

**Ejercicio 2018**

**Presupuesto General**

# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**



**AYUNTAMIENTO *de*  
RIBA-ROJA DE TÚRIA**



## **INDICE**

### **Capítulo I : Normas generales**

- Base 1:Ámbito y vigencia
- Base 2:Disponibilidad de los créditos presupuestarios
- Base 3:Estructura presupuestarias
- Base 4:Niveles de vinculación jurídicamente
- Base 5:Imputación de gastos a otros conceptos o subconceptos
- Base 6:Reconocimiento extrajudicial de créditos

### **Capítulo II : Modificaciones de créditos**

- Base 7:De las modificaciones de créditos
- Base 8:Créditos extraordinarios y suplementos de créditos
- Base 9:Ampliación de créditos
- Base 10:Transferencias de crédito
- Base 11:Bajas por anulación
- Base 12:Generación de créditos por ingresos
- Base 13:Los remanentes de créditos
- Base 14:Modificaciones del presupuesto de ingresos
- Base 15:Modificación del Anexo de Inversión

### **Capítulo III : De los gastos**

- Base 16:Anualidad presupuestarias
- Base 17:Créditos no disponibles
- Base 18:Retención de crédito y propuesta de gasto.
- Base 19:Autorización de gastos
- Base 20:Disposición de gastos
- Base 21:Reconocimiento de la obligación
- Base 22:Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación
- Base 23:Ordenación del pago
- Base 24:Pago material.
- Base 25:Fases de gasto

### **Capítulo IV: De los gastos de personal ,contratos y subvenciones**

- Base 26:Gastos de Personal.
- Base 27:Contratos menores
- Base 28:Procedimientos de contratación
- Base 29:Tramitación de aportaciones y subvenciones
- Base 30:Subvenciones nominativas

### **Capítulo V: Procedimientos especiales de gasto**

- Base 31:Pagos a justificar.
- Base 32:Anticipos de caja fija



Base 33: Gastos plurianuales

Base 34: Tramitación anticipada de los expedientes de gasto

Base 35: Tramitación de seguros sociales, IRPF, IVA y otros tributos.

### **Capítulo VI: De los ingresos**

Base 36: Reconocimiento de Derechos.

Base 37: Tributos y demás ingresos de liquidación de cobro periódico

Base 38: Liquidación de ingresos directos

Base 39: Contabilización de los cobros

Base 40: Constitución de fianzas y depósitos

### **Capítulo VII: Endeudamiento**

Base 41: Régimen de contratación de operaciones de crédito y depósitos financieros (excedentes de tesorería).

### **Capítulo VIII:**

Base 42: Indemnizaciones por razón del Servicio.

Base 43: Dietas del Alcalde y concejales

Base 44: Atenciones protocolarias

Base 45: Asignación a grupos políticos

### **Capítulo IX: Liquidación del presupuesto**

Base 46: Operaciones previas en el Estado de Gastos.

Base 47: Operaciones previas al estado de ingresos

Base 48: Cierre del presupuesto

Base 49: Remanente de Tesorería

### **Capítulo X: Control y fiscalización**

Base 50: Control interno.

Base 51: Procedimiento del ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos

Base 52: Procedimientos especiales para el ejercicio de la función interventora.

Base 53: Fiscalización material de la inversión

Base 54: Control de ingresos

Base 55: Del ejercicio del control financiero.

Base 56: Información contable a suministrar al Pleno.

### **Disposiciones adicionales**

### **Disposiciones finales**

### **Anexo Capítulo X: Aspectos a comprobar en la fiscalización Previa limitada**



## CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

Las Bases de Ejecución se configuran, por su alcance y contenido, como auténticas normas presupuestarias propias aprobadas por la Corporación Local, con el fin de adaptar las disposiciones generales a la organización y circunstancias de cada una de ellas, y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos que los financian de conformidad con lo dispuesto en el artículo 165 del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL) y el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Por todo ello, el Ayuntamiento de Ribarroja de Túria establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico de **2018**.

### **BASE 1ª: Ámbito y vigencia.**

**1º.-** Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para **2018**, y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de Ejecución regirán así mismo, en el período de prórroga, con las especialidades que se determinen por Decreto de la Alcaldía, dentro de los límites establecidos legalmente para tales supuestos.

**2º.-** Todas las personas que integran la Administración Municipal, cualquiera que sea su categoría y servicio, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponda.

**3º.-** El Presupuesto General del Ayuntamiento de Ribarroja de Túria está integrado exclusivamente por el de la entidad misma.

**4º.-** Las Bases de ejecución vinculan a todos los órganos municipales, unidades administrativas, autoridades funcionarios y demás personal al servicio de la entidad municipal.

### **BASE 2ª: Disponibilidad de los créditos**

**1º.-** El Presupuesto constituye la expresión cifrada conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Entidad y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio.

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada en todo caso a:



- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otra forma de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el estado de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar de acuerdo con el artículo 173.6 del TRLHL.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53, de conformidad con las reglas establecidas en el Capítulo VII del Título Primero del TRLHL, en el caso de que existan Previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del estado de Ingresos.
- c) Los créditos del estado de gastos financiados con operaciones de préstamo no serán disponibles hasta que se haya firmado el contrato de la operación de préstamo.

#### **BASE 3ª: Estructura Presupuestaria.**

**1º.-** Se aplica la estructura aprobada por la Orden **HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.**

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

**2º.-** La expresión literaria de las partidas del estado de gastos carece de valor normativo en cuanto al destino del crédito, delimitándose éste por la codificación por programas y económica.

#### **BASE 4ª: Niveles de Vinculación Jurídica de los Créditos.**

**1º.-** No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos y resoluciones que infrinjan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

**2º.-** Con el objeto de regular la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, todos los créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguiente:



A) Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica son los siguientes:

- A.1.- Respecto a la clasificación por programas, el Área de gasto
- A.2.- Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

B) Con carácter particular:

**B.1.-** Para el Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios: la vinculación jurídica por programas, vendrá determinada por políticas de gasto (2 dígitos).

**B.2.-** Asimismo, para el Capítulo II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios: los grupos de programa formarán bolsa de vinculación atendiendo a las materias delegadas a las diferentes Concejalías, de forma que las aplicaciones presupuestarias asignadas a cada concejalía formen bolsas de vinculación jurídica.

**B.3.-** Para los Capítulos III y IX, el grupo de programa 011 forma una bolsa de vinculación a efectos de préstamos, vinculando intereses y amortización.

**B.4.-** Para el Capítulo VI: Inversiones Reales:

- Respecto de la Clasificación por programas, la política de gasto.
- Respecto de la Clasificación económica, el capítulo.

#### **BASE 5ª: Imputación de gastos a otros conceptos o subconceptos.**

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos, dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros **artículos**, conceptos, subconceptos o **partidas** del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso efectuar modificaciones de créditos, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos, habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputable al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, **así como su modificación aprobada mediante la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.**

#### **BASE 6ª: Reconocimiento extrajudicial de créditos**

**1º.-** El reconocimiento extrajudicial de créditos es el mecanismo legalmente habilitado que permite aplicar gastos a un presupuesto diferente al de su realización a fin de garantizar el pago de los mismos al proveedor evitando el enriquecimiento injusto de la administración. Supone una excepción al principio de anualidad presupuestaria.

**2º.-** Órgano competente para su aprobación.



La aprobación del Reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al **Pleno de la Corporación** siempre que:

- No exista dotación presupuestaria en el ejercicio en el que se realizaron los gastos.
- Operaciones especiales de crédito
- Concesiones de quita y espera

La aprobación del reconocimiento extrajudicial corresponderá al **Presidente de la Corporación o al órgano en quien delegue** en el resto de supuestos.

**Se considerarán compromisos de gasto legalmente adquiridos, siendo su aprobación competencia del presidente de la corporación o del órgano en quien delegue los siguientes:**

- En el caso de los contratos menores, aquellos para los que en el ejercicio en el que se realizó el gasto contaran con crédito disponible a nivel de bolsa, RC o AD.
- En el caso del resto de contratos, aquellos que contaran con el AD correspondiente.

**3º.-** El centro gestor correspondiente deberá acreditar , ante el órgano que deba reconocer las obligaciones, la realización de la prestación y el derecho del acreedor, ofreciendo explicación suficiente de las razones que dieron lugar a la situación que se plantea.

**4º.-** El reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno, se aprobará previa verificación por la intervención municipal de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto al que se imputen los gastos.

**5º.-** Cuando se trate de un gasto procedente de ejercicio anteriores, y para el que en su presupuesto correspondiente si que existía consignación adecuada y suficiente, previa acreditación por parte de la intervención Municipal de la existencia de crédito en el presupuesto a imputar el gasto antedicho, la aprobación del reconocimiento extrajudicial corresponde al Alcalde.

**6º.-** No se considerarán reconocimiento extrajudicial de crédito:

- Aquellos gastos derivados de contratos de tracto sucesivo que realizados en el mes de diciembre se imputen a enero por haber imputado al ejercicio 12 mensualidades (CONSULTA IGAE de 2 de Junio de 2003).
- Los siguientes gastos que correspondiendo al ejercicio **2018** su imputación en presupuesto no puede realizarse hasta el **2019** atendiendo a las fechas de su realización:
  - Gastos vinculados a la San Silvestre.
  - Gastos vinculados al Riba-jove.
  - Gastos vinculados a la cabalgata de Reyes.
  - Talleres de Navidad.
  - Gastos vinculados a la nit de Cap d´any.



## **CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

### **BASE 7ª: De las modificaciones de créditos.**

**1º.-** Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

**2º.-** Los expedientes de modificaciones presupuestarias, propuestos por el órgano o unidad que gestione los créditos, se dirigirán al órgano competente para aprobar el expediente.

**3º.-** La documentación que como mínimo deberá integrar los expedientes de modificación presupuestaria, sin perjuicio de los concretos documentos que en cada caso se señalen por la especialidad de cada modificación, será:

Quando su resolución corresponda al Pleno Municipal:

a) Propuesta suscrita por el Concejal delegado del área, servicio u órgano que propone la modificación o en su defecto, por el Concejal Delegado de Hacienda donde se recogerá: memoria justificativa de la necesidad de adoptar la medida que se propone y de las causas determinantes de la insuficiencia o inadecuación de los créditos; descripción de la concreta modificación propuesta, con indicación expresa de las aplicaciones presupuestarias que aumentan crédito y/o de aquellas que disminuyen; y medios o recursos que financian la modificación y su cuantía.

b) Informe de los servicios de intervención.

c) Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda.

d) Acuerdo del órgano competente.

e) Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de publicidad e información pública exigida en cada caso por las normas que resulten de aplicación.

Quando su resolución no corresponda al Pleno de la Corporación:

a) Propuesta suscrita por el Concejal delegado del área, servicio u órgano que propone la modificación o en su defecto, por el Concejal Delegado de Hacienda.

b) Informe de los servicios de intervención.

c) Resolución del órgano competente aprobando el expediente.



d) La resolución aprobatoria del expediente será inmediatamente ejecutiva, sin perjuicio de la publicidad de la que haya de ser objeto.

#### **BASE 8ª: Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.**

1º.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

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

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

3º.- Los gastos de inversiones aplicables a los capítulos VI ó VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4º.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de lo establecido en el apartado 5 del artículo 177 del TRLHL.

5º.- Corresponde al Pleno la aprobación de los expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito. Los citados expedientes aprobados inicialmente se expondrán al público durante quince días, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. La modificación de crédito quedará definitivamente aprobada si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones, no entrando en vigor hasta su publicación definitiva en el Boletín oficial correspondiente.

6º.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

#### **BASE 9ª: Ampliación de Créditos.**

1º.- Se consideran aplicaciones ampliables aquellas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

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



presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán, en caso alguno, de operaciones de crédito.

3°.- La aprobación de este expediente corresponde a la Alcaldía.

4°.- En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

<b>PARTIDAS DE GASTO</b>	<b>CONCEPTO AFECTADO</b>
La aplicación que corresponda atendiendo a la naturaleza del gasto. (Capítulos 2 o 6)	398.00 – 398.01 Reintegros Aseguradoras por daños en bienes municipales
920/226.14 Responsabilidad patrimonial	398.00 – 398.01 Reintegros Aseguradoras por daños a terceros.
221/830.00 Préstamos a corto plazo al personal	830.00 Reintegros de préstamos a corto plazo
221/831.00 Préstamos a largo plazo al personal	831.00 Reintegros de préstamos a largo plazo
Capítulo VI	Contribuciones Especiales
934/227.08 Servicios de recaudación a favor de la Entidad	392.11 Recargo de Apremio xxx.xx Inspección de tributos (capítulos 1, 2 y 3 ingresos)
011/913.00; 011/310.00	520.00 Intereses de depósitos
132-22717.-Retirada de vehículos	32600.-Tasa por retirada de vehículos
1532/221.99 Otros suministros	399.00 Recursos eventuales e imprevistos: por los ingresos derivados de incautación de fianzas depositadas para préstamo de material.

#### **BASE 10ª: Transferencias de Crédito.**

1°.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente, y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica sin causar grave perjuicio al servicio o actividad que financia, se podrá proceder a realizar transferencia de créditos entre dichas partidas, modificación que en ningún caso va a alterar la cuantía total del estado de gastos.

2°.- La aprobación de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de distintos grupos de función, corresponde al Pleno de la Corporación.

3°.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones del mismo grupo de función, o entre partidas del Capítulo I, es competencia de la Alcaldía.



4º.- Las transferencias de créditos aprobadas por la Alcaldía serán ejecutivas desde su aprobación.

5º.-En el propio expediente de modificación de crédito mediante transferencia podrán habilitarse nuevos subconceptos en el presupuesto, dentro de los niveles de vinculación jurídica previamente existente.

#### **BASE 11ª: Bajas por anulación.**

1º.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2º.-Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la entidad Local.

3º.- La aprobación de bajas por anulación, corresponderá en todo caso al Pleno de la Corporación.

#### **BASE 12ª: Generación de Créditos por Ingresos.**

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

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas, para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto que obre el acuerdo formal de conceder la aportación.
- Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- Ingresos derivados de servicios que podrán ser entre otros:
- Ingresos derivados del resarcimiento de gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en la ley de procedimiento administrativo común. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.
- Reembolsos de préstamos.
- Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición del crédito en la correspondiente cuantía.



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

En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto anterior podrá generarse crédito con el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

El compromiso firme de aportación es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma, pura o condicionada.

3º.- La aprobación de este expediente corresponde a la Alcaldía.

**BASE 13ª: Los remanentes de crédito.**

1º.- Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas en cada nivel de vinculación jurídica.

