de pago hasta la recepción del documento correcto.

6. Si la factura o documento justificativo (factura simplificada) es correcto, se inscribe en el **registro de facturas** con el número de orden correspondiente y la fecha del registro de entrada.

En el registro se hará constar la **aplicación presupuestaria** donde deberá ser imputado el gasto. En el supuesto de que no exista crédito adecuado y suficiente, se registrará igualmente, y se contabilizará en la cuenta extrapresupuestaria, 413 "Acreedores por obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto", se suspenderá la tramitación del expediente en cuanto no se dote de cobertura presupuestaria al gasto realizado.

7. Una vez registradas las facturas, dichos documentos deberán ser **conformados por el responsable** del servicio y por el concejal responsable del área.

Si el responsable está **disconforme** con el documento, se acordará su inadmisión y se procederá de forma inmediata a la devolución al departamento de intervención para **requerimiento al proveedor** de **subsanción** por escrito con advertencia de la suspensión del plazo del pago.

Si el responsable está conforme con la prestación realizada, se dará traslado a la intervención para su fiscalización y contabilización, elaborando la relación contable de todas las facturas que puedan elevarse a la aprobación del órgano competente.

Transcurrido **un mes** desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el gestor responsable del gasto haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la intervención general

requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

8. La ejecución de las obras, mejoras, grandes reformas y, en general, las inversiones, se justificarán mediante certificaciones expedidas o conformadas por los servicios técnicos municipales, que serán redactadas en base a los respectivos proyectos técnicos o memorias valoradas y detalladas, previamente tramitadas. En todo caso, dichas certificaciones irán acompañadas de las facturas correspondientes. En este supuesto no es necesario que la factura esté firmada por el responsable del servicio.

### **BASE 22.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION**

1. En los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas especiales:
  - a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) los justificarán mediante las nóminas mensuales, en las cuales constará diligencia del responsable de personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.
  - b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículos 15) precisarán que, por parte de la Unidad Administrativa de Personal, se dé cumplimiento a la normativa interna reguladora de este concepto y en todo caso, a la adopción del correspondiente Decreto de concesión por parte de la Alcaldía o Concejal del Área competente en la materia. Las nóminas tienen consideración de documento O.
  - c) Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.
  - d) En otros conceptos, en los que el gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será necesario que se presente la factura.
2. En los gastos del Capítulo II, de bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.
3. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:
  - a) Al inicio del ejercicio se emitirán los documentos AD correspondientes a la carga financiera de cada préstamo concertado.
  - b) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.
  - c) De la misma manera se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento O se habrá de soportar con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.
4. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos hayan de satisfacer, se tramitará documento O - que iniciará el servicio gestor, -

cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no esté sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación del documento se efectuará cuando se cumplan las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el apartado anterior.
6. Entre otros, se consideran **documentos justificativos de los gastos**:
  - a. Las nóminas.
  - b. Los documentos justificativos de las dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos, jornadas, o comisiones de servicio, respectivamente, será necesario la presentación de factura.
  - c. Las facturas originales expedidas por los contratistas de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases. No obstante, y de conformidad con lo dispuesto en el **en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, permite la posibilidad de presentar facturas simplificadas en los supuestos contemplados en la norma, en función del objeto de la prestación, del sujeto y/o de la cuantía. La factura simplificada sustituye al ticket, que desaparece en la actual normativa.

Se podrá presentar la factura simplificada cuando su cuantía no exceda de los 400 € (IVA incluido) en cualquier caso.

- d. Las certificaciones de obras, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes.
- e. Los cargos o extracto bancarios, para los gastos financieros de los capítulos 3 y 9.
- f. Certificación de secretaría, para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.
- g. Los acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- h. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

Además, será **requisito imprescindible para el reconocimiento** de las respectivas obligaciones:

1. En los gastos contractuales, cuando proceda, se exigirá:
  - a. Acreditación de prestación de garantía.



b. Acreditación de la formalización del contrato.

2. En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.
3. En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en las presentes Bases relativo a esta materia.

**Las facturas se rigen por lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.**

Respecto al **momento en que debe remitirse la factura al Ayuntamiento**, cabe señalar que los contratistas deberán expedir la factura en el momento de realizarse la operación, es decir, posteriormente a la recepción total o parcial de la prestación contratada, y deberán remitirla al Ayuntamiento en el mismo momento de su expedición y, en todo caso, antes de que se cumplan treinta días desde la fecha de recepción efectiva de la prestación. No obstante, en el caso de contratos de tracto sucesivo, las facturas se expedirán en los vencimientos que se hubiesen estipulado.

En el caso de los **contratos de obras**, las certificaciones de obra serán expedidas por el director de obra en el plazo de 10 días siguientes a la recepción de la obra o del final del período correspondiente, salvo que el Pliego de condiciones establezca otro plazo. Los directores de obras responsables de emitir las correspondientes certificaciones deberán hacerlas llegar al Ayuntamiento, acompañadas de la relación valorada correspondiente, inmediatamente y si es posible el mismo día, para evitar retrasos en perjuicio del Ayuntamiento. No obstante, **los contratistas deberán expedir las facturas correspondientes a cada certificación, a efectos fiscales.**

De conformidad con lo que dispone el párrafo segundo del art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas se excluye de la obligación de facturación electrónica a las 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.

### **BASE 23.- ARCHIVO Y CONSERVACION DE LOS JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES Y DE LOS SOPORTES DE LAS ANOTACIONES CONTABLES.**

1. Todo acto o hecho que deba dar lugar a anotaciones en el sistema de información contable, debe estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.
2. Los justificantes de las operaciones, junto con los correspondientes documentos contables, en su caso, deberán conservarse por la entidad y estarán a disposición del órgano u órganos de control competentes, al objeto de posibilitar y facilitar las actuaciones de control y verificación de la contabilidad que proceda realizar.
3. Los justificantes de los hechos que se registren en el sistema de información contable y, en su caso, los correspondientes documentos contables, podrán conservarse por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, con independencia del tipo de soporte en

que originalmente se hubieran plasmado, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. En estos casos, las copias obtenidas de dichos soportes gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.

4. Tanto los justificantes formalizados en documentos en papel como los que lo estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones, salvo que la justificación de que se trate esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera interrumpido el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la documentación justificativa de las valoraciones asignadas a activos y pasivos deberá conservarse, al menos, durante el período en que dichos activos y pasivos figuren en balance.
5. Se podrá proceder a la destrucción de los justificantes, siempre y cuando se hayan cumplido los plazos a que se refiere el apartado anterior, previa comunicación al órgano u órganos de control externo a que hubiese correspondido actuar y sin que estos hayan manifestado impedimentos al respecto.
6. No procederá la destrucción de los justificantes en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los documentos de que se trate, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.
7. La conservación de los registros contables. Los registros de las operaciones anotadas en el sistema de información contable se conservarán durante un período de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros, salvo que esta información esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera comunicado la interrupción del plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable.
8. Una vez hayan transcurrido los plazos de conservación, a los que se refiere el párrafo anterior, así como el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable, los registros de las operaciones podrán ser destruidos siempre que, mediando la oportuna comunicación, no existiesen impedimentos por parte del órgano u órganos de control externo a que correspondiese actuar.
9. No procederá la destrucción de los registros contables en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los mismos, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.

### **BASE 24.- OPERACIONES PREVIAS AL CIERRE DEL EJERCICIO EN EL ESTADO DE GASTOS**

1. Al fin del ejercicio, se **verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación** han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la **presentación de facturas dentro del ejercicio**, con plazo suficiente para su aprobación antes del 31-12.

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

3. Con fecha 31 de diciembre se procederá a **anular**, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los **saldos de compromisos y los saldos de autorizaciones, salvo en aquellos casos que se proceda a su incorporación al ejercicio siguiente.**

## **BASE 25.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS**

1. Sin perjuicio de la **responsabilidad en que se hubiera podido incurrir**, conforme al art. 173.5 del TRLRHL , cuando se plantee la necesidad de reconocer obligaciones por gastos efectivamente realizados procedentes de ejercicios anteriores, no aplicados presupuestariamente en el ejercicio en que han sido realizados, por falta de crédito adecuado y suficiente en la aplicación correspondiente, a los efectos de que se proceda el pago a sus legítimos acreedores, **excepcionalmente** se podrán imputar al ejercicio corriente mediante la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos. Dichos gastos deberán figurar reflejados en la cuenta “413 Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto” del ejercicio de origen.
2. La **tramitación del expediente** para el reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá:
  1. Memoria, suscrita por el Alcalde o Concejál del Área responsable del gasto, justificativa de la necesidad de tramitación del expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar, especificándose en relación con los mismos: las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe.
  2. Providencia de incoación del expediente suscrita por el concejal del Área competente en la materia.
  3. Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto aprobado para el ejercicio, requerirá la conformidad del Concejál del Área **acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación** alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.
  4. Informe de Intervención.
  5. Aprobación por el Pleno Municipal.

## **CAPITULO II –DISPOSICIONES PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.**

---

### **BASE 26.- GASTOS DE PERSONAL**

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

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

1. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por los órganos municipales competentes supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde, o al Gerente de los Organismos Autónomos, a efectos de la ordenación del pago.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de Modificaciones de AD en aumento, por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
4. Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
5. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

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

6. Respecto a las dietas de funcionarios o personal laboral como miembros de Tribunales de oposiciones y accesos en general, sólo se percibirán las correspondientes a las horas que se inviertan fuera de la jornada ordinaria laboral establecido.
7. En los supuestos de Incapacidad Temporal de los miembros de la Corporación, se aplicará el mismo régimen retributivo que al personal municipal en idénticas situaciones.

## **BASE 27.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO**

1. Los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas, contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que se acreditará documentalmente mediante cuenta justificativa que será autorizada por la Alcaldía.
2. Las indemnizaciones por razón del servicio se regirán por lo dispuesto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, y demás disposiciones de desarrollo.

### **a. Locomoción:**

- i. Con vehículo particular:

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

1. automóviles: 0,19 €/Km.
  2. motocicletas y ciclomotores: 0,078 €/Km.
- ii. Con transporte público: Se abonará el importe del billete, recibo, o justificante del gasto realizado.
- b. **Dietas por manutención y alojamiento:**

Grupo	Alojamiento	Manutención	1/2 manutención	Dieta entera
1 (Altos cargos)	102,56 €	53,34 €	26,67 €	155,90 €
2 (A y B)	65,97 €	37,40 €	18,70 €	103,37 €
3 (C, D y E)	48,92 €	28,21 €	14,11 €	77,13 €

Estas cuantías se modificarán cuando así se disponga por norma aplicable.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

Los mencionados importes se irán actualizando en el mismo porcentaje previsto en las sucesivas Leyes de Presupuestos del Estado que para el resto del personal de la Administración Pública.

## **BASE 28.- SUBVENCIONES Y APORTACIONES A LOS ORGANISMOS AUTONOMOS**

### **1. – REGIMEN JURIDICO DE LAS SUBVENCIONES**

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento, Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de aquél, se regularán por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones, aprobada mediante acuerdo plenario de fecha 29 de Diciembre de 2012, así como por las Bases específicas correspondientes a cada convocatoria, sin perjuicio de la aplicación directa de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en lo no previsto en aquéllas.

El presente capítulo se aplicará en defecto de dicha regulación específica, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la Ley General de Subvenciones, siendo de aplicación preferente en materia económico presupuestaria.

### **2.- CONCEPTO DE SUBVENCION**

Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Torrent, Organismos Públicos y Sociedades dependientes del Ayuntamiento a favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No tendrán la consideración de subvención las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes del Ayuntamiento cuyos presupuestos se integren en su Presupuesto General, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco tendrán la consideración de subvenciones las aportaciones en concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias que realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes.

Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario procederá el reintegro del exceso en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

### **3.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESION DE SUBVENCIONES**

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

1. **Subvenciones nominativas:** aquellas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del Presupuesto.
2. **Subvenciones de excepcional interés público, social o falta de concurrencia real de solicitantes,** que dificulten su convocatoria pública. (Art. 22.2.c LGS)
3. **Subvenciones en virtud de una determinada situación del perceptor de interés económico o humanitario.** (Art. 22.2.c) LGS)
4. **Subvenciones generales o de concurrencia competitiva:** Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación (Art. 8.3 a) LGS)

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

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

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

Para facilitar la gestión de las subvenciones a los diferentes centros gestores (adecuándose a la Ley General de Subvenciones y a las presentes bases de ejecución) se redactarán las Bases específicas y se firmarán los convenios oportunos, que serán aprobados por la Junta de Gobierno Local.

#### **4.- CRITERIOS DE CONCESION DE SUBVENCIONES Y COMPETENCIA**

Se valorará para su concesión:

1. Interés general de la actividad y beneficio para los ciudadanos de Torrent.
2. Inexistencia o déficit de actividades análogas.
3. Prioridad para aquellas actividades que sin la subvención serían de difícil puesta en funcionamiento.

El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter voluntario y eventual, son libremente revocables y reducibles en todo momento, no generan ningún derecho a la obtención de otras subvenciones en años posteriores (salvo que se hayan concedido con carácter de gastos plurianuales).

#### **5.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

Son aquellas que aparecen con tal carácter en el Presupuesto General de la Entidad, los convenios de colaboración serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos anuales del Ayuntamiento de Torrent y, en su caso, se concederán en los términos fijados en el Presupuesto mediante Acuerdo o Decreto del órgano competente.

La resolución, o en su caso el convenio, tendrá el carácter de bases reguladoras y deberá incluir los siguientes extremos:

- a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios.
- b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención.
- c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones.

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

---

- 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 deban aportar los beneficiarios.
- e. Duración del convenio.
- f. Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad.

Órganos competentes: El órgano competente para formular propuesta a favor del Beneficiario es el Concejal del Área por razón de la materia. Instruirá el expediente la Oficina Presupuestaria, y el órgano competente para la resolución será el Concejal del Área competente en la materia.

Expediente de Gasto: Las subvenciones nominativas que se señalen expresamente en el Presupuesto General originarán la tramitación de documento contable “AD”, con la aprobación del Presupuesto, que se incorporará al expediente. Sucesivamente se emitirá el documento contable “O”, de conformidad con lo dispuesto en los convenios o bases específicas respectivas.

Si el convenio o resolución se adopta en el ejercicio corriente, se emitirá un documento A con la propuesta y una vez que se formalice el correspondiente convenio o se adopte la resolución se expedirá un documento D.

Al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O de conformidad con el acuerdo por el que se regula la concesión.

Al reconocimiento y liquidación de la obligación se acompañará para su fiscalización y aprobación:

1. El acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el órgano competente.
2. Justificación de que el beneficiario o la entidad colaboradora se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro. A tal efecto deberá aportarse la siguiente documentación:
  - a) Cuando la obligación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deba acreditarse mediante los oportunos certificados expedidos por el Ministerio de Economía y Hacienda y la Seguridad Social, se aportarán los mismos actualizados, salvo que los presentados en el momento de la concesión no hubieran caducado.
  - b) Cuando la obligación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deba acreditarse mediante declaración responsable del beneficiario o entidad colaboradora, se aportará nueva declaración actualizada salvo que la presentada en el momento de la concesión no hubiera caducado. No obstante, cuando hubieran variado las circunstancias declaradas en dicho momento sin que la declaración responsable hubiera caducado, el beneficiario o entidad colaboradora deberá presentar nueva declaración responsable. Se presumirá, salvo que de la documentación incluida en el expediente al momento de la fiscalización pudiera deducirse lo contrario, que las circunstancias declaradas al momento de la concesión no han variado.



- c) Diligencia del órgano gestor acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Torrent.
  - d) La acreditación de no ser deudor por reintegro de subvenciones se realizará mediante nueva declaración responsable actualizada, salvo que la presentada en el momento de la concesión no hubiera caducado. No obstante, cuando hubieran variado las circunstancias declaradas en dicho momento sin que la declaración responsable hubiera caducado, el beneficiario o entidad colaboradora deberá presentar nueva declaración responsable. Se presumirá, salvo que de la documentación incluida en el expediente al momento de la fiscalización pudiera deducirse lo contrario, que las circunstancias declaradas al momento de la concesión no han variado.
  - e) En caso de pagos parciales ya efectuados, certificación expedida por el órgano gestor de la subvención de que no ha sido dictada resolución declarativa de procedencia de reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por una de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
- 3. La documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso.
  - 4. La justificación parcial o total de la subvención, según se contemple o no la posibilidad de realizar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior.
  - 5. En caso de pagos parciales ya efectuados, certificación expedida por el órgano gestor de la subvención de que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.

### **6.- SUBVENCIONES DE EXCEPCIONAL INTERÉS PÚBLICO, SOCIAL O FALTA DE CONCURRENCIA REAL DE SOLICITANTES, QUE DIFICULTEN SU CONVOCATORIA PÚBLICA (Art. 22.2.c LGS)**

En el expediente que se tramite deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos previstos en el apartado anterior, el interés público, social, así como la imposibilidad de promover concurrencia. Se hará constar dicho extremo en la propuesta del concejal del Área por razón de la materia.

La concesión de estas subvenciones se efectuará con la resolución del Concejal del Área por razón de la materia, excepto en los casos en los que la Oficina Presupuestaria actúe como Órgano Instructor, en los que el órgano competente para la resolución será el Concejal del Área competente en materia de gestión presupuestaria.

### **7.- SUBVENCIONES EN VIRTUD DE UNA DETERMINADA SITUACIÓN DEL PERCEPTOR DE INTERÉS ECONÓMICO O HUMANITARIO (Art. 22.2.c) LGS)**

En el expediente que se tramite deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos previstos en el apartado 5, el interés público, económico o humanitario, así como la imposibilidad de promover concurrencia, atendiendo la especificidad de las características que debe cumplir el beneficiario de la subvención. Se incorporará informe realizado por parte de los Servicios Sociales municipales.

La concesión de estas subvenciones se efectuará con la resolución del Concejal del Área por razón de la materia.

## **8.- SUBVENCIONES A CONCEDER EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA**

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será el régimen de concurrencia competitiva, (Art.22 LGS)

Salvo en los supuestos de subvenciones nominativas y de excepcional interés público, su concesión requerirá la previa tramitación y aprobación, por el órgano competente, de las Bases reguladoras que hayan de regir el procedimiento. Su contenido deberá ajustarse a lo dispuesto en el apartado siguiente, que operará como un mínimo común regulador para todas las que se aprueben durante el ejercicio.

- Contenido de las Bases reguladoras:

- a. Definición del objeto de la subvención y de las finalidades perseguidas.
- b. Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.
- c. Procedimiento de concesión de la subvención cuando no sea el general de esta Ordenanza.
- d. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
- e. Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- f. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.
- g. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- h. Medidas de garantía que, en su caso, se considere precise constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- i. Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- j. Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- k. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- l. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para

determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

Las citadas bases se aprobarán por la Junta de Gobierno. Cada servicio confeccionará y tramitará las bases específicas para la concesión de subvenciones, y preverá la consignación de aplicaciones presupuestarias para atenderlas. Una vez aprobadas las Bases, se procederá por el área gestora a tramitar la Convocatoria de la Subvención con el contenido que establece el art. 23 de la LGS. Será nulo el acto de concesión, si se ha dictado sin la correspondiente cobertura presupuestaria. Será preceptivo informe previo del servicio de Intervención sobre la existencia de crédito disponible suficiente y adecuado.

La convocatoria se publicará en el Boletín oficial de la provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web. No obstante, será suficiente su publicación en el tablón y en la página Web en aquellos casos en los que los eventuales beneficiarios hayan de ser únicamente vecinos del municipio.

Las solicitudes deberán formularse, mediante el modelo normalizado que señale la correspondiente convocatoria, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia o persona que determine la convocatoria y deberán ir acompañadas de la documentación exigida en la misma, salvo que ésta ya estuviera en poder de la Administración, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el párrafo f) del artículo 35 de la Ley 30/1992, 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.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Torrent (C/ Ramón y Cajal, 1) o en cualquiera de los Registros u oficinas previstos en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se podrán crear otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del Registro General al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Siempre que así se establezca en las convocatorias, se 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 gestor, competente de la instrucción del expediente, requerirá al interesado para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo. 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente (competente para resolver) por el órgano colegiado a través del órgano instructor.

El Órgano competente para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva será el Concejal del Área por razón de la materia, excepto en los casos en los que la

Oficina Presupuestaria actúe como Órgano Instructor, en los que el órgano competente para la resolución será el Concejal del Área competente en gestión presupuestaria.

El acuerdo definitivo que otorga o deniega la subvención será notificado a los peticionarios. En caso de concesión, la subvención y las condiciones fijadas para su aplicación, así como la presente normativa, serán obligatorias para el beneficiario.