Los remanentes de crédito son determinados con ocasión de la liquidación del presupuesto, quedando anulados de pleno derecho los que no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, no obstante lo cual podrán incorporarse los remanentes procedentes de:

- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

2º.- Con cargo al estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante en el momento de su reconocimiento se aplicarán al presupuesto vigente:

Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos de la entidad local.

Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

3º.- Los remanentes de crédito anulados al cierre no podrán incorporarse en el ejercicio siguiente.

4º.- El órgano competente para autorizar las incorporaciones de remanente de crédito es el Alcalde presidente.



5º.- Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

Cuando se trate de remanentes de crédito con financiación afectada.

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.

6º.- A los efectos de la tramitación de este expediente, la Alcaldía podrá solicitar a Intervención que expida certificación acerca de la existencia y posible incorporación de remanentes de crédito de aquellas partidas cuyos créditos se pretende incorporar, así como informe acerca de la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes. En lo referente a la existencia de remanentes, se certificará para cada aplicación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica de los créditos vigentes en el ejercicio de procedencia.

7º.- Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de crédito.

#### **BASE 14ª: Modificaciones del Presupuesto de ingresos.**

1º.- Dado que el principio de equilibrio presupuestario ha de ser observado a lo largo de todo el ejercicio presupuestario, las previsiones iniciales del estado de ingresos tendrán que ser modificadas al alza en todos aquellos casos en que las modificaciones del estado de gastos conlleve un aumento del total de los créditos.

En el caso de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se modificarán al alza las previsiones iniciales de los correspondientes conceptos de ingreso cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos. De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito no contemplada por las previsiones consignadas en el estado de ingresos. También se modificarán las previsiones de ingreso en el concepto 870 del estado de ingresos cuando la financiación proceda de la utilización del Remanente Líquido de Tesorería, modificación que no dará lugar en ningún caso al reconocimiento de derecho alguno.

Cuando se trate de ampliaciones o generaciones de crédito los derechos que permitan su realización, ya se encuentren totalmente reconocidos o recaudados o en su caso exista compromiso firme de aportación, darán lugar a la correspondiente modificación al alza de las previsiones de ingresos.

Cuando se proceda a la incorporación de remanentes de crédito, el aumento de las previsiones presupuestarias, ya se trate de utilización de remanente líquido de tesorería o cualquier otro medio de entre los posibles, se procederá de forma análoga a la indicada con anterioridad.

2º.- Las modificaciones a la baja de las previsiones contenidas en el estado de ingresos del presupuesto, originarán necesariamente un ajuste en el montante



total de los créditos del estado de gastos a fin de que el equilibrio presupuestario se mantenga, de modo que en ningún caso es posible la existencia de déficit presupuestario previsto.

#### **BASE 15: Modificación del Anexo de Inversión.**

**1º.- Toda variación de los importes inicialmente previstos en el presupuesto que afecte a gastos de inversión, derivada de una modificación presupuestaria, requerirá la modificación del anexo de inversiones.**

**2º.-** Será competente para tramitar la modificación del anexo de inversiones el mismo órgano administrativo que sea competente para tramitar la modificación presupuestaria.

### **CAPÍTULO III.- DE LOS GASTOS**

#### **BASE 16ª: Anualidad Presupuestaria.**

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

**2º.-** No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones y/o pagos siguientes:

Las obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Alcaldía.  
Las obligaciones de compromisos de gastos debidamente adquiridos en los ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.  
Los procedentes del reconocimiento extrajudicial.

#### **BASE 17ª: Créditos no disponibles.**

**1º.-** En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de disponibles.

**2º.-** No obstante, el crédito total o parcial de las distintas partidas podrá ser inmovilizado mediante su declaración de no disponibilidad.

**3º.-** La declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

**4º.-** Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gasto ni transferencias y su importe no podrá incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente.



5º.- De conformidad con el artículo 173 -6 TRLHL, los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones quedarán en situación de créditos no disponibles, total o parcialmente, hasta que se formalice el compromiso en firme por parte de las entidades subvencionadoras.

#### **BASE 18ª: Retención de créditos y propuesta de gasto.**

1º.- Todo gasto a ejecutar por el Ayuntamiento requerirá de previa propuesta de gasto de la Alcaldía o Concejalía responsable del gasto en cuestión. Dicha propuesta de gasto deberá ser remitida a la Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación.

2º.- Recibida la propuesta de gasto en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, y se procederá a efectuar la oportuna retención de crédito.

Se entregará copia de dicho documento RC a la Alcaldía o Concejalía responsable de la tramitación del gasto, para que en el encargo al proveedor, consigne en la factura el número de dicho documento, o que acompañe la factura con fotocopia del documento RC.

**Si bien considerando lo estipulado en las Bases 19,20,25 y 27 la operación RC puede sustituirse por la operación AD siempre que la propuesta de gastos reúna todos los requisitos establecidos.**

3º.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLHL y la Base 3ª - 1º, serán nulos los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general, que se adopten sin el crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

4º.- Las concejalías delegadas a cuyo cargo se halle la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán ésta de forma que los créditos sean suficientes para el ejercicio. Se prorrateará la disponibilidad de gastos por trimestres a aquellas partidas que se decreten por la Concejalía delegada.

5º.- A efectos de una adecuada programación, gestión y seguimiento de las inversiones, las Áreas y Servicios responsables deberán realizar desde el inicio de la formación de los expedientes afectados, una evaluación del calendario de su elaboración, tramitación y ejecución, que será comunicada a la Intervención.

#### **BASE 19ª: Autorización de Gastos.**

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



2º.- Corresponde a la Alcaldía las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministros, de servicios, de concesión de obras y de concesión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, cuando valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de 6.000.000.-euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo, la Alcaldía es competente para celebrar contratos privados, así como para adjudicar concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de 3.000.000.-euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

3º.- Corresponde al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior.

Así mismo corresponde al Pleno la competencia para celebrar contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

#### **BASE 20ª: Disposición de Gastos.**

1º.- Disposición del gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados por un importe exactamente determinado.

2º.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en la Base 19ª.

3º.- Cuando al inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y la identidad del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición.

#### **BASE 21ª: Reconocimiento de la Obligación.**

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



2º.- El reconocimiento de las obligaciones, consecuencia de gastos autorizados, corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue.

3º.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

4º.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán:

4.1- Bien mediante **Sede Electrónica** del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria: <https://oficinavirtual.Ribarroja.es/PortalCiudadania> -habiendo sido habilitado el Registro de Entrada del Ayuntamiento como oficina de atención ciudadana para facilitar dicho trámite-.

4.2- Bien mediante el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), según corresponda, en los términos de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, y la Disposición Adicional Primera de las Bases de Ejecución del Presupuesto; excluyéndose de la obligación de presentar factura electrónica respecto de aquéllas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros.

5º.- Recibidas las facturas mediante Sede Electrónica del Ayuntamiento o en la Plataforma electrónica FACE, según corresponda, se trasladarán a la Intervención para su control y al objeto de que sean conformadas por el Jefe del Servicio o personal proponente y Concejal encargado del Área o Servicio, implicando dicha conformidad que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

QUIEN PRESENTA LA FACTURA	IMPORTE	FORMA DE PRESENTACIÓN
<b>Sociedades anónimas; Sociedades de responsabilidad limitada; Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española; Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria; Uniones temporales de empresas;</b>	<b>Hasta 5.000,00 euros</b>	<b>A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria  A través de FACE</b>



Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.	Desde 5.000,01 euros	A través de FACE
Resto de proveedores (autónomos, personas físicas, ...)	Cualquier importe	A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria A través de FACE

6º.- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las facturas correspondientes, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos y del Alcalde / Concejales en las certificaciones y facturas.

7º.- Los requisitos de las facturas y demás obligaciones inherentes a las mismas, se ajustarán a 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.

8º.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley 58/2003 General Tributaria, constituye infracción tributaria el incumplimiento de las obligaciones de expedición, remisión, rectificación y conservación de facturas, justificantes o documentos sustitutivos.

La infracción será GRAVE en los siguientes supuestos:

a) Cuando se incumplan los requisitos exigidos por la normativa reguladora de la obligación de facturación.

- La sanción consistirá en multa pecuniaria proporcional del 1% del importe del conjunto de las operaciones que hayan originado la infracción.

b) Cuando el incumplimiento consista en la falta de expedición o en la falta de conservación de facturas, justificantes o documentos sustitutivos.

- La sanción consistirá en multa pecuniaria proporcional del 2% del importe del conjunto de las operaciones que hayan originado la infracción. Cuando no sea posible conocer el importe de las operaciones a que se refiere la infracción, la sanción será de 300 euros por cada operación respecto de la que no se haya emitido o conservado la correspondiente factura o documento.



La infracción será **MUY GRAVE** cuando el incumplimiento consista en la expedición de facturas o documentos sustitutivos con datos falsos o falseados.

- La sanción consistirá en multa pecuniaria proporcional del 75% del importe del conjunto de las operaciones que hayan originado la infracción.

La infracción será **LEVE** en caso de incumplimiento de las obligaciones relativas a la correcta expedición o utilización de los documentos de circulación exigidos por la normativa de los impuestos especiales, salvo que constituya infracción tipificada en la ley reguladora de dichos impuestos.

- La sanción consistirá en multa pecuniaria fija de 150 euros por cada documento incorrectamente expedido o utilizado.

Las sanciones impuestas conforme lo establecido, se graduarán incrementando la cuantía resultante en un 100% si se produce el incumplimiento sustancial de las obligaciones anteriores.

#### **BASE 22ª: Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.**

##### **1º.- Los gastos de Capítulo I:**

Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral, se justificarán mediante las nóminas mensuales, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo que corresponde.

Las remuneraciones por los conceptos de gratificaciones al personal funcionario por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo y horas extraordinarias del personal laboral, requerirán de la previa aprobación por parte de la Concejalía del Área que corresponda y de la Concejalía de Personal, del informe favorable del Departamento de Personal y de la fiscalización previa de la Intervención. Para ello, con carácter previo a la realización de estos trabajos o servicios extraordinarios, deberán solicitarse conforme a modelo obrante en el Departamento de Personal. Asimismo, se precisará que por parte de la Concejalía delegada correspondiente o la Alcaldía se certifique que han sido prestados los servicios especiales. Y solo se incluirán en la nómina del mes que proceda las gratificaciones y horas extraordinarias que hayan sido aprobadas conforme lo establecido en esta Base. Los Jefes de los Servicios y las diferentes Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario. No



obstante lo anterior, el criterio prioritario será la compensación de las horas extras por días laborables.

Cualquier alteración en el importe ordinario de las retribuciones deberá justificarse por medio de la notificación de la resolución que lo ordene.

#### 2º.- Los gastos del **Capítulo II**:

Con carácter general se exigirá la presentación de factura. El Jefe del servicio o de la dependencia, acreditará firmando las facturas presentadas por terceros, que el servicio ha sido prestado, o bien que en su caso, los bienes han sido recibidos de conformidad con el contrato.

Igualmente se hará constar la aplicación presupuestaria contra la que se propone el reconocimiento de la obligación, y en su caso el correspondiente proyecto de gasto, E´Rc y el AD previo.

A la firma del empleado público responsable se unirá la conformidad del responsable político de cada área, requisito imprescindible<sup>1</sup>.

#### 3º.- Los gastos financieros (**Capítulos III y IX**):

Vistos los cargos en la cuenta corriente bancaria, se procederá a tramitar los correspondientes documentos **"ADO"** contra los previos documentos **"RC"** inicialmente formalizados, y previa comprobación de su ajuste al cuadro financiero.

Respecto a otros gastos financieros, estos se justificarán con la copia de los documentos formalizados o la liquidación de intereses de demora.

#### 4º.- Los gastos del Capítulo IV y VII:

En las transferencias corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O" cuando se acuerde la concesión de la subvención, siendo documento justificativo, **la copia del acuerdo de concesión de la subvención**, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la subvención estuviera condicionado, la tramitación de documento "O" tendrá lugar cuando se hayan cumplido las condiciones fijadas.

5º.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento "O", previa instancia del personal del Ayuntamiento, y posterior informe del Departamento de Personal, acreditando que su concesión se ajusta a la

---

<sup>1</sup> Junta Consultiva de Contratación Administrativa. Informe 17/ 05 de 29 de junio de 2005. "Contratos Menores. Firma de las facturas que acredita la recepción": la recepción igual se acredita con firma de un funcionario municipal que con la firma de un contratado laboral o miembro de la Corporación municipal.



normativa y la correspondiente Resolución de concesión, implicando la aprobación del oportuno expediente de ampliación de créditos, de conformidad con la Base 9ª.

**6º.-** En la gestión de créditos para inversiones reales, la acreditación del derecho del acreedor, se justificará mediante certificación de obra, servicio o adquisición, suscrita por el técnico municipal competente.

Las certificaciones de obras en el caso de obras ejecutadas por terceros en las que la Dirección de la obra se realice por un técnico municipal, irán firmadas por el contratista ejecutor de la obra y por el director facultativo de la misma.

En el caso de que tanto la ejecución como la dirección de la obra se realice por personal no perteneciente a la plantilla municipal, será necesario tres firmas, la del contratista que ejecuta la obra, la del director de la obra y la del técnico municipal responsable de la supervisión de la misma, **si bien esta última firma puede sustituirse por un informe del mencionado técnico.**

En todos los contratos de obra con independencia de su importe será necesaria certificación de obra acompañando a la factura correspondiente a efectos de proceder a la tramitación del gasto.

**7º.-** Los endosos de facturas y cesiones de créditos que sobre gastos que haya asumido el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria quieran realizarse en este Ayuntamiento, quedan condicionadas en todo caso y sin excepción alguna al cumplimiento íntegro de los siguientes condicionantes, cuya inobservancia dará lugar a la nulidad del endoso o cesión realizada, y por lo tanto a la no vinculación del Ayuntamiento respecto de los mismos:

- I. La aceptación o toma de razón se realizará por la Tesorería Municipal.
- II. Previamente se requerirá que el citado gasto esté debidamente reconocido y, por consiguiente, aprobado por el órgano competente.
- III. En cuanto a la posibilidad de realizar cesiones o endosos parciales, las cesiones parciales serán admisibles, mientras los endosos lo deberán ser por el total de la certificación de la obra y/o factura correspondiente.
- IV. Tanto para los endosos totales como para las cesiones totales o parciales, será requisito indispensable la previa aprobación de la certificación de la obra y/o factura correspondiente, en su totalidad, la cual llevará aparejada que una vez realizada ésta, por la Tesorería Municipal se pueda realizar la "TOMA DE RAZON" del endoso total o de las cesiones totales o parciales, toma de razón que se establece como requisito indispensable para que dichos endosos o cesiones tengan validez respecto del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria.
- V. En el caso de cesiones parciales; la eficacia de la segunda y posteriores cesiones parciales de una misma factura, se sujetará a la previa toma de razón por el Ayuntamiento de las anteriores.