Se deberán publicar en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia las subvenciones concedidas, cuando consideradas individualmente, superen la cuantía de 3.000 Euros, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención. Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a la indicada, se deberá publicar un extracto de las mismas, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web oficial del Ayuntamiento de Torrent.

## **- Tramitación del expediente de Gasto:**

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

Con el acuerdo de concesión, se adoptará acuerdo sobre la Disposición del Gasto (fase D), o reconocimiento de la Obligación y Ordenación del Pago (Fase OP) según sea la subvención postpagable o prepagable respectivamente. En todo caso dichos actos están sometidos a fiscalización previa limitada por el Interventor.

En las subvenciones postpagables, cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, el órgano gestor propondrá el reconocimiento de la obligación y ordenación del pago que dará lugar a un documento OP.

## **9. -Becas y premios:**

Será aplicable el régimen de la presente Base para aquellos premios y becas que exijan la previa aprobación de bases y convocatoria.

## **10.-Justificación de la subvención:**

Las Entidades subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos establecidos en la convocatoria o acuerdo de concesión. Las Bases de la convocatoria contendrán el establecimiento de unos plazos que permitan el reconocimiento de la obligación dentro del 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 debía rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

Para recibir o justificar las subvenciones acordadas, el beneficiario deberá justificar la aplicación a la finalidad, para la cual fue concedida, mediante la presentación en el plazo de una serie de documentación.

Salvo que se establezca un plazo expreso en las bases de cada convocatoria, en el convenio regulador o en la resolución de concesión, el plazo de justificación de todas las subvenciones será el siguiente:

- Las subvenciones pagadas hasta el 30 de septiembre deberán justificarse antes del 31 de diciembre del mismo ejercicio.
- Las subvenciones pagadas después del 30 de septiembre se justificarán dentro de los tres meses siguientes a la fecha del pago efectivo.

Estos plazos podrán ser objeto de prórroga por acuerdo del órgano concedente siempre que no exceda de la mitad del plazo original y que no se perjudiquen derechos de tercero.

La justificación de la subvención se realizará, dentro de las modalidades recogidas y para los supuestos contemplados en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la forma que se establezca, en las bases específicas, convocatoria, resolución de concesión o convenio.

Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases específicas, convocatoria, resolución de concesión o convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- **Subvención < 60.000 Euros:** La cuenta justificativa contendrá la siguiente información:
  - 1.-Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
  - 2.-Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
  - 3.-Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
  - 4.-En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.
- **Subvención > 60.000 Euros:** La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:
  - 1.-Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
  - 2.-Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- a. Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- b. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago.
- c. Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.
- d. Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado a), excepto en aquellos casos en que las bases reguladoras de la subvención hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.
- e. Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- f. Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.
- g. En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose, por tanto, cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación.

Cuando la justificación deba realizarse con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o eficacia administrativa, al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, deberá procederse al estampillado de todos los justificantes originales presentados por el beneficiario o la entidad colaboradora, en los que se hagan constar por el órgano gestor, al menos, los siguientes datos:

- 1. El número de expediente administrativo.
- 2. La denominación del proyecto subvencionado.
- 3. Ejercicio económico de la concesión de la subvención.
- 4. Órgano concedente de la subvención.
- 5. Porcentaje de financiación imputable a la subvención.

Siempre que así lo disponga la convocatoria o el convenio, se aceptarán facturas con fecha distinta a las inicialmente previstas para la ejecución del proyecto, y en especial en aquellos casos en que se haya autorizado por el órgano competente una modificación del mismo que afectare a su plazo de ejecución.

Las facturas y recibos de pago, deberán reunir los siguientes requisitos:

1. 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 expediente las fotocopias debidamente compulsadas y estampilladas
2. Tener referencia de gastos generados por la actividad objeto de la subvención.
3. Deberán expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos.
4. Cumplir con los requisitos técnicos exigidos por las leyes y reglamentos que regulen las características de la factura y su contenido.
  - a) Numeración de la empresa que emite la factura, nombre o denominación social, datos del expendedor y del destinatario.
  - b) NIF, descripción de la operación y contraprestación total.
  - c) Cuando la operación esté sujeta y no exenta del IVA, deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota tributaria repercutida. Cuando la cuota del IVA se repercuta dentro del precio, se indicará tipo tributario aplicado, o bien la expresión “IVA incluido “.
  - d) Día de la emisión.
5. Factura simplificada en los mismos términos que anteriormente se exigía el Ticket de caja registradora, para los gastos por importe inferior a 400 Euros, en los que consten, al menos los siguientes datos:
  1. Número
  2. Número de identificación fiscal del expedidor
  3. Tipo impositivo aplicado o la expresión “IVA incluido “
  4. Contraprestación total.

Para que pueda admitirse otro medio de justificación de gastos distinto de los anteriores (art.30.3 LGS) deberá recogerse dicha posibilidad en las bases específicas, previa justificación de la motivación y oportunidad de dicha circunstancia.

En el caso de presentación de copias de los justificantes de gasto se procederá por el órgano gestor a la validación y al estampillado de los justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

Para que pueda expedirse el reconocimiento de la obligación y la orden de pago de la subvención es imprescindible que el órgano gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

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

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

En cuanto a la competencia, informará sobre la justificación de las subvenciones, el propio órgano gestor que otorgó las mismas, y posteriormente se remitirá a Intervención para su fiscalización definitiva.

Estas cuentas justificativas contarán con el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los gastos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final. Así mismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados.

Una vez justificada adecuadamente la subvención por el beneficiario se procederá a informar sobre la misma por el órgano gestor, que conllevará:

- a) La comprobación por el órgano gestor de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases reguladoras y convocatoria de la subvención, o en los acuerdos de concesión o convenio.
- b) Informe de conformidad del órgano gestor en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Informe de Intervención General del Ayuntamiento de Torrent acerca de la justificación formal de la subvención.
- d) Informe de la justificación y archivo del expediente por el órgano gestor, y comunicación a la Intervención General.

El órgano competente no reconocerá ninguna obligación, documento "O", hasta que se entienda que se ha justificado suficientemente la subvención, sin perjuicio de que se adelante el importe en aquellas prepagables en que resulte de aplicación y para las cuales se efectuará el correspondiente seguimiento extracontable.



## **11.-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, en la cuantía legalmente establecida y previa tramitación del expediente, en los supuestos del punto anterior y en los siguientes:

- a) Incumplimiento de la obligación en el plazo que se estableciere, siempre que no se atienda el requerimiento que necesariamente deberá efectuar la Administración Municipal.
- b) Obtención de la subvención sin reunir los requisitos establecidos.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue otorgada.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades colaboradoras y beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) Negativa por parte del beneficiario a las actuaciones de control establecidas por parte del Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Los reintegros tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y su reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Y, por tanto, se procederá a su cobro por la vía de apremio, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

## **12.-Control financiero:**

El control financiero se efectuará por la Intervención General municipal de conformidad con lo que disponen los artículos 220 a 222 del Texto Refundido de la LRHL, el Título III de la LGS, el Título VI de la Ley General Presupuestaria y demás normas concordantes.

Se podrá encomendar a empresas, órganos o personas físicas externas especializadas en funciones de auditoría, la realización de dichos controles financieros, que respetarán la metodología utilizada por la propia Intervención. Esta externalización procederá cuando no se pueda realizar dichas funciones con sus medios personales y materiales.

El objeto del control financiero abarcará tanto la verificación de la correcta obtención de las subvenciones como la aplicación de los fondos recibidos todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 de la LGS, y se realizará con motivo de la fiscalización plena posterior.

El control financiero verificará:

- a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario. Este extremo se comprobará:
  - En el caso de procedimientos de concurrencia competitiva, en base únicamente al informe presentado por el órgano instructor.

- En el caso de procedimientos de concesión directa, mediante la comprobación formal de la existencia de la solicitud del interesado presentada en el modelo oficial, y del resto de documentación que se deba adjuntar según lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones y resto de normas aplicables, cuya aprobación por el Pleno tuvo lugar el 29 de diciembre de 2012. La Intervención General, en el ejercicio de esta función, no podrá valorar la existencia o no de las razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten la convocatoria pública de la subvención, limitándose a comprobar la existencia o no de la memoria, propuesta o informe que acredite la existencia de dichas razones. Únicamente se consideran requisitos esenciales a los efectos de lo previsto en el artículo 216.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

- Falta de identificación del solicitante o su representante.
- Falta del domicilio del beneficiario.
- Falta la descripción del objeto de la subvención.
- Falta la firma de la solicitud.

En el caso de subvenciones directas concedidas en base a una especial situación o circunstancia del beneficiario, se comprobará únicamente la existencia de informe de los Servicios Sociales que acredite dichas circunstancias o situación.

b) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.

c) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.

El control financiero de estos apartados se realizará en todo caso mediante la comprobación formal de la documentación presentada por el beneficiario en los términos previstos en la ordenanza general de subvenciones y las bases reguladoras específicas. La Intervención Municipal podrá, realizar un control material de la documentación presentada y del cumplimiento del objeto de la subvención a solicitud del órgano concedente de la subvención.

Para ello podrá recabar cuantos informes o documentación estimare necesarios para realizar su función.

d) El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.

e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, sin que en ningún caso el importe de la subvención supere el coste de la actividad subvencionada.

f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades

subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

**Las fases del procedimiento de control financiero son:**

**A) Iniciación**

El procedimiento de control financiero se iniciará de oficio, en ejecución del plan de control anual. La denuncia o petición de los particulares o de otros órganos de la Administración podrán dar lugar a que la correspondiente actuación se incluya en el plan, pero por sí misma no comportará apertura del procedimiento.

La iniciación de las actuaciones se efectuará mediante su notificación a los obligados al control, beneficiarios y entidades colaboradoras, en la que se indicará la naturaleza y alcance de las actuaciones a desarrollar, la fecha de personación del equipo de control que va a realizarlas, la documentación que en un principio debe ponerse a disposición del mismo y demás elementos que se consideren necesarios.

Los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras deberán ser informados, al inicio de las actuaciones, de sus derechos y obligaciones en el curso de las mismas.

La iniciación de estas actuaciones será comunicada, igualmente, a los órganos gestores de las subvenciones.

**B) Desarrollo del procedimiento**

Podrá consistir en: (Artículo 44.4 LGS)

- a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que los soporte, de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- d) La comprobación material de las actuaciones financiadas.
- e) Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa reguladora de la subvención y, en su caso, la resolución de concesión.

**C) Duración y circunstancias del lugar**

En el plazo de 12 meses las actuaciones deben quedar concluidas a contar desde la fecha de notificación a los obligados del inicio de las mismas. Dicho plazo podrá ampliarse.

A los efectos del plazo de 12 meses no se computarán las dilaciones imputables al beneficiario o entidad colaboradora, en su caso, ni los períodos de interrupción justificada que se especifiquen reglamentariamente.

Dichas actuaciones pueden tener lugar en los locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad o regularidad de las operaciones financiadas con cargo a las subvenciones

### **D) Finalización**

En su forma normal el control terminará, dentro del plazo máximo de doce meses, con la emisión de los correspondientes informes comprensivos de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones que de ellos se deriven (art. 49.6 LGS).

Deberán asimismo recoger, en su caso, la procedencia de reintegrar la totalidad o parte de la subvención y señalar «la necesidad de iniciar expedientes de reintegro y sancionador.

Los informes se notificarán a los beneficiarios o entidades colaboradoras que hayan sido objeto de control, y se remitirá una copia al órgano gestor que concedió la subvención.

Cuando se detecten las circunstancias que pudieran dar origen a la devolución de las cantidades percibidas como consecuencia de la invalidez de la concesión. En este caso, si el órgano concedente inicia actuaciones de las que pudiera derivar la declaración de nulidad del acuerdo de concesión, lo comunicará al órgano de control, y ello arrastrará la finalización del procedimiento de control

### **13. -Plan anual de control:**

El Plan principalmente tiene como objeto comprobar el cumplimiento por parte de los Beneficiarios de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención y en la adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas.

El ejercicio del control financiero se realizará por lo general, utilizando técnicas de muestreo.

Los procedimientos de control financiero finalizarán con la emisión de un informe de control por parte de la Intervención Municipal.

Sobre las subvenciones que se relacionan a continuación, se seleccionará una muestra aleatoria de un 20 por ciento de los que se les reconozca la condición de beneficiarios. En cualquier caso, si hay convenio de colaboración el control se ejercerá a su vez sobre las entidades colaboradoras:

- MENJAR A CASA
- PROGRAMA MUNICIPAL DE ALIMENTACIÓN
- PRESTACIONES FARMACÉUTICAS

- AYUDAS DE EMERGENCIA
- BECAS FAMILIAS
- Con respecto a las BECAS DE EDUCACIÓN, el control se ejercerá sobre una muestra aleatoria del 30 por cien de los que se les reconozca la condición de beneficiarios.

En las SUBVENCIONES HERMANDADES SEMANA SANTA, el control se ejercerá sobre una muestra aleatoria del 30 por cien de los que se les reconozca la condición de beneficiarios.

Sobre los que se les reconozca por resolución la condición de beneficiarios se procederá a seleccionar una muestra aleatoria del 20 por cien:

- CONVOCATORIA ASOCIACIONES VECINALES
- CONVOCATORIA ASOCIACIONES CULTURALES
- CONVOCATORIA VIUDEDAD

Por último, vemos que en la CONVOCATORIA SUBVENCIÓN RECICLA, y sobre los que se les reconozca por resolución la condición de beneficiarios se procederá a seleccionar una muestra aleatoria del 20 por cien. Por otro lado, el control se ejercerá sobre la Entidad Colaboradora.

Asimismo, vemos las SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS EN EL PRESUPUESTO, el control se ejercerá sobre el 100 por cien. Estas son:

- FEDERACION DE MOROS Y CRISTIANOS
- JUNTA CENTRAL HERMANDADES SEMANA SANTA

Por último, en cuanto a los CONVENIOS QUE CANALIZAN SUBVENCIONES DIRECTAS, el control se realizará sobre el cien por cien de los convenios que impliquen el reconocimiento de obligaciones de contenido económico para el Ayuntamiento.

### **14. Seguimiento subvenciones pendientes de justificación**

Para dar cumplimiento a las provisiones de gastos por subvenciones exigibles por la normativa contable, al cierre del ejercicio, el Servicio Gestor emitirá informe sobre aquellas subvenciones concedidas y de las que no se ha aprobado el reconocimiento de la obligación en el que se especificarán las causas y se detallará para cada una de ellas si está pendiente el cumplimiento de alguna condición para su percepción, pero no existen dudas razonables sobre su futuro cumplimiento.

### **Base 29. Gastos de inversión**

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:
  - a) Proyecto, planos y memoria.
  - b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.  
Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
  - c) Pliego de condiciones.
  - d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o cuotas de urbanización o, en su caso, informe de su improcedencia.
  - e) Amortización, razonando la vida útil estimada.
  - f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
  - g) Propuesta de aplicación presupuestaria.
3. Los servicios gestores presentarán un PERT, o calendario de realización, de los proyectos incluidos en el capítulo 6 del Presupuesto, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

### **Base 30. Proyecto de gasto**

1. Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.
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:
  - a. **Año de inicio del proyecto**, que permitirá, cualquiera que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si se han ejecutado anualidades previas.
  - b. **Tipo del proyecto**, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en el epígrafe de otros proyectos, y, en cada caso, **si existe o no financiación afectada**. Como regla general todos los proyectos son de inversión y llevan financiación afectada, debiendo identificarse en caso contrario.
  - c. **Identificación del proyecto** dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo, por números correlativos.

### **Base 31. Gastos con financiación afectada**

1. Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, que se deben financiar, total o parcialmente, con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.
2. Los **gastos de inversión** con financiación afectada, se tratarán, como proyectos de gasto, y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente.

La codificación se establecerá según lo indicado en el punto 2 de la base anterior relativa a proyectos de gasto.

3. Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados son los que se detallan en el **Anexo de Inversiones** al Presupuesto.

4. Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el citado Anexo difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el **ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería**, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

5. El seguimiento del proyecto de gasto se efectuará a través del módulo de Proyectos y Gastos con financiación afectada de la aplicación informática de contabilidad. Integrando la información en el cálculo de las desviaciones de todos los proyectos.

### **Base 32. Adjudicación de los contratos. Procedimiento y formas de adjudicación**

Los contratos que celebre el Ayuntamiento de Torrent así como los Organismos Autónomos y entidades dependientes del Ayuntamiento de Torrent deberán ajustarse al 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 (TRLCSP) (BOE nº 276 de 16-11-2011 y entrada en vigor 16-12-2011).

### **Base 33. -Tramitación anticipada de expediente de gasto.**

Los expedientes de contratación de gastos corrientes podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aún cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gastos corrientes, se tendrá que haber aprobado el proyecto del presupuesto y constará en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente están previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior, aunque no esté aprobado el Proyecto de Presupuesto.

La tramitación anticipada de contratos supone una excepción al principio de anualidad y no es aplicable a los contratos menores.

En los supuestos de tramitación anticipada la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe de la Unidad de contabilidad en el que se hará constar que, para el tipo de gasto corriente a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento, o bien un informe de la Oficina Presupuestaria en la que conste que está previsto en el Proyecto de Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución de la prestación.

Este informe no tendrá reflejo contable en el ejercicio ni diligencia de los servicios de Contabilidad y deberá detallar el importe total del gasto y su distribución por anualidades (ejercicios presupuestarios).

Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el que se indicará que el crédito es adecuado y suficiente y está previsto en el presupuesto aprobado, emitiéndose el correspondiente documento contable.

Cuando se trate de expedientes que afecten a diversas anualidades deberá de haberse adoptado previamente al inicio del expediente de tramitación anticipada del gasto, acuerdo según la normativa aplicable a los gastos plurianuales.

En todos los supuestos, a pesar de que el contrato llegue a adjudicarse previamente al inicio del ejercicio habrá de recogerse la citada condición suspensiva.

Asímismo se podrán tramitar anticipadamente expedientes de otorgamiento de subvenciones. En el caso de subvenciones nominativas será necesario que esté aprobado inicialmente el proyecto de presupuesto y si las subvenciones se otorgan de acuerdo con bases aprobadas reglamentariamente, será necesario que exista normalmente crédito adecuado y suficiente mediante informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad. Se hará constar en todos los trámites del procedimiento que el otorgamiento estará condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Por los Servicios de Contabilidad se llevará un registro en el que estarán relacionados todos estos expedientes.

### **Base 34. Gastos plurianuales**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su ejecución prevista se extiende a más de un ejercicio presupuestario y deberá iniciarse en el mismo ejercicio en que se tramita el expediente.
2. La autorización y el compromiso de estos gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.
3. En el caso de que se haya adjudicado el expediente sin llegar a reconocerse obligaciones con cargo a la anualidad de presupuesto corriente, el crédito comprometido podrá incorporarse al presupuesto siguiente si cumple los requisitos previstos en el artículo 182 del TRLRHL.
4. En el caso de que a 31 de diciembre no se hubiera adjudicado el expediente, deberá remitirse nuevamente a la Intervención para su fiscalización con cargo al presupuesto del nuevo ejercicio.
5. No tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que estando previsto su ejecución en un solo ejercicio presupuestario (año natural), sufran demoras y concluyan su ejecución en ejercicios posteriores. En este caso se estará en presencia de la figura de los remanentes de crédito.
6. La tramitación de estos expedientes deberá de ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL y 79 y siguientes del RD 500/1990.



7. La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno, en los términos establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones realizadas.

8. Corresponde igualmente a la Junta de Gobierno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

## **CAPITULO III – TRAMITACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO**

---

### **Base 35. Ordenación del pago**

- 1 Competerá al presidente de la entidad local, o al Organo que tenga estatutariamente atribuida la función den los Organismos autónomos dependientes las funciones de la Ordenación de pagos. La firma del documento contable por la autoridad competente señalada en el párrafo anterior es el acto administrativo por el que se ordena el pago.
- 2 En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Presidente, según lo que se establece en los estatutos.
- 3 La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.
- 4 En virtud de los artículos 55 y 58 del Reglamento General de Recaudación, cuando un deudor a la Hacienda pública local sea a su vez acreedor de aquella por un crédito reconocido, una vez transcurrido el periodo voluntario, se compensará de oficio la deuda de naturaleza pública y los recargos del periodo ejecutivo que procedan con el crédito, en cuyo caso se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente. Dicho acuerdo será notificado al interesado y servirá como justificante de la extinción de la deuda. A tal efecto, se solicitará con carácter previo a cualquier pago un informe a RETOSA sobre las posibles deudas en periodo ejecutivo de los terceros incluidos en una relación de pagos de cualquier naturaleza

### **Base 36 . Exigencia común a toda clase de pagos.**

El Tesorero exigirá la identificación de las personas a quien pague. Los que efectúen pagos a personas que no sepan firmar o estén imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan por él, o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

Los que actúen como representantes de herencias, acreditarán con la documentación respectiva, que obren con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores, se entenderán con los representantes legales.