VI. En cuanto a la posibilidad de que las cesiones totales o parciales, sean su vez cedidas una segunda vez a otro tercero se establece las siguientes reglas:

- Serán admitidas por el Ayuntamiento hasta un total de dos cesiones sobre el mismo crédito total o parcial.
- Este segundo cesionario deberá ser necesariamente una entidad financiera

Todo endoso o cesión deberá ajustarse formalmente al modelo que se facilite por el Departamento Económico.

### **BASE 23<sup>a</sup>: Ordenación del Pago.**

**1º.-** La ordenación del pago es el acto mediante el cual, el Ordenador de pagos, conforme a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

**2º.-** La ordenación de pagos es competencia de la Alcaldía si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

**3º.-** La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará con la antelación necesaria, a efectos de que por el Ayuntamiento se pueda dar cumplimiento, en el plazo establecido por la Ley 3/2004 de 29 de diciembre y demás normativa aplicable, al pago material de sus obligaciones, y en todo caso con sujeción al Plan de disposición de Fondos aprobado por la Alcaldía.

De acuerdo con la citada norma, y salvo disposición legal en contrario, el plazo máximo que tiene el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria para el pago de sus obligaciones es de 60 días desde el registro de entrada de la factura correspondiente en el Ayuntamiento, de acuerdo con lo siguiente:

- **PLAZO DE RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN:**

30 días desde la recepción de la factura (debe entenderse desde que la misma tiene entrada en el registro general del Ayuntamiento o en el registro de facturas electrónicas, según corresponda)

- **PLAZO PAGO DE LA ADMINISTRACIÓN:**

30 días desde la fecha del reconocimiento de la obligación.

Con independencia de la oportuna previsión en los contratos que se formalicen por este Ayuntamiento; todo contratista y/o suministrador del Ayuntamiento de Riba-roja del Turia, está obligado por dicho plazo máximo de pago, no pudiendo exigir al Ayuntamiento el pago antes de la conclusión del mismo; en cuanto que dicho plazo que se estima como el mínimo y necesario a efectos de que el Ayuntamiento pueda concluir debidamente el necesario e inevitable procedimiento de fiscalización del gasto, y con ello el reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, como fases previas al pago material.



#### **BASE 24.: Pago material.**

En virtud de la potestad de auto organización de este Ayuntamiento establecida en el art. 4.1 a) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198.2 del TRLHL, el pago de las obligaciones debidamente asumidas por el Ayuntamiento se sujetara a las siguientes reglas:

**1º.-** La realización material del pago por el Departamento de Tesorería de este Ayuntamiento, se hará con carácter general mediante transferencia bancaria, al CODIGO IBAN del que sea titular el acreedor, y ello con independencia de la preferencia del medio de pago establecido por éste.

El CODIGO IBAN señalado por el interesado a efectos de recibir sus pagos por el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria puede, de acuerdo con la normativa SEPA, pertenecer tanto a una Entidad financiera situada en territorio español, como Europeo; si bien en este último caso los gastos que pueda soportar el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria por la materialización de una transferencia a una cuenta corriente europea, serán en todo caso repercutidos al interesado, mediante minoración del liquido a transferir.

Sólo, salvo caso de fuera mayor debidamente justificada por el interesado, y apreciada por la Tesorería Municipal, se podrán autorizar pagos mediante cheques bancarios nominativos, siendo la modalidad de pago mediante la utilización de la caja de efectivo del Ayuntamiento una forma excepcional de pago.

**2º.-** A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, y salvo para los supuestos de nóminas, anticipos y préstamos de personal que se regulan en el apartado 4 de este artículo; cada acreedor para sus relaciones con este Ayuntamiento debe presentar la correspondiente ficha de "mantenimiento de terceros", cuyo modelo este autorizado por la Tesorería Municipal, que en todo caso deberá contener la certificación de la entidad bancaria correspondiente; certificación que será admisible tanto si se realiza mediante sello y firma en el propia Ficha de mantenimiento de Tercero, o mediante Certificado Anexo expedido por la propia Entidad Financiera donde conste la titularidad del CODIGO IBAN señalado por el interesado. Dicho certificado en ningún caso suplirá la obligación del interesado de cumplimentar y presentar la debida Ficha de Mantenimiento de terceros.

**3º.-** Cada persona física o jurídica en sus relaciones con el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, únicamente puede tener autorizado un CODIGO IBAN, por lo que se le dará validez al incluido en la ficha de mantenimiento de terceros cuyo registro de entrada en este Ayuntamiento y/o Tesorería Municipal sea posterior, sin tenerse en cuenta las incluidas en otros escritos e incluso en la propia factura, albaranes, solicitudes de devolución de ingresos indebidos, etc.

**4º.-** Las nóminas, así como sus anticipos y préstamos que realice el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria a su personal, (entendiendo como personal tanto el personal funcionario, laboral y eventual, así como el Alcalde y Concejales



por las diversas retribuciones e indemnizaciones que puedan percibir del Ayuntamiento); se realizarán en todo caso y sin excepción alguna, al código IBAN en que el personal haya indicado para el pago de su nómina de acuerdo con el modelo de ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE NÓMINA, que debidamente adecuado a la normativa SEPA se exige en este Ayuntamiento, en la que en todo caso el titular de la cuenta debe ser el propio personal del Ayuntamiento.

Cuando el personal no presente dicha ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE NÓMINA, las cantidades que por los diversos conceptos le correspondan mensualmente, se quedarán depositadas en la Tesorería Municipal hasta su presentación.

Las Fichas de mantenimiento de tercero que deba presentar el trabajador, asimismo deberá contener la certificación de la entidad bancaria correspondiente; certificación que será admisible tanto si se realiza mediante sello y firma en el propia Ficha de mantenimiento de Tercero, o mediante Certificado Anexo expedido por la propia Entidad Financiera donde conste la titularidad del CODIGO IBAN señalado por el interesado. Dicho certificado en ningún caso suplirá la obligación del trabajador de cumplimentar y presentar la debida Ficha de Mantenimiento de terceros.

**5º.- A efectos de la devolución de Ingresos Indebidos el Ayuntamiento comprobara de oficio el ingreso realizado, procediendo la devolución al titular que realizó el ingreso cuya devolución procede. En caso de que el ingreso se realice por medio diferente al de la domiciliación bancaria sin poderse verificar por el Ayuntamiento la titularidad de la cuenta corriente desde la que realiza el pago, se presumirá, salvo prueba en contrario, que el pago está realizado por el sujeto pasivo del tributo o ingreso de derecho público, procediendo en este caso la devolución al sujeto pasivo.**

Las devoluciones de ingresos que de acuerdo con la normativa reguladora de cada tributo o ingreso de derecho público, no tengan la consideración de indebidos en el momento de su realización no devengaran intereses de demora a favor del titular del derecho a la devolución, durante el plazo de 6 meses desde la solicitud hasta la orden de pago de la devolución, y ello de acuerdo con lo dispuesto en el art. 31 LGT.

Trascurrido dicho plazo sin que se hubiera ordenado la devolución el interés de demora se devengará desde la finalización del mismo hasta la fecha en que se ordene el pago.

#### **BASE 25ª: Fases del Gasto.**

**1º.-** Con carácter general, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del presupuesto de gastos.



**2º.- A.-** En general, cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

**B.-** Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación, originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio y a los gastos correspondientes a ejercicios futuros. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de las anualidades comprometidas.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

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

**3º.- A.-** Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos que no requieren expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

**B.-** Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gastos:

- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos de importe inferior a 3.005,06.-€
- Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención del crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente.

**C.-** Las facturas o documentos justificativos de la obligación derivados de gastos relacionados en el punto B, se remitirán a la Intervención para su fiscalización e imputación a la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha documentación se remitirá al órgano competente para su aprobación.

**D.-** Una vez aprobada por el órgano competente, se remitirá a la Intervención para la expedición del documento "ADO" acompañado de la documentación justificativa, y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.



## **CAPÍTULO IV.- DE LOS GASTOS DE PERSONAL, CONTRATOS Y SUBVENCIONES**

### **BASE 26ª: Gastos de Personal.**

**1º.-** La aprobación de la plantilla, relación de puestos de trabajo y el anexo de personal por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio documento AD.

**2º.-** Las nóminas mensuales cumplirán la función de justificantes del documento "O", expidiéndose relaciones o resúmenes contables que se elevarán a la Alcaldía a efectos de la ordenación del pago.

**3º.-** El nombramiento o contratación de nuevo personal, originará la tramitación de sucesivos documentos AD, por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

**4º.-** 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.

**5º.-** Los anticipos de nómina que se concedan al personal (funcionario, laboral) por la parte efectivamente devengada, previo informe del Departamento de Personal, se regularán en los mismos términos establecidos para el personal laboral en el convenio vigente. Se considerarán operaciones extrapresupuestarias, y la competencia para la concesión de anticipos corresponde a la Alcaldía, con sujeción a las disponibilidades de tesorería.

### **BASE 27ª: Procedimiento contable del gasto en los contratos menores**

**1º.-** De acuerdo con el art. 118 de la Ley de Contratos del Sector Público, se consideran contratos menores aquellos cuyo valor estimado en obras sea inferior a 40.000 euros y a 15.000 euros en el caso de servicios y suministros. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga.

La tramitación de un contrato menor requerirá tras la entrada en vigor de la Ley de contratos del Sector Público:

a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.

b) Justificación que:

b.1.) No se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las normas generales de contratación.



**b.2.) Justificación de que el contratista no ha suscrito mas contratos menores que individual o conjuntamente superen los límites del contrato menor.**

**Las justificaciones contenidas en este apartado se realizarán por el departamento encargado de la realización del gasto, realizándose una fiscalización a posteriori del cumplimiento de estos límites.**

**La verificación del apartado b.2 se realizará por tipo de contrato (servicio, suministro y obras) no admitiéndose la contratación a un mismo proveedor de contratos menores que superen en servicios o suministros los 15.000 € y en obras los 40.000 € en los términos de los informes nº 41/2017 y 5/2018 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.**

**c) Existencia de crédito adecuado y suficiente**

**No se procederá a la verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente si no queda acreditado el cumplimiento de los apartados a) y b) mediante la presentación al Departamento de Intervención del modelo de Propuesta de Gasto debidamente cumplimentado.**

**La Intervención municipal adjuntará a la propuesta de gasto un listado contable de operaciones por proveedor de forma que se verifique la inexistencia de fraccionamiento de contrato.**

**La presentación del modelo de Propuesta de Gasto debidamente cumplimentado supondrá la realización de un AD en contabilidad.**

**d) En los contratos de obras, deberá añadirse además el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.**

**Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión de proyectos a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.**

**2º.- En el caso de que se detecte la existencia de fraccionamiento por vulneración de los límites establecidos en el artículo 118 de la ley de contratos, no se registrará operación contable alguna y se devolverá al departamento gestor la propuesta de gasto sin contabilizar.**



3º.- Será *recomendable* la solicitud de verificación de existencia de crédito para todos aquellos gastos a realizar por el Ayuntamiento

4º.- Será *obligatoria* la verificación de la existencia de crédito mediante cumplimentación del modelo de propuesta de gasto, para realizar suministros o servicios cuyo importe superen los 500 €. El modelo de propuesta de gasto requerirá las firmas del Concejal de Área (por delegación del órgano de contratación), Concejal de Hacienda y responsable del gasto a realizar, y supondrá la realización de la operación contable AD.

5º.- En el caso de propuestas de gasto correspondientes a obras cuyo importe supere los 8.000 € (IVA excluido), la propuesta de gasto supondrá la realización de una retención de crédito siendo obligatoria la correspondiente Resolución de Alcaldía de adjudicación.

En este caso la verificación de la inexistencia de fraccionamiento se realizará en el momento de la adjudicación del contrato, contabilizándose un ADRC una vez adjudicado el contrato.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) El centro gestor del gasto solicitará retención de crédito al Departamento de Intervención por una cuantía estimada del gasto a realizar con indicación de las empresas a las que se va a invitar en la licitación del contrato. Todo ello a efectos que por la Intervención municipal se verifique la existencia de crédito y la inexistencia de fraccionamiento del contrato. Extremos que se verificarán mediante la expedición del documento contable de retención de crédito y emisión de listado contable de operaciones por proveedor que se acompañará a la misma.
- b) En el caso de existencia de crédito y que no exista fraccionamiento, el centro gestor del gasto trasladará la retención junto con el listado contable por proveedor al departamento de contratación a efectos de la elaboración de la resolución de Alcaldía.

Con carácter previo a la adjudicación el órgano de contratación revisará el cumplimiento de los límites de adjudicación de contratos menores de conformidad con el art. 118 de la Ley.

Una vez tramitada la correspondiente resolución de Alcaldía el departamento de contratación dará traslado al Departamento de Intervención a efectos de proceder a la realización de los correspondientes asientos contables. (ADRC), verificando la inexistencia de fraccionamiento en este momento.



- c) Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidos los documentos justificativos (facturas o certificaciones) con la firma tanto de la persona que acredite la recepción de la obra, servicio o suministro, como del concejal delegado competente, se remitirán a la intervención a efectos de su fiscalización, con la copia de la propuesta de gasto, y desde aquí se remitirá junto con el documento "O" al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.
- d) Reconocida la obligación, se remitirá a la intervención el documento "O" acompañado de los justificantes para su toma de razón y a fin de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

En los contratos menores de obras cuyo importe supere los 8.000 € (IVA excluido) el contenido de los expedientes será:

- Informe del órgano de contratación justificativo de la necesidad de prestar el servicio.
- Memoria valorada con informe técnico
- Propuesta de invitación a empresas y/o presupuestos solicitados
- Certificado acreditativo de la existencia de crédito
- Informe técnico de valoración a las ofertas presentadas.
- Resolución de Alcaldía de adjudicación de la contratación.

A los efectos del reconocimiento de la obligación en estos contratos será necesario presentación de certificación de obra junto con la factura debiendo estar ambas debidamente firmadas.

6º.- En los contratos menores de obras cuyo importe sea inferior o igual a 8.000€ (IVA excluido) bastará con la propuesta de gasto.

No obstante, en estos casos a decisión del técnico podría realizarse resolución de contratación, debiendo contener en estos casos el expediente los documentos señalados en el apartado 4.