## **CAPITULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y ANTICIPOS DE TESORERÍA**

---

### **Base 37. Pagos a justificar**

Tendrán el carácter de pagos “a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago, ya que suponen una excepción al principio de “servicio hecho”.

Este sistema de pago tendrá carácter excepcional, por lo que su utilización se limitará a los supuestos en que quede justificado que sea absolutamente imprescindible, por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos o porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios de que se trate, y siempre que no pueda realizarse a través de anticipos de Caja Fija.

Los «pagos a justificar», se regirán por lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por las reglas 34 a 35 de la ICAL.

La expedición de órdenes de pago “a justificar” habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca.

Podrán entregarse cantidades “a justificar” a los concejales de la Corporación y a los empleados municipales.

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, orden de transferencia bancaria o cargos en cuenta, y excepcionalmente en efectivo.

Los interesados, tramitarán el correspondiente expediente con propuesta de acuerdo, justificando la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido, que desglosarán en una Memoria suscrita por el Jefe de Servicio, a la que se adjuntará la propuesta mecanizada de gasto “a justificar”

Las partidas presupuestarias sobre las que se admitirán tanto pagos a justificar como anticipos de caja fija, se podrán aplicar a las aplicaciones presupuestarias incluidas en los siguientes Capítulos:

- Capítulo II del Estado de Gastos “Gastos Corrientes en bienes y servicios”, Cuando no se pueda acompañar al pago el documento justificativo en el momento de su expedición.
- Capítulo I “Gastos de Personal”, conceptos 162 y 163 “Formación y perfeccionamiento del personal”.
- Capítulo II” dietas, gastos de locomoción, y otras indemnizaciones”., conceptos 230 y 231

Respecto a los gastos correspondientes al capítulo I, el pago a justificar se tramitará una vez incoado el expediente desde el departamento de personal, autorizando la comisión de servicio que da derecho a indemnización por los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del término municipal.

Respecto a los eventos artísticos o festivos, tales como conciertos, obras de teatro similares, en los que los que habitualmente se exige el pago a “pie de escenario” o previo a la actuación, cuyo elevado importe o condiciones de contratación impida tramitarlo como pago a justificar, se podrá reconocer la obligación previamente al acto, siempre y cuando exista soporte contractual y la persona encargada de entregar el talón nominativo de pago al artista esté en posesión de la correspondiente factura en el día de la actuación, previa fiscalización limitada de expediente.

Las órdenes de pago a justificar no podrán exceder con carácter general de 18.000€, salvo aquellos casos cuyo objeto sea atender los eventos artísticos o festivos antes referidos.

Los perceptores de las órdenes de pago a que se refiere la presente Base quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos. De la custodia de los fondos se responsabilizarán los mismos.

Se adjuntará a las cuentas justificativas, facturas ordenadas y agrupadas. Dichas facturas deberán contener, como mínimo, los datos exigidos para las mismas en la Base 22, incorporando la conformidad del jefe del Servicio o de la unidad administrativa, el “recibí” del proveedor perfectamente identificado (firma y NIF o CIF correspondiente) o testimonio de haberse efectuado el pago por transferencia bancaria.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

La aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al Presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado y la imputación económica de los gastos realizados, que en todo caso se deberán a servicios prestados durante el ejercicio 2016. (No caben justificantes de gasto de ejercicios anteriores y posteriores.

El seguimiento y fiscalización de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable, debiendo quedar registrados a 31 de diciembre todos los pagos realizados.

### **Base 38. Anticipos de Caja Fija**

Tendrán la consideración de “anticipos de caja fija” las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo. Con carácter de anticipos de Caja Fija, se podrán efectuar por Decreto de Alcaldía provisiones de fondos, a favor de los Habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación y que no sea posible la remisión de las facturas al Servicio de Contabilidad, siempre que tengan carácter periódico y repetitivo,

- Reparaciones y conservación (material, mantenimiento y pequeñas reparaciones).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otros, prensa, etc)
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Suministros y comunicaciones.
- Publicaciones en diarios oficiales
- Gastos jurídicos y contenciosos

No obstante, su tramitación queda condicionada a la imposibilidad de presentar la factura con carácter posterior a la realización del gasto, en virtud del principio del servicio hecho. En todo caso este tipo de provisiones de fondos tienen un carácter excepcional, que en ningún caso se podrán eludir los principios de publicidad y concurrencia que a tal efecto se establecen en la normativa contractual.

Se eleva a 4.500.-€ el importe de la cuantía máxima individual al que pueden ascender los gastos con carácter general, a través de la modalidad del sistema de anticipos de Caja Fija, siendo el importe máximo anual de 30.000.- €.

El concejal del Área competente en la materia, a propuesta razonada del Tesorero, podrá autorizar la elevación de este tope.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención para su censura, con el visto bueno del concejal del Área en la materia.

Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final del ejercicio económico, los habilitados darán cuenta al Tesorero de la situación de los fondos, entregando fotocopia del extracto de la cuenta corriente, abierta en la entidad financiera correspondiente, debidamente conciliada.

Al iniciarse el ejercicio económico, la Intervención procederá a contabilizar retenciones de crédito en el capítulo 2 de Gastos de cada una de las partidas presupuestarias a cuyo cargo deban correr los gastos financiados por las Cajas Fijas autorizadas. El importe de las retenciones coincidirá con el autorizado para cada Caja Fija, con el límite máximo de 30.000.-€

Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria del Ayuntamiento en la que estarán autorizados los habilitados, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

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

En cuanto al procedimiento de gestión y contabilización, se observarán instrucciones que, al efecto, determine la Intervención Municipal.

### **CAPITULO V – OPERACIONES DE TESORERÍA**

---

#### **Base 39. Operaciones de Crédito**

1.- De conformidad con el artículo 4.1.I) del RDLeg. 3/11, están excluidos de dicha Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería, que se regularán por sus normas especiales, aplicándose los principios de dicha Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

2.- Las citadas operaciones se regirán por las normas siguientes:

- Petición de al menos tres ofertas antes de suscribirlos.
- El documento o póliza concertada podrá ser intervenida indistintamente por el secretario de la Corporación o cualquier otro fedatario público.
- Las entidades financieras estarán dispensadas de constituir cualquier tipo de fianza, así como de acreditar los requisitos de capacidad y solvencia, y de no estar incurso en ninguna de las circunstancias que originan la prohibición para contratar con las Administraciones Públicas, del artículo 60 del RDLeg. 3/11, salvo la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.
- Cualesquiera otras que el órgano de contratación considere convenientes.

## TITULO III.- DE LOS INGRESOS

### **Base 40. Compromisos de Ingresos.**

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan con esta entidad local, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que hayan de extender a **varios ejercicios**, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar, según las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento que lo genere.

A tal fin al cierre del ejercicio se elevará consulta a la Intervención General de la Generalidad Valenciana para que esta certifique el estado contable en que se encuentran las subvenciones concedidas al Ayuntamiento de Torrent, para en su caso, proceder a realizar el compromiso de ingreso, o si se hubiese reconocido la obligación proceder a contabilizar, en su caso, el derecho reconocido.

### **Base 41. Reconocimiento de derechos**

1. Se realizará el reconocimiento de los derechos de acuerdo con las siguientes **reglas**:

**1º. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo:** en el momento de aprobarse la liquidación.

**2º. Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo:** en el momento de aprobarse el padrón.

**3º. Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo:** cuando se produzca el ingreso de su importe o en el momento de su presentación si su ingreso no es simultáneo.

**4º. Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter finalista de otras Administraciones, entidades o particulares:** en el momento que se haya ingresado su importe o cuando se haya cumplido por el Ayuntamiento las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios o actos que originaron su concesión y que genera el derecho a su percepción. En tal caso será necesario que el órgano concedente certifique que se ha procedido a reconocer la obligación.

**5º. Subvenciones, ayudas, aportaciones o donaciones de carácter no finalista de otras Administraciones, entidades o particulares:** en el momento que se haya recaudado su importe.

**6º. Participación en Tributos del Estado:** en el momento de la recepción del ingreso de las entregas a cuenta o de las liquidaciones definitivas.

**7º. Préstamos concertados:** en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento del derecho y el cobro de las cantidades correspondientes.

**8º. Ingresos procedentes de herencia, donación o legado:** cuando se produzca su ingreso.

**9º. Enajenación de bienes patrimoniales o constitución de derechos sobre los mismos:** tras el acuerdo de adjudicación y formalización, en su caso.

**10º. Intereses y otras rentas:** en el momento del devengo o de la disposición de la información necesaria para su registro.

**11º Justificación de los saldos de compromisos pendientes de reconocer por subvenciones:** En el mes de enero de cada ejercicio contable, cada departamento gestor deberá remitir a la Unidad de Fiscalización de Ingresos de la Intervención, informe comprensivo de los saldos de compromisos de ingresos pendientes de reconocer a 31 de diciembre del ejercicio contable anterior, distinguiéndose: si el gasto ejecutado objeto de la subvención ha sido justificado o no.

**12ª Devolución total o parcial del importe de las subvenciones recibidas:** Cuando proceda la devolución total o parcial del importe de la subvención recibida al ente concedente: El departamento gestor tramitará propuesta de resolución aprobando la devolución total o parcial de la subvención recibida, remitiéndose a la Unidad de Fiscalización de Ingresos de la Intervención junto con la documentación procedente.

### **Base 42. Realización del Cobro**

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento, se realizará preferentemente mediante **transferencia bancaria o por ingreso directo** mediante el correspondiente documento de cobro, en las cuentas bancarias habilitadas por Ayuntamiento para tal fin.

No obstante, excepcionalmente podrá admitirse el ingreso a través de **cheque nominativo** a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente, siempre que esté debidamente **conformado** por la entidad bancaria.