A los efectos del reconocimiento de la obligación en el caso de que no exista resolución de adjudicación de contrato será necesaria la presentación de la factura que deberá conformarse, así como un informe técnico que acredite la realización de las obras.

7ª.-Respecto a la fiscalización de los expedientes de gasto se hace constar lo siguiente:

-Respecto a los gastos de importe superior a 500€ la fiscalización se realizará en el momento de la solicitud del RC a Intervención que se acompañará del documento de propuesta de gasto.



En el caso de que en la tramitación de un expediente de reconocimiento de obligaciones se perciba del análisis de las operaciones contables previas que no se ha tramitado la correspondiente propuesta de gastos se elevará la correspondiente nota de REPARO.

- En el caso del reconocimiento de obligaciones por importe inferior a 500€, la verificación del cumplimiento del art. 118 de la Ley de Contratos se realizará con la fiscalización a posteriori.

#### **BASE 28: Procedimientos de contratación**

1º.- La adjudicación de los contratos mediante procedimiento abierto simplificado (art.159 ley de contratos):

Se podrá aplicar en el caso de obras, suministros y servicios cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- A. Que su valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000€ cuando se trate de obras y en el caso de servicios o suministros igual o inferior a 100.000€.
- B. Que entre los criterios de adjudicación previstos en el pliego no hay ninguno evaluable mediante juicio de valor o de haberlos su ponderación no supera el 25% del total, salvo en el caso que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual como los servicios de ingeniería y arquitectura en los que su puntuación no podrá superar el 45% del total.

2º.- El procedimiento restringido de contratación regirá en los casos establecidos en el artículo 160 de la ley de contratos.

3º.- Los procedimiento con negociación solo serán aplicables en los casos del artículo 167 de la ley de contratos.

Los supuestos de aplicación de los negociados sin publicidad se recogen en el artículo 168.

	OBRAS	OTROS CONTRATOS
CONTRATOS MENORES (hasta)	40.000.-euros	15.000.-euros <i>(servicios y suministros)</i>
ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO (hasta)	80.000.-euros	35.000.-euros
ABIERTO SIMPLIFICADO (hasta)	2.000.000.-euros	100.000.-euros



<b>ABIERTO (desde)</b>	<b>2.000.000.-euros</b>	<b>100.000.-euros</b>
----------------------------	-------------------------	-----------------------

### **BASE 29º: Tramitación de aportaciones y subvenciones.**

**1º.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD.**

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

**2º.-** Para las subvenciones que conceda esta Entidad Local, se ajustarán a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al Real Decreto 887/2006 de 21 de Julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza reguladora del procedimiento para el otorgamiento de las subvenciones para finalidades culturales, deportivas, docentes, fiestas, medio ambiente y de carácter social, o cualesquiera otras normas aplicables a esta materia, las subvenciones se regirán por lo siguiente:

- a) Las subvenciones nominativas establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento AD, al inicio del ejercicio. El resto originará un documento RC al inicio del ejercicio, y el documento AD en el momento de su concesión.
- b) Podrán concederse subvenciones a las asociaciones o agrupaciones pertenecientes a este municipio, que estén inscritas en el Registro de Asociaciones de este Ayuntamiento y cuya actividad consista en realizar actividades de tipo cultural, deportivo, artístico, educativo, esparcimiento, social o cualesquiera otras que redunden en beneficio de los vecinos en general.
- c) **El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido de oficio por la Tesorería.**
- d) El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, sometidas a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, y la Corporación podrá revocarlas ó reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

### **BASE 30: Subvenciones nominativas**

**1º.-** En cumplimiento del artículo 22 de la Ley General de Subvenciones, a continuación se relacionan las subvenciones nominativas con detalle de la aplicación presupuestaria y del beneficiario:



ÁREA DE PROTECCION Y MEJORA DE MEDIOAMBIENTE

APLICACIÓN PTARIA	NIF	BENEFICIARIO	IMPORTE
<b>172-48990</b>		<b>Coordinadora en defensa del bosque Turia</b>	<b>3.000,00€</b>

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

APLICACIÓN PTARIA	NIF	BENEFICIARIO	IMPORTE
<b>2311-489.10</b>	<b>G-97932685</b>	<b>UDP. Jubilados y pensionistas</b>	<b>16.500,00€</b>
<b>2311-78967</b>		<b>ARIDIF</b>	<b>4.000,00</b>
<b>2311-48967</b>		<b>ARIDIF</b>	<b>1.000,00</b>
<b>2311-48965</b>		<b>Cáritas</b>	<b>2.000,00</b>
<b>2311-48969</b>		<b>Asociación de vecinos de ciudad jardín</b>	<b>2.000,00</b>
<b>2311-48968</b>		<b>Riba-roja Solidaria</b>	<b>2.000,00</b>

AREA DE IGUALDAD

APLICACIÓN PTARIA	NIF	BENEFICIARIO	IMPORTE
2312-489.70	G-98422181	Asociación amas de casa Tyrius	1.000,00€
2312-489.71	G-96115407	Asociación amas de casa mediterránea	1.000,00€

AREA DE EDUCACIÓN

APLICACIÓN PTARIA	NIF	BENEFICIARIO	IMPORTE
3232-489.16	R-4600076-F	Colegio Asunción de Ntra. Señora	<b>4.200,00€</b>
3232-489.17	Q-9655220-C	Colegio Eras Altas	<b>4.200,00€</b>
3232-489.18	Q-9655888-I	Colegio Mas de Escoto	<b>4.200,00€</b>
3232-489.19	Q-9655219-E	Colegio Cervantes	<b>4.200,00€</b>
3232-489.21	S-4600026-A	Colegio Camp de Turia	<b>4.200,00€</b>
324-489.20	Q-9655221-A	IES Pla de Nadal	2.200,00€
324-489.53	S-4600059-B	IES Quint	2.200,00€
324-489.85	G-98100340	AMPA IES Quint	500,00€
324-489.86	G-46734216	AMPA IES Pla de Nadal	500,00€
3232-489.80	G-46979274	AMPA Colegio Cervantes	500,00€
3232-489.81	G-97389290	AMPA Colegio Camp de Turia	500,00€
3232-489.82	G-46734216	AMPA Colegio Asunción de Ntra	500,00€



		Señora	
3232-489.83	G-46212288	AMPA Colegio Mas de Escoto	500,00€
3232-489.84	G-46212270	AMPA Colegio Eres Altos	500,00€
<b>3261-48988</b>		<b>AMPA Conservatorio Música y Danza</b>	<b>1.000,00</b>

#### ÁREA DE FIESTAS

APLICACIÓN PTARIA	NIF	BENEFICIARIO	IMPORTE
3380-489.23	G-97048409	Asociación moros y cristianos	10.000,00€
3380-489.27	G-98669393	Clavarios Virgen del Rosario	12.000,00€
3380-489.29	G-97291058	Fiestas San Vicente Ferrer	<b>2.000,00€</b>
3380-489.30	G-98403132	Asociación festividad San Antonio Abad Riba-roja	1.000,00€
3380-48926		Fiestas Cristo de los afligidos	1.000,00€
3380-489.49		Fiestas Santa Cecilia	500,00
3380-489.58		Fiestas del Pilar	<b>800,00€</b>
<b>3380-48993</b>		<b>Asociación del corral y del carrer</b>	<b>800,00€</b>
<b>3380-48994</b>		<b>Asociación de bolilleras</b>	<b>800,00€</b>
<b>3380-48992</b>		<b>Asociación De buñoleras</b>	<b>800,00€</b>

#### ÁREA DE CULTURA

APLICACIÓN PTARIA	NIF	BENEFICIARIO	IMPORTE
334-489.00	G-46177630	Sociedad Banda Unión musical	25.000,00€
<b>334-489.59</b>		<b>Asociación de Danzas</b>	<b>1.000,00€</b>
334-489.01	G-46694352	Centro cultural Cervantes	<b>5.000,00€</b>
334-489.31	G-96543335	Junta Local Fallera	14.000,00€

#### ÁREA DE COMERCIO

APLICACIÓN PTARIA	NIF	BENEFICIARIO	IMPORTE
<b>4312-48002</b>		<b>Associació de venedors del mercat municipal</b>	<b>1.000,00€</b>
<b>4312-48002</b>		<b>Agrupació de comerciamos i professionals de serveis de Riba-roja</b>	<b>1.500,00€</b>

2º.-No obstante la anterior enumeración no resulta limitativa ya que en cumplimiento del art.22.2c) de la Ley General de Subvenciones con carácter



excepcional se podrán conceder de forma directa aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público.

## **CAPÍTULO V.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO**

### **BASE 31ª: Pagos a justificar.**

**1º.-** En los casos en los que el documento justificativo de la obligación no pueda obtenerse con carácter previo al pago del mismo podrá tramitarse un pago a justificar que se aplicará a los correspondientes créditos del presupuesto.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del Real Decreto 500/1990, la Alcaldía podrá autorizar, mediante Resolución motivada, la expedición de órdenes de pago "a justificar".

**2º.-** Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado descrito en las presentes bases, de manera que dictada la Resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable "ADOPJ" con cargo a la partida correspondiente.

El pago se soportará documentalmente en el documento ADOPJ o ADORCPJ, con las posteriores diligencias de la materialización del pago.

La concesión del pago a justificar requerirá la previa formalización, ante el Ayuntamiento, de la correspondiente Declaración sobre aceptación, responsabilidad y conocimiento de las normas y requisitos reguladores de la concesión del pago a justificar, cuyo modelo será facilitado por el Ayuntamiento. En tanto no se modifique dicho modelo de declaración, servirá la misma, una vez cumplimentada, para la concesión de posteriores pagos a justificar.

El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.

El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en las reglas 31 a 33 de la Instrucción de Contabilidad, modelo normal.

El límite máximo no excederá de 1.803,04.-euros, salvo en casos excepcionales que sean autorizados expresamente por la Alcaldía, no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter con cargo a las mismas partidas, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación. Se exceptúa el caso de actuaciones artísticas y eventos de interés local, adquisiciones de bienes o servicios realizados a empresas de reconocida solvencia, etc., cuyo importe fuera superior y conocido, debiendo abonarse en el momento del acto. En este caso se emitirá cheque o se realizará transferencia a nombre del



destinatario final, y se justificará a posteriori del acto en el plazo máximo de cinco días.

Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo marcado en la Resolución que autorizó el pago a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados.

La aprobación o repaso de la cuenta, previa fiscalización por Intervención corresponde a la Alcaldía.

**3º.-** En el supuesto de que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago. Todos los pagos a justificar deberán haberse justificado antes de finalizar el ejercicio económico.

**4º.-** Respecto a la justificación del pago a justificar:

La justificación deberá realizarse en el plazo en el que se señale y como máximo a los tres meses desde la concesión.

Se rendirá una cuenta justificativa por cada uno de los conceptos presupuestarios con cargo a los cuales se obtuvo un pago a justificar.

Los documentos justificativos se presentarán relacionados con expresión de su importe total y **junto a una memoria (Modelo Memoria Pago a justificar)**

Los documentos justificativos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de facturación no admitiéndose la presentación de otros documentos.

Las cuentas justificativas serán objeto de fiscalización con carácter previo a su aprobación por decreto de Alcaldía.

**5º.-** Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (B.O.E. núm. 162, de 7 de julio) o normativa que lo sustituya.

**6º.-** Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

**BASE 32ª: Anticipos de Caja Fija.**



**1º.-** Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, atenciones benéficas y asistenciales u otras de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

**2º.-** La cuantía global de caja fija no podrá exceder la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante esta modalidad. La autorización corresponde a la Junta de Gobierno Local.

**3º.-** A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local.

**4º.-** En cuanto a la contabilización, se observarán las reglas 34 a 36 de la Instrucción de Contabilidad, modelo normal.

#### **Base 33: Gastos plurianuales**

**1º.-** La ejecución de gastos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios económicos posteriores a aquel en el que se autoricen y comprometan se ajustará a lo establecido en el artículo 174 y siguientes del TRLHL y del 80 y siguientes del RD500/1990.

**2º.-** El órgano competente para aprobar el gasto será el competente para modificar los porcentajes de ejecución previstos en el artículo 82 del RD500/1990.

#### **Base 34: Tramitación anticipada de los expedientes de gasto.**

**1º.-** La tramitación anticipada de los expedientes de gasto estará sujeta al dispuesto en la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales, y a lo establecido en el art.47 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria en los términos establecidos en la Circular de la IGAE 9/2013 de 18 de Octubre.

**2º.-** La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

Serán expedientes de tramitación anticipada ,los expedientes iniciados y aprobados en el año X o anteriores (Fase A),se adjudiquen o formalicen el año X+1 (fase D),y su ejercicio material se inicie en el año X+1.

**3º.-**Los expedientes de tramitación anticipada estarán sujetos a los siguientes límites:

- Número máximo de ejercicios 4 incluido el ejercicio de inicio de la ejecución material de la prestación



- % de gasto a imputar a cada ejercicio considerando como ejercicio inicial el primero en el que se inicie la ejecución material de la prestación (Consulta IGAE 9/2013)

AÑO X	Aprobación (A)
AÑO x+1	Adjudicación-formalización e inicio de la ejecución material. Crédito inicial a nivel bolsa vinculación
AÑO X+2	Hasta el 70% del crédito inicial a nivel bolsa vinculación en el Año X
AÑO X+3	Hasta el 60% del crédito inicial a nivel bolsa vinculación en el Año X
AÑO X+4	Hasta el 50% del crédito inicial a nivel bolsa vinculación en el Año X

4°.- La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará en el pliego de cláusulas administrativas particulares, constancia suficiente de que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

5°.- En la tramitación anticipada de subvenciones y otros gastos no contractuales, se deberá cumplir lo que establezca la normativa reguladora de cada tipo de gasto, en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y el número de anualidades que pueden abarcar.

6°.- La tramitación anticipada de expedientes no exime de acto alguno de fiscalización.

#### **BASE 35: Seguros Sociales, IRPF, IVA y otros tributos.**

Tienen carácter extrapresupuestario. Se abonarán dentro de los plazos que determinen las normas de aplicación respectiva mediante domiciliación bancaria, debiendo para ello las Áreas Municipales correspondientes (en especial Departamento Económico en el caso del IVA, y Recursos Humanos en el caso del IRPF); adoptar las medidas oportunas para que 5 días naturales antes de la finalización del plazo máximo de domiciliación, las oportunas declaraciones y documentación complementaria, esté en la Tesorería Municipal a efectos de poder validar dicha domiciliación.

### **CAPÍTULO VI.- DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 36<sup>a</sup>: Reconocimiento de Derechos.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento. En particular, se observarán las reglas siguientes:

- a) En las liquidaciones de contraído previo, de ingresos directos, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.



- b) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingreso sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de ingreso de aquella Entidad desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal. Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.
- e) Respecto a la participación en los tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la percepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tenga lugar las sucesivas disposiciones se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.
- g) En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.
- h) **En materia de urbanismo, una vez aprobada definitivamente la reparcelación correspondiente, las liquidaciones provisionales que de la misma se deriven, darán lugar a que el crédito este disponible automáticamente para financiar el gasto que conlleve dicha reparcelación. En cuanto a las cuotas que correspondan contra el Ayuntamiento por este motivo, no generarán crédito en tanto éste no se pronuncie con que recursos las van a financiar.**

#### **BASE 37<sup>a</sup>: Tributos y demás ingresos de derecho público de cobro periódico.**

1º.- Por el departamento de Gestión Tributaria o en su caso servicio económico que corresponda, se elaborarán los padrones de tributos y demás ingresos de derecho público de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2º.- **Antes del inicio del ejercicio económico correspondiente, se aprobara y publicará el Calendario de Recaudación Municipal de Tributos y restantes ingresos de derecho publico de cobro periódico, y ello sin perjuicio de la necesaria exposición pública de los padrones durante un plazo mínimo de quince días.**

3º.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los apartados anteriores, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período voluntario.

#### **BASE 38<sup>a</sup>: Liquidación de ingresos directos**



Los Servicios económicos adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

#### **BASE 39ª: Contabilización de los cobros**

1º.- Los ingresos procedentes de la Unidad Administrativa de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán ingresados en la Caja única.

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

3º.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo a la Intervención, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4º.- Producido el abono en las cuentas bancarias, se procederá a su formalización contable.

#### **BASE 40ª: Constitución de Fianzas y Depósitos**

1º.- Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza o depósito, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

2º.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias, **y deberán depositarse sin excepción alguna ante la Tesorería Municipal la cual expedirá la oportuna carta de pago como documento justificativo de la constitución.**

**En los casos establecidos por la legislación en materia de contratos podrá procederse a la presentación de la garantía mediante retención de precio.**

3º.- En virtud de lo dispuesto en el art. 28.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, las garantías consistentes en avales solidarios de entidades de crédito o sociedades de garantía recíproca, certificados de seguro de caución, hipotecas, prendas, fianzas personales y solidarias u otro tipo de garantías exigidas reglamentariamente; deberán ser en todo caso y sin excepción alguna, presentadas ante la Tesorería Municipal en formato papel.

4º.- A los efectos de dotar de mayor agilidad al procedimiento de devolución de fianzas depositadas en la Tesorería municipal en concepto de



préstamo de material del Ayuntamiento (mesas, sillas,...), se habilita al Departamento de Tesorería para que, sin necesidad de acuerdo expreso, proceda a la devolución de las mismas, una vez conformado por el encargado municipal que el material ha sido recepcionado y se encuentra en perfectas condiciones, procediendo a la devolución de la misma. En caso contrario, si por el encargado municipal se advirtiese que el material prestado contiene desperfectos, procederá a la incautación de la fianza, que deberá ser acordada por la Alcaldía.

## **CAPÍTULO VII.- ENDEUDAMIENTO**

### **BASE 41ª: Régimen de contratación de operaciones de crédito y depósitos financieros (excedentes de tesorería).**

1º.- De conformidad con el artículo 10 de La ley Contratos del Sector público, y de conformidad con el artículo 52.1 del TRLHL, la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito (largo y corto plazo o de tesorería) con entidades financieras de cualquier naturaleza, incluida la rentabilización de excedentes de tesorería, cuya actividad esté sometida a normas de Derecho Privado, vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en la sección 1ª del Capítulo I del Título VI del TRLHL, quedarán totalmente excluidas de la legislación contractual, y se regirán por las normas siguientes:

- A. Petición de al menos tres ofertas antes de suscribirlos.
- B. Cumplimiento de los requisitos establecidos en el TRLHL respecto al capital vivo, régimen de autorizaciones y ahorro neto.
- C. Cumplimiento de los criterios de prudencia financiera.

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 49 de la LCSP, salvo la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y demás de derecho público con el Ayuntamiento de Riba-roja del Turia.

En todo caso la rentabilización de excedentes de tesorería deberá en todo caso reunir las condiciones de liquidez y seguridad de acuerdo con lo dispuesto en el art. 199.2 TRLHL.

2º.- El órgano competente a efectos de lo dispuesto en el artículo 52 del TRLHL, será la Alcaldía:

- operaciones de tesorería: siempre que su importe acumulado no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior



- **operaciones de crédito previstas en el presupuesto cuyo importe acumulado no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.**

**3º.- El expediente administrativo de las operaciones de crédito a largo plazo estará integrado por:**

1. Informe del área económica en los términos del artículo 52.2 del TRLHL.
2. Acuerdo del órgano competente en el que se establezca las características de la operación que se solicita con indicación de las condiciones que se tendrán en cuenta para la adjudicación.
3. Petición de al menos tres ofertas.
4. Informe del área económica de valoración de las ofertas con propuesta de adjudicación.
5. Acuerdo de adjudicación por el órgano competente.

**4º.- En los estados del presupuesto se identificará el gasto que va a ser objeto de financiación con la operación de préstamo prevista.**

**El crédito previsto para dicho gasto no será susceptible de uso hasta la firma del contrato de préstamo realizándose al la aprobación del presupuesto una retención de crédito con la finalidad de asegurar este extremo.**

## **CAPÍTULO VIII.-**

### **BASE 42ª: Indemnizaciones por razón del Servicio.**

**1º.- Las percepciones de dietas, gastos de locomoción y análogos que correspondan al personal de este Ayuntamiento, quedan sujetas al **Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio al personal al servicio de la Administración Pública.****

**2º.- La justificación documental será requerida en el concepto de alojamiento, no siendo necesaria por manutención, con el abono en este caso del 80% de la cuantía máxima de la indemnización señalada en el RD citado, y sin perjuicio del abono del gasto efectivamente realizado, previa justificación documental y con el límite de las cuantías previstas en dicho RD. En cualquier caso no se considerarán alojamiento conceptos como teléfono, minibar, etc. aún cuando vinieren incluidos en la factura del hotel.**

Los gastos ocasionados por alojamiento y desplazamiento, deberán ser justificados documentalmente, siendo abonados los realmente devengados, con el límite máximo señalado. No obstante, en el caso de cursos de formación, etc., y de acuerdo con lo señalado por el artículo 7 del RD. 462/2002 citado, tendrán la



consideración de residencia eventual, devengando el 80% de las indemnizaciones / dietas correspondientes, no siendo en este caso necesaria la justificación documental, salvo de los desplazamientos.

**3º.-** La prestación de servicios fuera del término municipal, será ordenada por la Alcaldía o Concejalía delegada, haciendo constar expresamente en la Resolución que la comisión es con derecho a percibir dietas y el viaje por cuenta de la Corporación, así como la duración y el medio a utilizar de locomoción.

**4º.-** Una vez realizada la comisión de servicios y dentro del plazo de diez días hábiles, el interesado presentará la cuenta justificativa del gasto.

**5º.-** El personal municipal que devengue dietas por acudir a algún evento ordenado por la Corporación, acompañando a algún miembro de la Corporación, percibirá las correspondientes al Grupo II, si no estuviese encuadrado en este Grupo.

#### **BASE 43ª: Dietas y Gastos de Viaje de Alcalde y Concejales.**

**1º.-** Los miembros de la Corporación y funcionarios de empleo, serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio.

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa de la Alcaldía para la realización del servicio correspondiente.

**2º.-** Los gastos originados (locomoción y alojamiento) serán justificados documentalmente y aprobados por la Alcaldía, en la misma forma que para el resto del personal. A efectos de dietas, a los miembros de la Corporación se les considerará incluidos en el **Grupo I** del RD 462/2002, y a los funcionarios de empleo se les encuadrará en el **Grupo II** de dicho RD 462/2002.

La indemnización por kilometraje será la misma que la aplicada al personal de la Corporación.

#### **BASE 44ª: Atenciones protocolarias**

**1º.-** Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración, la Alcaldía y los concejales con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

**2º.-** Los gastos imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b. Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.



- c. Que sean gastos para los que no existen créditos específicos en otras partidas.
- d. Sometimiento a los principios de publicidad y concurrencia cuando se trate de actos que aisladamente excedan de la cuantía mínima para su contratación por el procedimiento negociado, o bien de aquellos cuya reiteración y acumulación sistemática, permitan recomendar la existencia de un contrato.

**3º.-** Todos los gastos deberán acreditarse con facturas, y a la conformidad de las misma deberá hacerse constar por el firmante de que se trata de un gasto de atenciones protocolarias y representativas, sin perjuicio de la posterior revisión de la adecuada imputación.

#### **BASE 45ª: Asignaciones a miembros de la Corporación y a Grupos políticos**

De conformidad con lo establecido en los artículos 73 y 75 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, esta entidad local establece las siguientes retribuciones e indemnizaciones a sus miembros:

- Retribución a los cargos con dedicación exclusiva: se fija por Acuerdo Plenario una vez constituida la Corporación.
- Retribución a los cargos con dedicación parcial: se fija por Acuerdo Plenario una vez constituida la Corporación.
- Asignación por asistencia a sesiones de órganos colegiados: se fija por Acuerdo Plenario una vez constituida la Corporación.
- Asignación a los grupos políticos municipales: se fija por Acuerdo Plenario una vez constituida la Corporación.

Esta asignación se tramitará con cargo a la aplicación presupuestaria 912-489.00.-Grupos políticos y se regirá por las siguientes reglas:

**1º.-** A efectos de ser perceptor de esta subvención el grupo municipal deberá:

- Tener CIF como grupo municipal.
- Presentar ficha de mantenimiento de terceros acreditativa de la cuenta bancaria de titularidad del grupo municipal.
- Llevar una contabilidad específica de la dotación que pondrán a disposición del Pleno
- Conservar los justificantes de los gastos e ingresos
- Estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la seguridad social
- No incurrir en ninguna de las causas que el artículo 13 establece como prohibición para la obtención de subvenciones

**2º.-** En cuanto al destino de estas asignaciones:



Deben destinarse a la realización de los gastos de funcionamiento del grupo, y respetar los límites establecidos en el artículo 73 de la LBRL que establece las siguientes prohibiciones:

- El pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación
- Ni tampoco en la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos.
- Estas aportaciones no pueden servir a la financiación de los respectivos partidos políticos, ni a fundaciones ni a otras entidades vinculadas al partido político, sometidas al régimen de fiscalización y control de los partidos políticos –DA 7.ª Ley Orgánica de Financiación de Partidos Políticos.

Se consideran actividades propias del funcionamiento de los grupos políticos las siguientes:

- Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.
- Gastos de representación, manutención por reuniones con alcaldes, concejales, diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a tareas del grupo político del Ayuntamiento.
- Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio.
- Contratos de alquiler a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre siempre que no se trate de los gastos que se relacionan en el párrafo siguiente.
- Gastos de formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.
- Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.

**3º.-** Deberán presentar la justificación de los fondos percibidos en el ejercicio anterior a lo largo del mes Enero de cada año. La justificación a presentar deberá contener:

- Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 13 de la Ley General de subvenciones.
- Declaración responsable sobre la obtención de otras subvenciones para la misma finalidad.



- Declaración de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la seguridad social y con las obligaciones fiscales ante el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria.
- Certificado de representación
- Relación de los gastos sufragados con cargo a la subvención municipal, con la acreditación del pago de los mismos con anterioridad a la presentación de la justificación con las consideraciones y requisitos establecidos en el apartado 2, el 6) , 7) y 8)

La falta de justificación supondrá la obligación de reintegro de la subvención recibida en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 37 y siguientes de la Ley General de Subvenciones.

**4º.-** El órgano para aprobar la justificación de esta asignación será la Junta de Gobierno Local, previa fiscalización por la Intervención Municipal.

**5º.-** En el caso de que el análisis de la documentación presentada se desprenda la necesidad de realizar aclaraciones, se dará traslado al Grupo Municipal correspondiente concediéndole un plazo de 10 días hábiles.

Transcurrido el mencionado plazo sin realizar aclaración alguna, no se le admitirá la documentación justificativa con respecto a la que se solicitase la aclaración.

**6º.-** La justificación se realizará mediante la presentación de una cuenta justificativa compuesta por facturas y demás documentos acreditativos del gasto, junto con el listado de los movimientos bancarios de la cuenta corriente para acreditar el pago de las mismas.

Las facturas deberán ser emitidas a nombre del grupo municipal.

A efectos de la justificación de los gastos de desplazamiento, serán válidos como documentos justificativos:

- En el caso de utilización de transporte público, el billete correspondiente.
- En el caso de utilización del transporte propio, deberá presentarse un parte justificativo del kilometraje efectuado, y se indemnizará con 0,19€/Km, así como tickets de parking y peajes. A estos efectos será necesaria la presentación de un documento acreditativo de la celebración del evento y del lugar del mismo.

En el caso de que las facturas se paguen en efectivo deberá constar en la factura aportada los siguientes elementos : fecha de pago, diligencia de "pagado", sello de la empresa proveedora y firma del representante de esta.

**7º.-** Regirá el principio de anualidad del gasto, de forma que para la justificación de la asignación contemplada en el presupuesto de un ejercicio



presupuestario, sólo serán válidas facturas por servicios prestados en ese ejercicio presupuestario.

Las facturas deberán estar pagadas, debiendo aportar justificación del mencionado pago, con anterioridad a la expiración del plazo de justificación.

**8º.-** En el caso de que el Grupo Municipal transfiera cantidades al Partido Político y sea éste el que financie los gastos de funcionamiento del Grupo Municipal, se deberá presentar:

- Copia del convenio regulador suscrito entre el Partido Político y el Grupo municipal
- Certificado del Grupo Municipal acreditativo de las transferencias realizadas al Grupo político en el que conste los gastos sufragados con las mismas y la fecha de la transferencia , no admitiéndose transferencias realizadas con posterioridad a la expiración del plazo de justificación.
- Detalle del extracto de la cuenta bancaria del Grupo Municipal acreditativo de las transferencias realizadas.
- **Facturas acreditativas del gasto realizado por el Grupo político con los usos permitidos por estas bases acompañadas del justificante de pago de las mismas.**

**9º.-** En el año electoral, con motivo de la renovación de los grupos, cada uno de ellos deberá presentar una cuenta justificativa por el período que corresponda a la legislatura que termina, dentro del mes siguiente a su término.