### **Base 43 Gestion Tributaria.**

La gestión de los ingresos tributarios se regulará por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales correspondientes, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria y demás normativa de recaudación aplicable, y conforme a las siguientes reglas:

1. Es competencia de la Alcaldía la **aprobación de padrones o matrículas** de contribuyentes y liquidaciones individuales, formalizadas en aplicación de los tributos vigentes.
2. Período de cobranza:
  - Para los ingresos por recibo: se fijarán por la Alcaldía. O en las correspondientes Ordenanzas Fiscales.
  - Para los ingresos por liquidación regirán los plazos del Reglamento General de Recaudación y normas de devengo de cada Ordenanza Fiscal.
3. Los Padrones o matrículas de contribuyentes una vez aprobados se **expondrán al público** mediante anuncios en el B.O.P. Las liquidaciones aprobadas se **notificarán** a los interesados

4. Los ingresos individuales inferiores a 8 euros se considerarán antieconómicos, pudiéndose declarar por tanto exentos de tributación los recibos, liquidaciones y autoliquidaciones cuya cuota líquida sea inferior a este importe.
5. Será baja del Censo o Padrón de Vehículos de Tracción Mecánica de este Ayuntamiento, y se anularán todos los recibos pendientes por ser considerada antieconómica la continuación de las actuaciones recaudatorias, los relativos a vehículos en que concurran las siguientes circunstancias:
  - Vehículos con antigüedad superior a 10 años.
  - No disponga en relación con los dos últimos ejercicios de seguro obligatorio, ni de la correspondiente habilitación para circular por medio de la vigencia de la Inspección Técnica de Vehículos según la información justificada de la Dirección General de Tráfico, mediante instrucción de expediente administrativo.
  - Se hayan realizado en el ámbito municipal ejecuciones de embargo con resultado negativo en cuentas, salarios y bienes inmuebles.”-

### **Base 44 . Derechos pendientes de cobro de Difícil o imposible recaudación.**

Al final del ejercicio se realizará el oportuno asiento de provisión de Créditos de Dudoso cobro previo informe de intervención. Una vez aprobados se incorporará a la liquidación del presupuesto. El criterio General será, salvo especificaciones de Intervención y Tesorería:

Año en curso (N)	
N – 1	25 %
N – 2	25 %
N – 3	50 %
N – 4	75 %
N – 5	75 %
Más de 6 años de antigüedad	100%

Para la determinación del dudoso cobro se deberá realizar al final del ejercicio la oportuna depuración de los saldos de ejercicios cerrados. Corresponderá al Concejal competente en la materia, previo informe de Intervención la rectificación de los saldos iniciales contables presupuestarios y no presupuestarios de ejercicios anteriores cuando se detecten errores y omisiones, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

La intervención municipal podrá modificar puntualmente el criterio de aplicación del dudoso cobro motivándolo debidamente en el informe de la liquidación presupuestaria.

### **TITULO IV.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO.**

### **Base 45. Informes sobre el cumplimiento de los plazos de la Ley de Morosidad.**

Los informes trimestrales que deberá emitir la Tesorería, o en su defecto la Intervención, sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago en cumplimiento del artículo cuarto de la Ley

15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en la operaciones comerciales, se realizarán con referencia a la situación existente el último día de cada trimestre natural y se confeccionarán y tramitarán conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable y a las instrucciones que al respecto se dicten por el Ministerio de Economía y Hacienda y/o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

### **Base 46. Información al Pleno**

La Intervención, por conducto del concejal competente en la materia, remitirá al Pleno con una periodicidad trimestral, la información a la que hace referencia la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre en su redacción dada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica, de acuerdo con la Ley Orgánica de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La información en materia presupuestaria y contable a suministrar a los miembros de la Corporación, se tramitará a través de la Presidencia.

A los efectos de lo establecido en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece el siguiente procedimiento para remitir la información al Pleno sobre el estado de ejecución del Presupuesto y de la Tesorería.

La Intervención de forma trimestral y referida a cada trimestre natural, dentro del mes siguiente, por conducto de la Presidencia, remitirá al Pleno de la entidad la documentación que a continuación se detalla:

- Ejecución del Estado de Gastos del Presupuesto, comprensivo de los créditos iniciales, modificaciones de crédito, créditos definitivos, gastos autorizados, gastos dispuestos, obligaciones reconocidas y pagos ordenados, pagos realizados y reintegro de pagos.
- Ejecución del Estado de Ingresos, comprensivo de los créditos iniciales, modificaciones de crédito, créditos definitivos, derechos reconocidos, ingresos realizados y devoluciones de ingresos.
- Movimiento y situaciones de los conceptos no presupuestarios.
- Resumen general de la situación y movimientos de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.
- Por otra parte, y en virtud de la moción aprobada en el Pleno por unanimidad de los presentes, el 3 de marzo de 2016, la intervención municipal remitirá copia con carácter trimestral a los diferentes grupos políticos copia de todos aquellos informes de fiscalización previa limitada emitidos con carácter desfavorable y/o con reparos. A tal efecto se dará traslado de los mismos a los diferentes grupos municipales incluidos el de Gobierno.
- La remisión de informes se realizará mediante soporte en papel o de forma informática, entre los días 1 a 10 de los meses de abril, julio, octubre y enero de los informes emitidos con reparos o desfavorables durante el trimestre inmediatamente anterior.

**Base 47. Cumplimiento de las Obligaciones de suministro de información previstas en Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, de acuerdo con la Ley Orgánica de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.**



De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la intervención.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 15 Obligaciones anuales de suministro de información, 16 Obligaciones trimestrales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información, deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EEL, utilizando en su caso el correspondiente aplicativo informático. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico al Interventor con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos siete días de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

### **a) Obligaciones periódicas: gestores responsables de su cumplimentación.**

1. **Líneas fundamentales de los Presupuestos** para el ejercicio siguiente, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de las líneas fundamentales del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC corresponde a la Oficina Presupuestaria. El estado de previsión de movimiento y situación de deuda corresponde a la Oficina Presupuestaria y al departamento de tesorería. El informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.
2. Presupuestos aprobados, de las inversiones previstas a realizar durante el ejercicio y en los tres siguientes, con su propuesta de financiación, el presupuesto prorrogado en su caso, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, corresponde a la Oficina Presupuestaria. Los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda, corresponde a la Oficina Presupuestaria y al departamento de Tesorería. El informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención general. La información relativa a personal recogida en el artículo 7

de la Orden HAP/2105/2012, corresponde al Departamento de Recursos Humanos.

3. El presupuesto liquidado del Ayuntamiento de Torrent y de sus organismo autónomos, las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto liquidado con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC a la Intervención, el informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y del límite de la deuda, corresponde a la Intervención. La situación a 31 de diciembre del ejercicio anterior de la deuda viva, incluidos los cuadros de amortización, corresponde a la Oficina Presupuestaria/Tesorería.
4. La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas y/o las previstas a tramitar hasta final de año, un resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios, con indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones, la situación de los compromisos de gastos plurianuales y la ejecución del anexo de inversiones y su financiación, corresponde a la Oficina Presupuestaria. Las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas exigibles, no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, la actualización del informe de intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención. El informe trimestral, regulado en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el Plan de tesorería y sus actualizaciones, corresponde a la Tesorería. Los datos de ejecución previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012 relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior, corresponde al Departamento de Recursos Humanos.

### **b) Obligaciones no periódicas.**

1. Operaciones de préstamo (art. 17 de la Orden HAP/2105/2012), suscripción, cancelación, modificación, las operaciones de aval y garantías prestadas, las operaciones de arrendamiento financiero, así como cualquier otras que afecten a la posición financiera futura, concertadas por las Corporaciones Locales o sus entidades dependientes, incluidas las condiciones y su cuadro de amortización, corresponde a la Oficina Presupuestaria/Tesorería.
2. Inventario de Entidades y Entes del Sector Público Local: La Secretaría General dará traslado a la Intervención de los acuerdos o resoluciones que afecten al mismo.

3. Planes económico-financieros, Análisis de las desviaciones producidas en el calendario de ejecución o en las medidas del plan de ajuste, corresponde a la Oficina Presupuestaria.
4. En el caso de disponer de plan de ajuste acordado con el Ministerio, y de conformidad con el artículo 10 de la Orden HAP/2105/2012, los avales públicos recibidos y operaciones o líneas de crédito contratadas identificando la entidad, total del crédito disponible, y el crédito dispuesto, Deuda comercial, contraída clasificada por su antigüedad y su vencimiento, información de los contratos suscritos con entidades de crédito para facilitar el pago a proveedores, operaciones con derivados, cualquier otro pasivo contingente, corresponde a la Oficina Presupuestaria junto con tesorería en lo que respecta al seguimiento de las medidas ejecutadas en materia de ingresos.
5. El coste efectivo de los servicios públicos, corresponde a la Intervención municipal, contando para ello con los medios materiales y personales que resulten imprescindibles a criterio de esta Intervención.

Se autoriza al Concejal competente en la materia a propuesta de Intervención, para que en el caso que la normativa o los requerimientos de la página web del Ministerio plantean otros requerimientos de información de los contemplados anteriormente o surjan dudas en su formulación, a dictar circulares aclaratorias de dichos extremos.

### **TITULO V- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Base 48 . El control y fiscalización interna.**

#### **A.- CONTROL INTERNO.**

##### **A.1 Modalidades de control interno**

El control interno de la gestión económica del municipio de Torrent, de sus organismos autónomos, entidades empresariales, de las sociedades dependientes y del resto de entidades en que la entidad local tenga posición mayoritaria, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de función interventora, de control financiero (y control financiero permanente) y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 213 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del TRLRHL y las presentes Bases.

A partir de la entrada en vigor del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local, se tendrá en cuenta también las disposiciones contenidas en el mismo (entrada en vigor julio de 2018).

La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de la Corporación, de sus organismos autónomos, de las entidades públicas empresariales, de las sociedades mercantiles dependientes y del resto de entidades en que la entidad local tenga posición mayoritaria. Este control tendrá por objeto:

- Comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera.
- Comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

A estos efectos, la Intervención Municipal podrá recabar la colaboración de órganos externos para realizar las funciones de auditoría, cuando la insuficiencia de medios materiales y humanos así lo aconsejen.

De este modo, la función interventora se ejercerá sobre la entidad local, así como sobre los organismos autónomos dependientes y sobre los consorcios adscritos, ya que todas las entidades tienen presupuestos limitativos.

La función interventora conlleva:

- La fiscalización previa de todos los actos que reconozcan derechos, autorice o apruebe y/o dispongan o comprometan gastos, y acuerden movimientos de fondos o valores.
- La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- La intervención material de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

En cuanto al control financiero se aplicará en la administración general de la entidad local, efectuando lo que se denomina control permanente.

En las entidades dependientes o adscritas sometidas a función interventora (Organismos Autónomos, Consell Agrari, Junta Local Fallera y la Fundación Deportiva Municipal, así como los dos Consorcios adscritos, Xarxa Joves Net y Consorcio Esports Horta), se efectuará lo que se denomina control permanente, pero además dentro del ejercicio de la función de auditoría pública, únicamente auditoría de cuentas.