Los nuevos grupos constituidos deberán presentar otra por el período del año que corresponda a la nueva legislatura.

**10º.-** Las cantidades no justificadas o indebidamente justificadas, deberán ser reintegradas al Ayuntamiento.

**11º. - En todo lo no establecido en estas bases se aplicaran lo dispuesto en al Ley General de subvenciones.**

## **CAPÍTULO IX.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

### **BASE 46ª: Operaciones previas en el Estado de Gastos.**

**1º.-** A fin de ejercicio, se verificarán todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de obligaciones y que han tenido reflejo contable en fase "O".

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



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

#### **BASE 47ª: Operaciones previas en el estado de ingresos.**

1º.- Todos los cobros conocidos por la Intervención municipal hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

2º.- Los ingresos cuyo traslado se de a intervención por la U.A. de Recaudación con posterioridad al 31 de diciembre se imputarán definitivamente en el ejercicio siguiente.

3º.- Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 36ª y siguientes.

#### **BASE 48ª: Cierre del Presupuesto.**

El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará el 31 de diciembre, sin perjuicio de lo establecido en la Base 16ª.

No se podrán tramitar propuestas de gasto a partir del día 30 de Noviembre, salvo autorización expresa del Concejal de Hacienda o de la Alcaldía.

La remisión de facturas para su tramitación al servicio correspondiente, no podrá realizarse después del día 15 de diciembre.

Los documentos justificativos del gasto firmados por el representante de la administración y por el responsable político, y aprobados antes del penúltimo día hábil del mes de diciembre, se contabilizarán e imputarán al presupuesto del ejercicio.

**Los documentos justificativos del gasto que no contengan alguna de las dos firmas o conteniéndolas no hayan sido aprobados, no se contabilizarán hasta su total conformidad y se integrarán en un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito .**

**Así mismo en el caso de existir gastos no imputados a presupuesto por ser objeto de un reparo suspensivo no levantado por el Alcalde , a efectos de evitar el enriquecimiento injusto de la Corporación y el perjuicio al proveedor, se incluirán en un expediente de extrajudicial de créditos**

Los documentos justificativos del gasto efectuado en el mes de Diciembre y que corresponda a contratos de tracto sucesivo se imputaran al presupuesto del año siguiente de forma que con cargo a cada presupuesto anual se imputen doce mensualidades.



### **BASE 49ª: Remanente de Tesorería.**

**1º.-** El remanente de Tesorería total está integrado por la suma de los fondos líquidos, mas los derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago.

Este Remanente de Tesorería está formado asimismo por el Remanente de Tesorería para gastos generales y el exceso de financiación afectada. Éste último esta formado por las desviaciones de financiación positivas acumuladas a final de ejercicio, las cuales se calcularan de acuerdo con las normas reguladas en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

Por otra parte el Remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales, se determinara minorando del remanente de tesorería total el exceso de financiación afectada, así como los derechos de imposible o difícil recaudación.

**2º.-** El importe de los saldos de dudoso cobro se obtiene de aplicar los coeficientes contemplados en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, introducido por el artículo 2.1 de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local:

- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un **25 por ciento**.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un **50 por ciento**.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un **75 por ciento**.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un **100 por ciento**.

**3º.-** Las sanciones, cualquiera que sea la infracción de la que traen origen, se considerarán de difícil recaudación con una antigüedad igual o superior a un año.

**4º.-** Si el remanente de tesorería para gastos generales fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

**5º.-** Si el remanente de tesorería para gastos generales fuera negativo el Pleno deberá adoptar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, alguna de estas soluciones:



Reducir el gasto del nuevo Presupuesto por cuantía igual al déficit producido. La expresada reducción sólo podrá revocarse por acuerdo del Pleno, a propuesta de la Alcaldía, y previo informe de Intervención cuando el desarrollo normal del presupuesto y la situación de la tesorería lo consintiesen.

Si la reducción de gasto no resultase posible, se podrá acudir al concierto de operaciones de crédito por su importe, siempre que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
- Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de la operación proyectada no supere el 25 % de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

De no adoptarse ninguna de las medidas previstas en los dos apartados anteriores, el Presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial de cuantía no inferior al repetido déficit.

## **CAPITULO X.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **Base 50ª: Control interno.**

#### Modalidades de control interno.

**1º.-** El control interno de la gestión económica de la Corporación y del resto de entidades en que la entidad local tenga una posición mayoritaria, se efectuará la Intervención General en la triple acepción de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 213 del RDL 2 / 2004 TRLRHL y las presentes Bases.

**2º.-** La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento 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, los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

**3º.-** El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación, y del resto de entidades en que la entidad local tenga una 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.



El control financiero se hará mediante el control financiero permanente y mediante procedimientos de auditoria de acuerdo con las normas de auditoria del Sector Público.

Anualmente se aprobará un plan de control financiero mediante resolución de alcaldía en el que se indicará las actuaciones a realizar y la periodicidad de las mismas, así como las áreas a fiscalizar mediante control a posteriori.

#### **Facultades del órgano de control.**

1º.- El órgano de control ejercerá el control con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto de control.

2º.- El órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes

3º.- Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar previo requerimiento del órgano interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

4º.- Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación y conforme al art. 222 del TRLRHL, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estime necesarios.

5º.- Las Entidades Locales deberán garantizar y adoptar las medidas necesarias para la defensa jurídica y protección del personal controlador en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia de su participación en actuaciones de control interno.

#### **Obligaciones del órgano de control**

1º.- 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.

2º.- El órgano interventor dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.

De igual modo dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.



**3º.- Cuando en la práctica del control el órgano interventor aprecie que los hechos acreditados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente**

**Base 51: Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos**

Normas particulares de fiscalización.

**1º.- No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a:**

- **contratos menores**
- **gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.**
- **gastos de material no inventariable**
- **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.**

**La fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio del control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.**

**2º.- 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 aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria respecto al ejercicio de la función interventora.**

Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

**1º.- La Intervención General recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), 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.**

**2º.- 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 días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.**

**3º.- 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.**



#### Fiscalización de 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.

#### Objeción fiscal.

**1º.-** Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención General se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

**2º.-** Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que éste sea subsanado en los siguientes casos:

- a. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b. Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

#### **A estos efectos se entenderá que se trata de un trámite esencial:**

- **La tramitación del contrato correspondiente cuando sea exigible por aplicación de la ley de contratos.**
- **La tramitación de un expediente patrimonial cuando sea exigible por aplicación de la legislación patrimonial**
- **La tramitación de un expediente de subvención cuando sea exigible por aplicación de la legislación de la materia.**

**3º.-** No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes Órdenes de pago y para que el Interventor intervenga en dichas órdenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta, de conformidad con el artículo 59.6, en sentido contrario a dicho informe.

**4º.-** 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 en el plazo de quince días, a excepción de los expedientes relativos de facturas que se reducirá a la mitad.



**5°.-** La Intervención 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 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 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 formulada la correspondiente Objeción fiscal.

#### 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.

#### Resolución discrepancias.

**1°.-** Cuando el órgano gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, podrá plantear a la Intervención discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

**2°.-** Cuando el órgano gestor al que afecte el Reparos, no lo acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2 / 2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

**3°.-** No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos.

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de las cuales sea de su competencia.

**4°.-** La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores, permitirá que el órgano que dicte la resolución administrativa continúe su tramitación. Sin embargo, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar el levantamiento del reparo.



Este levantamiento del reparo o resolución de la discrepancia podrá hacerse constar como primer punto del acuerdo de la resolución administrativa que se tramite.

**En el caso de los acuerdos de competencia de Junta de Gobierno, la resolución de la discrepancia o el levantamiento del reparo se pondrá de manifiesto mediante providencia de alcaldía con carácter previo a la propuesta de acuerdo a la Junta de Gobierno, quedando constancia del levantamiento del reparo en la parte expositiva de la propuesta de acuerdo.**

A la vez será necesario que se incorpore al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención General.

En todo caso, el expediente deberá figurar un informe del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar.

#### **Omisión de la Intervención.**

Si la Intervención General al conocer un expediente observara omisión de fiscalización siendo la misma preceptiva, emitirá informe a efectos de que el Presidente pueda decidir si continua o no el procedimiento.

En el caso de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea el Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que en su caso procedan.

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.

Este informe de omisión de fiscalización deberá redactarse con el contenido establecido en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017.

#### **Base 51: Fases de la función Interventora.**

1º.- El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a. La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.



- b. **La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.**
- c. **La intervención formal de la ordenación del pago**
- d. **La intervención material del pago.**

**2º.- La función interventora se realizará mediante la intervención formal y la intervención material**

**3º.- Respecto a la intervención de la comprobación material de la Inversión para las inversiones no eximidas de fiscalización, se delega la verificación de la realización de las mismas mediante la asistencia al acto de recepción de la obra en el Técnico de Intervención, detallándose las actuaciones a realizar en la Base 53**

**Base 52: Procedimientos especiales para el ejercicio de la función interventora.**

Fiscalización Previa limitada.

**1º.-** Prevista la posibilidad de introducir la fiscalización limitada previa del artículo 219 del RDL 2 / 2004, el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria procede al desarrollo de esta, considerando estructurado el modelo del control interno, en su conjunto, y en la parte que se refiere a la fiscalización, sobre la base conceptual de la fiscalización previa limitada, el alcance de la que se contiene en el anexo de fiscalización previa limitada, de tal forma que se pueda realizar esta en dos momentos:

- 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 anexo, 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 relacionados en el citado anexo, y que por su trascendencia en el proceso de gestión del gasto es conveniente verificar de forma previa, y
- 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. **Los extremos a incluir en la fiscalización a posteriori se incluirán en el plan de control financiero**

**2º.-** Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites y a 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 de su cumplimiento.

**3º.-** 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.

**4º.-** 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.

**5º.-** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 173 del ROF y RJEL, el informe de fiscalización previa limitada corresponderá al que debe emitir el Interventor en el supuesto de acuerdos adoptados en quórum de mayoría absoluta. Por otra parte, esto es, en el supuesto de acuerdos correspondiente a expedientes que no figuren relacionados en el ANEXO de estas bases, se emitirá informe ad hoc, centrado en el procedimiento a seguir.

#### Fiscalización Previa Plena.

La fiscalización previa plena, en las fases de autorización y disposición, será aplicable en aquellos casos no incluibles en las cláusulas residuales incorporadas en el anexo que regula la fiscalización previa limitada, en aquellos expedientes iniciados en ejercicios anteriores que estuvieron sometidos a fiscalización previa plena.

#### **Base 53: Comprobación material de la inversión:**

**1.-El técnico de intervención como representante del órgano interventor asistirá a la recepción material de los contratos de inversión en el ejercicio de la fiscalización material de la inversión establecida en el RD 424/2017 y en el art. 214.2.d) del TRLHL.**

**2.-Al acto de recepción le acompañará un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato .**

**3.-El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en la misma acta en la que se formalice el acto de recepción previsto en la legislación de contratos, que será suscrita por todos los que concurren.**

**4.-El técnico que concorra al acto de recepción como asistente a la intervención municipal elevará informe respecto de la recepción que se fiscaliza que se adjuntará al acta haciendo constar en el mismo en su caso , las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de comprobación.**



5.-El resultado de la comprobación material de la inversión , se corresponderá con alguno de los que se indican a continuación:

**A) Favorable:** Cuando la sobras suministros o servicios se encuentren en buen estado y con arreglo a las prescripciones técnicas previstas en el contrato o encargo, así como, en su caso, en las mejoras ofertadas por el adjudicatario del contrato que hayan sido aceptadas por el órgano de contratación o en las modificaciones debidamente aprobadas.

En el informe del técnico asistente a la intervención municipal que se adjuntará al acta, se deberá hacer constar de forma expresa que la opinión que se emite es favorable , y el representante del departamento de intervención firmará el acta con el siguiente texto “ Fiscalización material de la inversión favorable según informe del técnico especialista asistente a esta intervención”.

**B)Favorable con observaciones:** cuando las obras, suministros o servicios se encuentren en buen estado y con arreglo a las prescripciones técnicas previstas en el contrato o encargo y, en su caso, en las mejoras ofertadas y aceptadas y en las modificaciones debidamente aprobadas, no precisando , en consecuencia, un nuevo acto de recepción, y las observaciones a formular vengan motivadas por:

-Incidencias surgidas en la solicitud de la documentación y/o en el estudio de la misma que hayan dificultado, limitado o retrasado la intervención de la comprobación material de la inversión en tiempo y forma.

-Diferencias entre lo realmente ejecutado y lo aprobado en el expediente objeto de recepción, que por ser de escasa importancia cuantitativa hagan innecesario proceder a la correspondiente modificación del contrato o encargo.

-Deficiencias, incorrecciones o aspectos a mejorar en la documentación que integra el expediente, que se juzgue oportuno comunicar al órgano gestor del expediente para su consideración en lo sucesivo.

-En general, aquellos otros aspectos detectados en la intervención de la comprobación material de la inversión que no supongan estar ante una ejecución defectuosa de la prestación.

En el informe del técnico asistente a la intervención municipal que se adjuntará al acta, se deberá hacer constar de forma expresa que la opinión que se emite es favorable con salvedades a subsanar , y el representante del departamento de intervención firmará el acta con el siguiente texto “ Fiscalización material de la inversión favorable con salvedades según informe del técnico especialista asistente a esta intervención”.



**C)Desfavorable:** Cuando las obras ,suministros o servicios no se encuentren en buen estado o no se ajusten a las condiciones generales o particulares previstas en el contrato o encargo, así como ,en su caso en las mejoras ofertadas por el adjudicatario del contrato que hayan sido aceptadas por el órgano de contratación o en las modificaciones debidamente aprobadas.

En estos caso la opinión desfavorable deberá estar motivada en el informe que emita el técnico asistente al departamento de intervención y que adjuntará al acta de recepción. y el técnico del departamento de intervención firmará el acta con el siguiente texto “ Fiscalización material de la inversión desfavorable según informe del técnico especialista asistente a esta intervención no pudiendo procederse a la recepción hasta la resolución de las deficiencias”.

En este caso se concederá un plazo al contratista para la subsanación de deficiencias.