De esta forma, la entidad local principal como los organismos autónomos y consorcios están sometidos a la función interventora, y por tanto se les aplica el control permanente. Sin embargo, a los Organismo Autónomos y los Consorcios se le someterá a auditoría pública, y a la entidad principal no.

De conformidad con lo que dispone el artículo 204 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, al órgano interventor le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento del presupuesto de la entidad local principal, pero en relación a la contabilidad de los Organismo Autónomos y otros entes dependientes, únicamente le corresponde la inspección. La auditoría de cuentas se realiza porque la responsabilidad de la contabilidad de estos organismos es de los gestores y no del órgano interventor, y por eso deben someterse a la auditoría de cuentas para verificar que la misma se ajusta a la normativa vigente.

### **A.2 Formas de ejercitar el control.**

La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades la gestión de las cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

Los funcionarios que ejercen la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

### **A.3 Responsabilidades.**

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, podrá ponerlo en conocimiento para la iniciación, en su caso, los correspondientes procedimientos. Esta posibilidad no excluye los deberes de actuación de los departamentos gestores.

## **B.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.**

### **B.1 Normas particulares de fiscalización.**

No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero de muestreo estadístico de los contratos menores realizados.

En general será de aplicación el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado, la Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE para la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 30/05/2008, por lo que se da de aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria respecto al ejercicio de la función interventora.

A partir del 1 de julio le será de aplicación el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

### **B.2 Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.**

La Intervención General recibirá el expediente original completo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará a partir del día siguiente a la fecha de aceptación del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

### **B.3 Fiscalización.**

#### **B.3.1 Fiscalización por conformidad.**

Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad mediante diligencia firmada del tenor de ***“Intervenido y conforme”***, sin necesidad de motivarla.

#### **B.3.2 Reparos.**

Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

Si el reparo afecta a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente, hasta que aquel sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

A los efectos referidos en el apartado c) del mencionado artículo, se consideran requisitos o trámites esenciales, cuya omisión suspendería la tramitación del expediente, los extremos fijados en el vigente Acuerdo del Consejo de Ministros con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos en los que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse como mínimo en todos los tipos de gasto que comprende, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo de fiscalización e intervención limitada previa. El contenido del mencionado Acuerdo del Consejo de Ministros podrá ser adaptado al Ayuntamiento mediante la aprobación del correspondiente reglamento.

El Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento descrito en el artículo siguiente.

En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos

en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de resolución de discrepancias del apartado B.5.

Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General en el plazo de quince días.

La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente sin los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incompletos no sean esenciales. En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El departamento gestor remitirá a la Intervención General la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse subsanado los defectos puestos de manifiesto por la Intervención General y al que se adjuntará la documentación acreditativa de la enmienda alegada. La Intervención General mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la enmienda.

De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

### **B.3 Observaciones.**

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. Estas observaciones servirán posteriormente para analizar los riesgos y elegir la muestra para efectuar el control financiero permanente.

### **B.4 Resolución discrepancias y dación de cuenta al Pleno.**

1.- Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217, en el apartado 2 del artículo 218 del TRLRHL.

2.- Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora, planteará al Presidente de la Entidad Local discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

3.- En el plazo de 15 días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los organismos autónomos locales, y organismos públicos



en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días y tendrá naturaleza ejecutiva.

Resuelta la discrepancia permitirá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia en todo caso, acerca de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4.- El Presidente de la Entidad Local y el Pleno, a través del citado Presidente, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

El Presidente remitirá la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado o al órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, y deberá comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo.

La resolución adoptada por el órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera tendrá carácter vinculante. Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o a la resolución adoptada por el órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en la relación referida en el apartado 7 de este artículo.

Sin perjuicio de la facultad de la Intervención General de la Administración del Estado o del órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, para recabar los informes o dictámenes que sean necesarios a efectos de emitir informe, éstos deberán dictar la resolución en el plazo de un mes desde la solicitud por parte del Presidente siempre que se cuente con el expediente completo. Este plazo se interrumpirá en el caso de que sea necesario solicitar aclaraciones o informes para la resolución de la discrepancia.

5.- Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

6.- Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la Cuenta General, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación



Local con independencia de la participación de otros órganos de control en virtud del apartado 3 de este artículo.

7.- Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por los órganos interventores.

### **B.5 Omisión de la Intervención.**

En los casos en los que la Intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

Si la Intervención General al conocer un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que hubiera iniciado aquél y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización fuera preceptiva y se hubiese omitido, permitirá efectuar el pago, una vez así lo apruebe la Alcaldía.

Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando le ha sido remitido para la fiscalización, no teniendo este alcance o efecto la presencia de la Intervención General en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

La intervención municipal no se responsabilizará de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazo, por no presentarse con la antelación debida, por carecer de documentación suficiente, o por varios de los motivos citados.

### **C. Fiscalización Previa limitada. Reglamento de fiscalización.**

1.- La intervención previa limitada, o de requisitos básicos, prevista en el artículo 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/ 2004, procede al desarrollo de esta, considerando estructurado el modelo del control interno, de tal forma que se pueda realizar esta en dos momentos:

- a) Un primer momento caracterizado por ser un control previo y selectivo realizado sobre todos los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico que se concretan en el reglamento correspondiente y en el real decreto 424/2017, , que se limitará a comprobar, además de los extremos previstos en el apartado 2 del artículo 219 del RDL 2 / 2004 por el que se aprueba el TRLRHL, aquellos otros extremos que por su trascendencia en el proceso de gestión del gasto es conveniente verificar de forma previa, y;
- b) Un segundo momento que se llevará a cabo con posterioridad a la realización del gasto, siempre que se disponga de los medios materiales y personales suficientes, y se proyectará sobre todos aquellos requisitos que conforman su procedimiento de gestión y que no hubieran sido examinados en la fase previa. En la modalidad de control financiero permanente.

2.- La intervención con carácter previo y limitado se extenderá a la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contra él. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además si se cumple lo preceptuado en el art. 174 del R.D. Legislativo 2/2004.
- b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión se determinen por el Pleno o a propuesta del Presidente.
- d) En todo caso, se requiere informe jurídico del jefe del servicio del que se desprenda una conclusión, de tal forma que del contenido del mismo se concluya si procede continuar o no con el procedimiento de conformidad con la legislación aplicable al caso.
- e) Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón de la contabilidad y por actuaciones probatorias posteriores mediante la utilización de términos de muestreo o auditoría.

3.- Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites ya formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada, no exime al servicio gestor de su cumplimiento.

4.- La intervención comprobará la existencia de estos trámites y / o documentos en la fiscalización que efectuará a posteriori o a través de control financiero. Hay que entender que la comprobación de los documentos a los expedientes tendrá un sentido favorable siempre que los documentos que formen parte del mismo lo sean en sentido positivo, y así se manifieste de forma expresa.

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

6.- En el supuesto de acuerdos correspondiente a expedientes que no estén incluidos en el régimen de fiscalización limitada previa, o si el Interventor lo considera adecuado por la naturaleza del acto, se emitirá informe ad hoc, centrado en el procedimiento a seguir.

7.- La modificación y aprobación del Reglamento de fiscalización previa limitada no deberá sujetarse al trámite presupuestario.

8.- La Intervención General podrá desglosar, adaptar, modificar o completar los expedientes y extremos de comprobación previstos en el Reglamento, sin que estas actuaciones supongan la exclusión de expedientes incluidos en la fiscalización limitada previa, ni la exclusión de los extremos indicados en las letras a) y b) del punto segundo del artículo 219 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De todas las modificaciones producidas, en virtud de la presente delegación se dará cuenta al plenario al menos una vez al año.

9.- A través de un Reglamento se regularán los aspectos concretos que serán objeto de esta fiscalización limitada previa. Reglamento de control interno que deberá adecuarse a los contenidos previstos en el reglamento de control interno 424/2017.

## **D. Fiscalización Previa Plena.**

La fiscalización previa plena, en las fases de autorización y disposición, será aplicable en aquellos casos no incluíbles en los supuestos de fiscalización previa limitada.

## **E. Control Financiero**

### **E.1 Alcance del control financiero.**

El control financiero, definido en el artículo 220 del RDL 2 / 2004 TRLRHL se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

- a) Servicios propios del Ayuntamiento, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor general en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control. Así como aquellos informes de intervención que se exijan de acuerdo con la legislación aplicable (informe de presupuesto, los informes de estabilidad presupuestaria, los correspondientes a la liquidación del presupuesto...). Se adjunta hoja de informes de control financiero como anexo a las presentes bases.

Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se podrá hacer dentro del proceso de control financiero.

Serán objeto igualmente de fiscalización plena posterior, que se realizará de forma específica e individualizada, los actos, documentos o expedientes en los que expresamente se ordene por el Presidente de la Corporación o el Concejal Delegado del Área.

Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

- b) Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el pliego de condiciones y contrato.
- c) Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios, con personalidad jurídica propia en los que participe mayoritariamente la entidad local.
- d) Perceptores de subvenciones.

### **E.2 Auditorías**

De conformidad con los objetivos y medios asignados, el ejercicio de las funciones de control financiero, operativo y de cumplimiento en empresas mercantiles dependientes con capital municipal, sea íntegro o mayoritario, podrá encomendarse a auditores externos que actuarán en todo caso, bajo la dirección de intervención.

De esta forma, se reglamenta en esta base el procedimiento para ejercer el control financiero que establece el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El informe de auditoría deberá realizarse con anterioridad a la aprobación de las cuentas de la sociedad por la Junta General. Posteriormente, los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera de acuerdo a los principios de contabilidad que le son aplicables, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y de economía y eficiencia en relación a los recursos empleados en la consecución de los objetivos previstos.

### **E.3 Medios ajenos**

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, los cuales actuarán como colaboradores bajo, la dirección de la Intervención General.

### **E.4. Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero**

1.- En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

2.- A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.

3.- El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

4.- Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.

5.- En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

6.- En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

7.- El órgano interventor podrá solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los presidentes o directores de los organismos y entidades públicas los informes emitidos por los órganos de auditoría interna o de control interno, así como los soportes documentales o informáticos que se hayan generado de resultados de la realización de ese trabajo.

Podrán también solicitar a los mencionados titulares copia de los informes emitidos por los órganos de control externo e inspecciones de servicios y de las alegaciones efectuadas por las entidades en relación con los correspondientes informes.

Asimismo, podrán solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los presidentes o directores de los organismos y entidades los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económico-financiera emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

### **E.5. Planificación del control financiero.**

1.- El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

2.- El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles

### **E.6. Destinatarios de los informes.**

1.- Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local.