**6.-No podrá reconocerse la obligación ni tramitarse el pago de la última certificación de obra o de la factura correspondiente al suministro o servicio de la inversión , hasta la elevación de la correspondiente acta firmada entre otros por el técnico de intervención de forma favorable o favorable con salvedades.**

#### **Base 54: Control de ingresos**

**1º.-** El control previo de los derechos o ingresos quedará sustituido por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

**2º.-** No obstante, en las propuestas de aprobación y/o modificación de Tributos y Precios Públicos de devengo periódico, se comprobará que consta incorporado en el expediente, informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de **Gestión Tributaria** con pronunciamiento concreto y expreso sobre la adecuación a derecho del texto a aprobar, y en particular sobre:

1. la adecuación de los mismos a las Ordenanzas Fiscales en vigor.
2. la correcta inclusión de las exenciones y bonificaciones que se incluyan.
3. la verificación de que el establecimiento y la modificación de la cuantía de los precios públicos/tasas va acompañada de una memoria económico-financiera que justifique de manera razonable su importe y el grado de cobertura financiera de los costes correspondientes.



**3º.-** En los acuerdos de aplicación (liquidación de cuotas) de contribuciones especiales, canon urbanización, cuotas urbanísticas o similares se comprobará que consta incorporado al expediente informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Rentas y Exacciones o similar, que deberá recoger entre otros, los siguientes aspectos:

1. que la confección de las cuotas individuales se ha realizado atendiendo al coste de las obras y servicios.
2. que la cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de Imposición y Ordenación concreta, constan aprobados en su momento por el Ayuntamiento Pleno.
3. informe de la jefatura de unidad de los servicios jurídicos de urbanismo, favorable a la aprobación de la Memoria de reparto de cuotas y demás extremos exigibles para este tipo de ingreso.

#### **Base 55.-Del ejercicio del control financiero.**

El ejercicio del control financiero se adecuará a lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de Abril.

#### **Base 56.-Información contable a suministrar al Pleno**

**1º.-** La información contable a suministrar periódicamente al Pleno se sujetará a lo recogido en el artículo 207 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL y en **las reglas 52 y 53 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.**

**2º.-** Con carácter trimestral, la Intervención de la entidad local remitirá, al Pleno de la entidad, por conducto de la Alcaldía la siguiente información:

- Ejecución trimestral del presupuesto municipal.
- Información trimestral del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación.
- Informe trimestral de morosidad establecido en los artículos 4 y 5.4 de la Ley 15/2010 de modificación de la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad.
- Informe trimestral del periodo medio de pago establecido en el Real Decreto 635/2014.

Dicha información será entregada por la Intervención municipal a la Alcaldía con carácter trimestral, una vez cumplida la obligación de



**remisión al Ministerio de Hacienda y Función Pública. La Alcaldía elevará la información al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre.**

**3º.-** En relación con el cumplimiento de lo establecido en el artículo 218 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, el órgano interventor elevará al Pleno:

- Trimestralmente junto a la información contable a remitir al Pleno, una relación de los reparos efectuados y copia de los mismos.
- Anualmente, junto a la aprobación de la Cuenta General del ejercicio copia de los reparos efectuados en materia de gastos así como de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

##### **DA 1ª: FACTURA ELECTRÓNICA**

El Ayuntamiento de Riba-roja del Túria se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) que se constituye, a partir del 15 de enero de 2015, en el Registro administrativo de entrada de las facturas electrónicas de este Ayuntamiento en los términos de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público.

Las facturas electrónicas, o cualquier otro documento justificativo que acredite la existencia de un derecho de cobro, deberán entregarse en el Ayuntamiento Riba-roja del Túria a través de su presentación en el Registro FACE.

Se excluye la obligación de presentar factura electrónica respecto de aquellas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros **de aquellos sujetos obligados por la normativa de la factura electrónica de conformidad con el artículo 4 de la Ley 25/2013.**

El registro contable de facturas del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria, a partir de la puesta en funcionamiento de FACE, quedará constituido como un Registro Único de Facturas que dependerá funcionalmente de la Intervención General y comprenderá la generalidad de las facturas acreedoras (electrónicas) por operaciones comerciales que se presenten al cobro por sus proveedores así como cualquier otro documento justificativo que acredite la existencia de un derecho de cobro. Este Registro debe ser utilizado por la Intervención General para elaborar cuantos informes se precisen por las diferentes normas legales en relación con la situación de las facturas y similares de los proveedores.

La Junta de Gobierno Local aprobará las normas de funcionamiento del Registro Único de Facturas o sus modificaciones.

##### **DA 2ª: PLAN CONTABLE**



Con motivo de la entrada en vigor el 1 de enero de 2015 de la nueva Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobado por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, deberán realizarse a propuesta de la Intervención municipal las adaptaciones necesarias tanto en los procedimientos de gestión económico-financiera como en el plan de cuentas para garantizar la adecuación de los registros contables a la nueva normativa.

#### **DA 3ª: AMORTIZACION Y DETERIORO DE VALOR DE LOS ACTIVOS**

Las cuotas de amortización de los activos se determinan, con carácter general, por el método de cuota lineal.

La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del bien.

#### **DA 4ª: ANOTACIONES CONTABLES: ANOTACIONES CONTABLES DERIVADAS DE UTILIZACION DE SOPORTES INFORMÁTICOS O TELEMÁTICOS.**

En relación con el registro de operaciones que hayan de ser contabilizadas en el Sistema de Información Contable del Ayuntamiento de Riba-roja del Túria a través de la incorporación de datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en aplicación de la Regla 36.2 b), de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, la diligencia de toma de razón a la que se refiere la Regla 38 de la citada Instrucción, se sustituirá por los correspondientes procesos de validación en el citado sistema acreditativos de las anotaciones contables producidas.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **DF 1ª: NORMATIVA SUPLETORIA.**

En lo no previsto en las presentes Bases de Ejecución, aprobadas junto con el Presupuesto para **2018**, se estará a lo dispuesto en el TRLHL, en el RD. 500/1990 de 20 de abril, en la Ley General Presupuestaria, en la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

#### **DF 2ª: INTERPRETACION, DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN.**

Se autoriza a la Alcaldía a interpretar las presentes Bases y adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas, previo informe de la intervención municipal.

#### **DF 3ª: ADAPTACION A LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO.**



**Si en la aplicación de las Bases se aprecian cambios derivados de la Ley de contratos no reflejados en las bases, se procederá a la adaptación de los aspectos a fiscalizar afectados adecuándolos a la nueva ley de contratos.**

**ANEXO CAPÍTULO X:  
ASPECTOS A COMPROBAR EN LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA**

DISPOSICIONES COMUNES.

En cumplimiento de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal vigente, se exponen a continuación los elementos a comprobar en la fiscalización limitada previa, desglosando por un lado aquellos requisitos generales a comprobar en todos los casos con independencia del tipo de expediente de que



se trate y, por otro lado, aquellos extremos específicos en función del tipo de expediente.

#### AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE:

La fiscalización limitada previa de obligaciones y gastos incluidos en el presente Anexo, tanto en el Ayuntamiento como en cada uno de los centros, dependencias u organismos se realizará mediante la comprobación de los siguientes:

##### **1º.- EXTREMOS DE CARÁCTER GENERAL:**

- La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.
- En los supuestos en los que se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará la adecuación de la propuesta a la normativa vigente.
- En los casos que se tramita anticipadamente el gasto comprobar que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.
- La ejecutividad de los recursos que financian los gastos.
- La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- En los expedientes de COMPROMISO DEL GASTO, se comprobará además que estos responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.
- En el RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.
- Que figura en el expediente informe propuesta favorable del Jefe de la unidad del Departamento gestor/tramitador, en los términos de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar. En aquellos expedientes en los que no exista Jefatura de unidad, el Informe de legalidad con propuesta de resolución deberá ir suscrito por el funcionario responsable de los Servicios correspondientes. En los expedientes de gestión presupuestaria (aprobación de facturas, pagos a justificar y anticipos de caja fija) no será exigible este requisito.
- En los expedientes DECLARADOS URGENTES, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.

##### **2º.- EXTREMOS DE CARÁCTER ESPECÍFICO EN FUNCIÓN DEL TIPO DE EXPEDIENTE:**

Además de los requisitos contenidos en el punto anterior de comprobación general en cualquier tipo de expediente contemplado en la presente instrucción, se



comprobarán los extremos adicionales definidos en las Reglas siguientes, en función del tipo de expediente de gasto que se trate:

- REGLA 1: GASTOS DE PERSONAL
- REGLA 2: CONTRATACIÓN
- REGLA 3: RECLAMACIONES POR DAÑOS Y PERJUICIOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
- REGLA 4: EXPEDIENTES URBANÍSTICOS
- REGLA 5: FINCAS DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO
- REGLA 6: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS
- REGLA 7: CONVENIOS DE COLABORACIÓN
- REGLA 8: CONTRATOS PATRIMONIALES
- REGLA 9: ANTICIPOS DE CAJA FIJA
- REGLA 10: PAGOS A JUSTIFICAR
- REGLA 11: CANCELACIÓN DE GARANTÍAS/FIANZAS Y AVALES (CUANDO NO PROCEDAN DE LA CONTRATACIÓN)
- REGLA 12: EJECUCIÓN DE SENTENCIAS
- REGLA 13: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS
- REGLA 14: ANULACIÓN DE DERECHOS
- REGLA 15: REINTEGRO DE SUBVENCIONES Y/O AYUDAS CONCEDIDAS AL AYUNTAMIENTO
- REGLA 16: DEVOLUCIÓN DE AVALES/FIANZAS (CUANDO NO PROCEDAN DE LA CONTRATACIÓN)
- REGLA 17: CLÁUSULA RESIDUAL

Los informes jurídicos cuya comprobación se exija como extremos adicionales deberán contener un pronunciamiento expreso sobre el fondo del asunto, esto es, la adecuación a la legislación vigente de los acuerdos y trámites que son objeto de informe en cada una de las fases correspondientes. En aquellos expedientes en los que se exija informe de jefatura de unidad con el alcance señalado y no exista esta Jefatura, el Informe deberá ir suscrito por el funcionario responsable de los servicios correspondientes.

## **REGLA 1: GASTOS DE PERSONAL**

### **1.1. Convocatoria de pruebas selectivas:**

Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:

- o Plazas de la plantilla y/o los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a que corresponde la propuesta. Se deberá indicar la situación en que



se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y al complemento de destino y complemento específico asignados por el Pleno.

- Cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos a que se llegaría, con la aprobación de la propuesta.
- Adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.
- En todos los casos en que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, será necesario un informe del funcionario responsable del Departamento de Personal sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o instrumento similar de proyección que esté vigente conformado por el funcionario responsable del negociado de contabilidad.

### **1.2. Selección y nombramiento del personal funcionario:**

- Existencia de Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento
- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:
  - adecuación del nombramiento a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
  - que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles para el puesto de trabajo.
  - cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

Cuando la propuesta de nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, será necesario que se incorpore los requisitos detallados en la Regla 1.1 y que se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Acuerdo vigente.

### **1.3. Selección y nombramiento de funcionarios interinos:**

- Informe favorable del funcionario Responsable de la Jefatura de la unidad interesada, conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, en relación a la necesidad y urgencia del nombramiento.
- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:
  - sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente.
  - que la propuesta del nombramiento corresponde a la bolsa resultante de convocatoria pública específica vigente o Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del



Departamento de Personal, en relación a que la selección se ha hecho dando cumplimiento a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

- sobre la adecuación de las retribuciones al acuerdo o normativa vigente
- sobre las plazas o de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Pleno a que corresponde la propuesta.

#### **1.3.1. Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible la cobertura por funcionarios de carrera.**

- Si el compromiso de gasto supera el propio ejercicio presupuestario, informe del funcionario responsable del Departamento de Personal sobre proyección de gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o equivalente legal, conformado por el funcionario responsable del Negociado de Contabilidad.
- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad interesada, justificando la creación del programa de carácter temporal y de la insuficiencia de medios, conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

#### **1.3.2. Sustitución transitoria de los titulares.**

Ningún extremo adicional

#### **1.3.3. Ejecución de programas de carácter temporal.**

- Si el compromiso de gasto supera el propio ejercicio presupuestario, Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, sobre proyección de gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o equivalente legal, conformado por el funcionario responsable del negociado de Contabilidad.
- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad interesada, justificando la creación del programa de carácter temporal y de la insuficiencia de medios, conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

#### **1.3.4. Exceso o acumulación de tareas.**

- Si el compromiso de gasto supera el propio ejercicio presupuestario, Informe del funcionario responsable de la Jefatura



de Unidad del Departamento de Personal, sobre proyección de gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o equivalente legal, conformado por el funcionario responsable del negociado de Contabilidad.

- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad interesada, justificando la acumulación de tareas de carácter extraordinario y que no se pueden llevar a cabo con los medios humanos que dispone así como respecto de la duración máxima permitida, conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

#### **1.4. Contratación del personal laboral fijo.**

- Se comprobará la existencia de Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.
- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:
  - Sobre la adecuación de la contratación a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
  - Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles para el puesto de trabajo.
  - Sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.
  - Cuando la propuesta de contratación no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, será necesario que incorpore los requisitos detallados en la Regla 1.1 y que se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio vigente.

#### **1.5. Contratación de personal laboral temporal.**

- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento Gestor, sobre justificación del motivo de contratación conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.
- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:



- o Que indique los criterios de selección establecidos, el resultado del proceso selectivo y que el contrato se adecúa a la normativa laboral vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
- o Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten a la RPT, si la hubiere, al Presupuesto, plantilla de Personal y convenio colectivo de aplicación.
- o En caso de prórroga, que no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

#### **1.6. Contratación de personal laboral temporal con cargo a los créditos de inversiones.**

- Además las indicadas en el numero anterior, se verificará la existencia del informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del departamento de personal, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

#### **1.7. Propuestas de Aumentos de Jornada (para todo tipo de personal).**

- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Servicio afectado sobre justificación del motivo de la ampliación propuesta conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

#### **1.8. Comisión de Servicios.**

- En todos los casos en que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, será necesario un informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de unidad del Departamento de Personal, sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento de Plan de Saneamiento o instrumento similar de proyección que sea vigente conformado por el funcionario responsable del servicio/unidad de contabilidad.
- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:
  - o Sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.



- o Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles para el puesto de trabajo.
  - o Conforme se acuerda para ejercer temporalmente un puesto de los incluidos en el catálogo de puestos de trabajo.
  - o sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente y de las plazas de la plantilla y / o puestos de trabajo aprobado por el Pleno.
  - o Se indica la situación de la plaza y / o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.
- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad interesada, sobre justificación del motivo de la comisión, conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable del Departamento de Personal.

**1.9. Acuerdos no singularizados anteriormente, incluidas las aprobaciones y modificaciones de plantilla y del catálogo de puesto de trabajo.**

- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, en su caso.
- Si el compromiso de gasto supera el propio ejercicio presupuestario, Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal de proyección de gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o equivalente legal, conformado por el funcionario responsable del negociado de contabilidad.
- Que Existe informe de proyección de gasto según cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de saneamiento o instrumento vigente y que está conformado por el funcionario responsable del Negociado de contabilidad.