2.- Los informes definitivos serán enviados por el órgano interventor, a través del Presidente de la Corporación, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

### **E.7 Informe resumen**

1.- El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2.- El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada

año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

3.- La Intervención General de la Administración del Estado dictará las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen y deberá crear un inventario público que recoja los informes recibidos de las entidades locales.

### **E.8. Plan de Acción**

1.- El Presidente de la Corporación formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

2.- El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3.- El Plan de Acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de las gestiones económico financiera.

4.- En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

### **Anexos**

#### **INFORMES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE**

<b>ÁREA</b>	<b>AREA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA/MOROSIDAD LO 2/2012 OHAP/2105/2012</b>
-------------	--

- ▶ Art. 10.3 Ejecución del plan de ajuste.
- ▶ Art. 15.1 h) Líneas fundamentales del presupuesto. Evaluación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad y límite de deuda.
- ▶ Art. 15.3 c) Aprobación del presupuesto. Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad y límite de deuda.

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

- ▶ Art. 15.4e) Liquidación del presupuesto. Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, regla de gasto y límite de deuda.
- ▶ Art. 16.4 Actualización trimestral del informe de intervención sobre cumplimiento del objetivo de estabilidad y límite de deuda; así como una evaluación del cumplimiento final del cumplimiento de la regla de gasto en el 4to trimestre DT Única: Periodo medio de pago.
- ▶ RD 1463/2007.
- ▶ Art. 16.1 Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad en el presupuesto inicial, modificaciones y liquidación.
- ▶ Art. 22.2 Verificación anual del cumplimiento de los planes económico-financieros para las entidades del art. 111 del TRLRHL.
- ▶ Art. 25.3 Verificación del cumplimiento del plan económico-financiero en el ejercicio anterior y presupuesto vigente como requisito previo para la autorización de operaciones de endeudamiento.

ÁREA	AREA DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD
------	-------------------------------------

- ▶ Art. 168.4 TRLRHL y 18.4 RPEL Informe aprobación del presupuesto.
- ▶ Art. 21.4 RPEL Informe prórroga del presupuesto.
- ▶ Art. 177.2 TRLRHL, 37.3 RPEL y 4 RD 1174/1987 Informe modificaciones de crédito.
- ▶ Art. 191.3 y 192.2 TRLRHL y 90.1 RPEL Informe liquidación del presupuesto.
- ▶ Liquidación del presupuesto con remanente de tesorería negativo Art. 193.1 TRLRHL.
- ▶ Pagos a justificar y Anticipos de caja fija Art. 190 TRLRHL Informe sobre las normas de expedición.
- ▶ Inversiones financieramente sostenibles DA 16.6 y 8 TRLRHL informe acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica de la inversión e informe al Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas de las inversiones ejecutadas.

ÁREA	AREA DE ENDEUDAMIENTO
------	-----------------------

- ▶ Art. 52.2 (informe de la Intervención anterior a la concertación o modificación de cualesquiera operaciones en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para ésta) y 54 (Operaciones de crédito a largo plazo de organismos autónomos y sociedades mercantiles).
- ▶ Atendiendo en ambos a la evaluación y cumplimiento del Art. 48 bis Prudencia financiera.
- ▶ Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre Obligación de remitir la información relativa a su **período medio de pago a proveedores** referido al trimestre anterior.
- ▶ Art. 18.5 LO 2/2012; El órgano interventor de la Corporación Local realizará el seguimiento del cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores.
- ▶ Factura electrónica y morosidad: Nuevos informes incorporados por la Ley Orgánica 6/2015, de 12 de junio. Auditoria e informe anual.

<b>ÁREA</b>	<b>INFORMES DE INTERVENCIÓN derivados de la aplicación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Admón Local.</b>
-------------	--

- ▶ Informes de Intervención en la fase de presupuestación y durante la ejecución: COMPETENCIAS PROPIAS /DELEGADAS/ 7.4/COLABORACIÓN.
- ▶ Informe de Intervención: convenios de delegación formalizados antes y después de entrada en vigor de la LRSAL (31 de diciembre de 2013).
- ▶ informe para el ejercicio de competencias distintas de las propias y de las delegadas, Artículo 7.4 9ª LRBRL.
- ▶ Informe de Intervención: forma de gestión directa de un servicio: artículo 85 LRBRL.
- ▶ Informe de Intervención: ejercicio de actividad económica. artículo 86 LRBRL.
- ▶ Informe para la aprobación del plan de corrección del desequilibrio financiero de las entidades vinculadas a las entidades locales que desarrollen actividades económicas (DA 9ª LRBRL).
- ▶ Informe previo a la autorización para destinar el patrimonio municipal del suelo para reducir la deuda comercial y financiera.
- ▶ Informe de Intervención en la determinación en las bases de ejecución de los criterios derechos de difícil o imposible recaudación.

<b>ÁREA</b>	<b>OTRA NORMATIVA</b>
-------------	-----------------------

- ▶ RBEL. Art. 110.1d) Informe inexistencia de deudas pendientes de liquidación
- ▶ LGS. Ley 38/2003:
  1. Art. 17 en relación con la DA 14ª Informe a las bases reguladoras
  2. Envío de información a la Base Nacional de subvenciones. Art.20 Ley 38/2003

Real Decreto-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico. Art. 55. REGISTRO CONCAEL Interventor responsable de remitir los convenios suscritos entre las CCAA y EELL.

## **Base 49. Fiscalización previa limitada**

1.- No estarán sujetas a fiscalización 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 periodo inicial del acto o contrato del que derivan otras 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.- La Intervención previa, de carácter limitado, se extenderá a la comprobación de los siguientes extremos:

- a. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contra él.



En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además si se cumple lo preceptuado en el art. 174 del R.D. Leg. 2/2004.

- b. Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- c. Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión se determinen por el Pleno o a propuesta del Presidente.

3.- Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón de la contabilidad y por actuaciones probatorias posteriores mediante la utilización de términos de muestreo o auditoría.

La aplicación de los términos del muestreo o de auditoría se realizará por el Interventor, de acuerdo con las cargas de trabajo que en cada momento existan y con los criterios que se aprueben a propuesta del mismo mediante Resolución de la Alcaldía.

4.- El órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, mediante informes, notas o, incluso bajo la denominación de reparos, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes por tratarse de fiscalización previa limitada. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

5.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

La Intervención Municipal con posterioridad deberá emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

No obstante, será objeto de desarrollo reglamentario posterior, la ordenanza de fiscalización plena posterior mediante técnicas de muestreo o de auditoría.

6. - Por motivos de eficacia y eficiencia, una vez aprobada inicialmente el presupuesto se iniciarán los trámites para proceder con la fiscalización limitada.

### **Anexo Recursos Humanos:**

Se consideran servicios prioritarios o que afectan a los servicios públicos esenciales que justifican la contratación de personal laboral temporal o nombramientos interinos de personal funcionario;

- El personal necesario para la cobertura de puestos de la Policía Local.
- El personal técnico y administrativo necesario para la realización adecuada de las funciones de control fiscal o de asignación eficiente de los recursos públicos.
- El personal técnico y administrativo necesario para la realización de funciones de asesoramiento o que atienda a la gestión de los recursos públicos.

-El personal técnico, administrativo o subalterno que presta asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales.

- El personal subalterno, Conserje de Colegio Público o de Instalaciones Municipales que se precise para la atención al público o el mantenimiento de las instalaciones, cuando se acredite en el expediente que el servicio público no puede ser atendido de forma adecuada.

-El personal contratado o nombrado de forma temporal para la ejecución de obras y servicios de interés general y/o social, así como otras, derivados de convocatorias de subvenciones ofrecidas por otras Administraciones públicas en los que la subvención esté destinada, en todo o en parte, a sufragar los gastos de contratación del personal que haya de participar en el proyecto del que se trate.

-El personal contratado de forma temporal para la atención de la acumulación de tareas de mantenimiento o ejecución en obras o servicios en centros, instalaciones, espacios o vías públicas, cuando dicha contratación derive de procesos de selección, bolsas de empleo de trabajo social o planes de empleo municipales aprobados en el ejercicio de sus competencias.

En todas las propuestas de contratación o nombramiento se deberá justificar, en su caso, la urgencia o la imposibilidad de aplazamiento de la medida a adoptar y la afectación concreta al funcionamiento de los servicios públicos que se pretenden atender con la misma. En aquellas resoluciones de contratación/nombramiento de personal no previsto en alguno de los sectores descritos anteriormente, además, deberá motivarse tanto el carácter esencial del servicio para el que se propone la contratación o nombramiento.

En la tramitación de estos expedientes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Si se trata de programas de carácter temporal, con carácter previo a la propuesta de contratación, deberá tramitarse el oportuno expediente para la aprobación del programa de carácter temporal por el Departamento correspondiente, en el que figurará el objeto del mismo y la duración prevista del programa, dentro de los límites establecidos en la normativa.

b) Si se trata de contratación temporal de carácter laboral o nombramiento interino derivado del exceso o la acumulación de tareas, en la propuesta se deberá motivar adecuadamente la acumulación producida y la duración prevista de la contratación o nombramiento en los límites establecidos por la normativa laboral o de función pública.

c) Si se trata de contratación temporal de carácter laboral o nombramiento interino derivado de la necesidad de sustitución transitoria del titular de plaza o puesto, en la propuesta se motivará adecuadamente la necesidad de sustitución.

d) Si se trata de contratación laboral de carácter temporal o nombramiento interino derivado de la concesión de subvenciones para la ejecución de obras y servicios de interés general y/o social, así como otras, derivados de convocatorias de subvenciones ofrecidas por otras Administraciones públicas en los que la subvención esté destinada, en todo o en parte, a sufragar los gastos de contratación del personal que haya de participar en el proyecto del que se trate, en la propuesta se incluirá la referencia a la resolución de concesión de la subvención para la obra o servicio de que se trate y el informe de Intervención sobre la existencia de consignación para la parte no subvencionada.

e) Si se trata de contratación laboral de carácter temporal o nombramiento interino no incluida en los apartados anteriores en la propuesta se incluirá el motivo de la contratación o nombramiento y la duración previsible de los mismos.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Se faculta al Concejal del área competente en gestión presupuestaria a interpretar las presentes Bases y adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

Torrent, a

El Teniente de alcalde delegado del  
Area de Estrategia, Innovación y Economía  
(Decreto nº 22667/2019)

Intervenido, fiscalizado y conforme

Fdo..Andrés José Campos Casado

Fdo.:M<sup>a</sup> Carmen Aparisi Aparisi