**1.10. Gratificaciones por trabajos extraordinarios.**

- Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo obtenidas del Portal Horario, conformadas favorablemente por los respectivos funcionarios responsables del Servicio/unidad del área correspondiente.
- Propuesta resumen favorable, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.



**1.11. Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.).**

- Propuesta de asignación a cada empleado, firmada por el funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento Gestor de área correspondiente y conformada por la concejalía delegada de su área, con justificación de la especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés y la iniciativa con que el funcionario ejerce su trabajo en la que se acredite las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados.
- Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos obtenidas del portal horario con las firmas de los responsables que justifican el devengo de la productividad o plus, conformadas por los respectivos funcionarios responsables Jefes del Servicio/Unidad y de la Concejalías gestoras de área.
- Propuesta resumen favorable, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

**1.12. Gastos de formación**

- Propuesta resumen favorable con detalle de cuantía y perceptor, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

**1.13. Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones.**

- Propuesta resumen favorable, con detalle de cuantía y perceptores, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

**1.14. Dietas.**

- Relación de Justificantes de los gastos soportados por cada empleado, conformada favorablemente por el funcionario responsable de su jefatura administrativa y la Concejalía gestora del área.
- Propuesta resumen favorable, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.



#### **1.15. Otras indemnizaciones/suplidos (gastos de renovación del carné de conducir, por ejemplo).**

- Relación de Justificantes de los gastos soportados por cada empleado, conformada favorablemente por el funcionario responsable de la jefatura administrativa y la Concejalía gestora del área.
- Propuesta resumen favorable firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

#### **1.16. Trienios.**

- Propuesta resumen por empleado con detalle del trienio a reconocer, conformada favorablemente y firmada por el Funcionario Responsable del Departamento de Personal.
- Copia del Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en el supuesto de personal laboral eventual o en casos de variación de jornada que afecten al trienio.

#### **1.17. Concesión de anticipos Reintegrables.**

- Que la propuesta de resolución favorable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal recoge expresa mención a que el anticipo reintegrable solicitado se ajusta a lo dispuesto en el convenio de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, o a lo dispuesto en el Real Decreto Ley 2608 de 16 de diciembre de 1929, si fuera más favorable.
- Que consta en el expediente Informe del Vicesecretario sobre que no existen anticipos anteriores pendientes de reintegrar por parte del interesado.

#### **1.18. Otros conceptos variables a incorporar en nómina.**

- Justificación del devengo de la retribución que se propone a cada empleado, conformada favorablemente por su jefatura administrativa y por la concejalía delegada de su área.
- Informe favorable de la Jefatura administrativa de Personal, sobre el acuerdo o convenio en que se fundamenta el devengo de la retribución que se propone.
- Propuesta resumen favorable firmada por el Funcionario Responsable del Departamento de Personal como Jefa del Servicio.
- En los descuentos de haberes, informe favorable expreso en relación al motivo del descuento propuesto y procedimiento llevado



a cabo. Si se incluye en nómina, se incluirá como una incidencia con el correspondiente informe.

### 1.19. Nóminas de retribuciones de personal y Corporación.

- Que las nóminas están informadas favorablemente y Estados justificativos Resumen de Retribuciones y Deducciones por conceptos firmado por el funcionario Responsable del Departamento de Personal.
- En el caso de las de carácter ordinario, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina, con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- En caso de productividad, gratificaciones y resto de retribuciones variables:
  - o Copia del Acuerdo de aprobación por el órgano competente.
  - o Correspondencia con los importes informados y fiscalizados, según apartados anteriores.
- En el caso de las retribuciones de los miembros de la Corporación, la incorporación del Resumen de las indemnizaciones con detalle por conceptos y miembro corporativo rubricada por funcionario del departamento de personal.
- Justificación documental de las variaciones experimentadas por altas y bajas, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

ALTAS	
Miembros electos del Ayuntamiento	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que deberá constar claramente que desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (art. 13 ROF).</li><li>2. Copia del Alta en la Seguridad social.</li><li>3. Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento expreso sobre la conformidad de las retribuciones percibidas según BEP vigentes, acuerdos plenarios y legislación vigente.</li><li>4. Verificación de la imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.</li></ol>
Personal eventual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia del acuerdo de nombramiento.</li><li>2. Copia del Alta en la Seguridad Social.</li><li>3. Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento de la adecuación del acuerdo de nombramiento y de la toma de posesión.</li></ol>



	4. Verificación de la imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
Personal funcionario de nuevo ingreso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del Acuerdo de nombramiento,</li> <li>2. Acta de la correspondiente toma de posesión</li> <li>3. Copia del alta en la Seguridad social.</li> <li>4. informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de la conformidad del acuerdo de nombramiento.</li> <li>5. Verificación de la Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.</li> </ol>
Personal laboral de nuevo ingreso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del Acuerdo de nombramiento</li> <li>2. Copia del contrato suscrito</li> <li>3. Copia del Alta en la Seguridad Social</li> <li>4. informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de la conformidad de la contratación y que se ha firmado el contrato de trabajo.</li> <li>5. Verificación de la Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas</li> </ol>
Personal laboral temporal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del Acuerdo de contratación</li> <li>2. copia del contrato suscrito</li> <li>3. Copia del Alta en la Seguridad social</li> <li>4. informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de la conformidad de la contratación y que se ha firmado el contrato de trabajo.</li> <li>5. Verificación de la Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas</li> </ol>
Reincorporación al puesto de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del documento justificativo (acuerdo/resolución o similar) que acredite la reincorporación</li> <li>2. informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal</li> </ol>
<b>BAJAS</b>	
<p>Copia del Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despido o suspensión de empleo disciplinarios.</li> <li>- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.</li> <li>- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.</li> <li>- Pase a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.</li> <li>- Renuncia a la condición de funcionario.</li> <li>- Jubilación.</li> <li>- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos</li> </ul>	



Será suficiente con la diligencia expedida por el funcionario responsable del Departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Finalización del tiempo estipulado en el contrato laboral o nombramiento de funcionario interino.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
- Finalización del período máximo de prestación de IT
- Cese voluntario de Personal laboral.
- Fallecimiento del trabajador o del funcionario.

### **1.21. Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social.**

Se comprobarán los extremos de general comprobación y además, que consta en el Expediente cálculo del coste de Seguridad Social efectuado por el Departamento de Personal.

### **1.22. Expedientes para la concesión de ayudas de acción social al personal.**

En estos expedientes, tanto para funcionarios como para personal laboral al servicio del Ayuntamiento, se comprobará que existe propuesta resumen favorable, del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con detalle del perceptor (nombre, apellidos y DNI), concepto a subvencionar, precepto legal que lo ampara e importe de la ayuda a conceder.

## **REGLA 2: CONTRATACIÓN.**

### **2.1. Aprobación del Gasto.**

- Que existe acuerdo de inicio del expediente motivando la necesidad de realización del mismo.
- Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico. El PCAP deberá contener los requisitos mínimos señalados en la normativa legal y reglamentaria en materia de contratación.
- Cuando se utilicen pliego-tipo de cláusulas administrativas, que exista constancia de que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Que existe Pliego de prescripciones técnicas suscrito por el servicio técnico competente y que éste contiene los requisitos mínimos señalados en la normativa legal y reglamentaria en materia de contratación.
- Informe jurídico emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado.
- **Se comprueban las repercusiones que la adjudicación y posterior desarrollo de este contrato tienen sobre la estabilidad presupuestaria.**



- Aspectos a verificar en los pliegos:
  1. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias y los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.
  2. **Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el abierto , comprobar que concurren las circunstancias y los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.**
  3. **Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el abierto simplificado, comprobar que concurren las circunstancias y los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.**
  4. **Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el abierto simplificado sumario, comprobar que concurren las circunstancias y los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.**
  5. **Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el dialogo competitivo o asociación para la innovación, comprobar que concurren las circunstancias y los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento**
  6. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el restringido, comprobar que concurren las circunstancias y los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.
  7. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas de utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
  8. Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
  9. **Criterios de adjudicación:**
    - El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares establece para la determinación **de la oferta la mejor relación calidad precio, criterios directamente vinculados al objeto del contrato,**
    - Que el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares prevé que, la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.**
    - Que si los criterios subjetivos supera la puntuación de los criterios objetivos se prevé la constitución de un comité de expertos.**
    - Que en el caso de los procedimientos abiertos simplificado sumarios los criterios de adjudicación son solo objetivos**



**-Los criterios de adjudicación cumplen con las condiciones establecidas en la ley de contratos.**

#### **10.Mesas de contratación**

**-Que se ha previsto la constitución de una mesa de contratación con excepción de los procedimientos negociados sin publicidad o abiertos simplificados sumarios, en los que la constitución es potestativa.**

**-Que la composición de la mesa de contratación cumple con las previsiones de la ley de contratos.**

**11.**Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la ley de contratos

#### **En contratos de Obras (además):**

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado por la Oficina de Supervisión de Proyectos (de no existir ésta en la Corporación, se llevará a cabo por las de la correspondiente Diputación Provincial). O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado, condicionando su adjudicación del contrato a la aprobación definitiva del mismo. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- Acta de replanteo previo, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico municipal competente que ostente la Jefatura de Unidad de Obras Publicas.
- Acta de disponibilidad de los terrenos.

#### **En contratos de servicios (además):**

- Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- **Que se acredita en el expediente la insuficiencia de medios para la prestación del servicio por la propia administración.**

#### **En contratos de concesión de servicios públicos (además):**

- Que está establecido el régimen jurídico del servicio público y se ha declarado expresamente que la actividad de que se trata queda asumida por el Ayuntamiento o sus entes dependientes como propia de los mismos o se trata de una de las competencias propias y obligatorias de acuerdo con arts. 25 y 26 de la Ley 7/1985.



- Que existe **estudio de viabilidad del servicio** debidamente informado por funcionario competente que tendrá carácter vinculante en los supuestos en que concluya la inviabilidad del proyecto.
- Que quede acreditado que se transfiere al concesionario el riesgo operacional.

#### **En los contratos que comprendan la ejecución de obras:**

- Que existe el correspondiente proyecto de construcción y explotación de obras que resulten precisas con especificación de las prescripciones técnicas relativas a su realización.
- La tramitación del expediente irá precedida de la aprobación de un estudio de viabilidad o viabilidad económico-financiera que será vinculante.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informadas jurídicamente o suscritas por el técnico jurídico, que fijen:
- Las condiciones de prestación del servicio y, en su caso, las prestaciones patrimoniales a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión.
- El canon a satisfacer a la Administración o se menciona su improcedencia.

#### **En Bienes de adquisición centralizada (además):**

- Informe de los Servicios Técnicos Municipales que motive/razone la elección del adjudicatario propuesto.

#### **En contratos de concesión de obras públicas (además):**

- Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.
- Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede.
- Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

#### **Cuando se contrate conjuntamente obras y proyecto de las obras:**

La fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, hasta que se conozca el importe y las condiciones del contrato de acuerdo con la proposición seleccionada, debiendo comprobarse como extremos adicionales los siguientes:

- Que se aporta justificación sobre su utilización, que deberá acreditarse mediante Informe de los Servicios Técnicos Municipales competentes.
- Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.



- Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico. El PCAP deberá contener los requisitos mínimos señalados en la normativa legal y reglamentaria en materia de contratación.
- Cuando se utilicen pliego-tipo de cláusulas administrativas, que exista constancia de que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Informe jurídico emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado respecto de la adecuación a la legislación aplicable de los acuerdos y trámites objeto de esta fase.
- Informe favorable del Jefe de la dependencia de contratación sobre el procedimiento de adjudicación a utilizar y pronunciamiento expreso respecto de que el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares establece para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y que, cuando se utilice un único criterio, éste sea el del precio más bajo.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias y los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas de utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- Que el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares prevé que, la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- En su caso, certificado de la ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.
- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **Contratos complementarios de servicios:**

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales de servicios. **Los contratos complementarios quedarán resueltos en todo caso cuando se resuelva el contrato principal como establece el artículo 313.1 c) LCSP**

#### **2.2.- Modificados.**



- En el caso de modificaciones previstas según el **artículo 204 LCSP**, se comprobará que la posibilidad de modificar está prevista en el pliego de cláusulas administrativas o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar.
- En el caso de modificaciones no previstas, se comprobará que se acompaña Informe Técnico justificativo de los extremos previstos en la legislación de contratos y que se acredita la audiencia al contratista.
- Informe jurídico respecto de la adecuación a la legalidad de la modificación propuesta emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado.
- Que la propuesta de aprobación del expediente de modificación del Jefe de la dependencia de contratación contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- Que existe Informe del responsable del contrato (debidamente motivado) de que concurren las circunstancias previstas para su modificación, según la ley de contratos y en los contratos que así lo exija la normativa.

#### **En obras además:**

- Proyecto redactado o informado por los técnicos municipales, si procede y, si resulta preceptivo, supervisado por la Oficina de Supervisión de Proyectos (de no existir ésta en la Corporación, se llevará a cabo por las de la correspondiente Diputación Provincial). Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto modificado no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- Que existe acta de replanteo previo, firmada por el técnico redactor del Proyecto conformadas por el técnico municipal competente que ostente la Jefatura de Unidad de Obras Publicas.

#### **En obras accesorias o complementarias además:**

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
- Acta de replanteo previo firmada por el técnico redactor del Proyecto conformadas por el técnico municipal competente que ostente la Jefatura de Unidad de Obras Publicas.
- Acta de disponibilidad de los terrenos.
- Informe jurídico respecto de la adecuación a la legalidad de la propuesta, emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado.
- Informe de los Servicios Técnicos Municipales , en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla
- Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, se comprobará que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.
- Que la propuesta de aprobación del expediente de modificación del Jefe de la dependencia de contratación contempla el reajuste de la garantía definitiva.

#### **2.3 Reajuste de Anualidades.**



- En caso de que sea una obra cofinanciada se recabará informe de la Jefatura de Unidad del Departamento gestor del Expediente sobre el mantenimiento de las condiciones y plazo de justificación.
- Informe jurídico del Jefe de la Dependencia de Contratación, favorable a la propuesta de reajuste de anualidades y su ajuste a la legalidad vigente.
- Informe técnico justificativo del reajuste.
- Conformidad del contratista al reajuste de anualidades propuesto.

#### **2.4. Revisiones de Precios.**

- Informe jurídico favorable del Jefe de la Dependencia de contratación, a la aprobación de la revisión de precios y su ajuste a la legalidad vigente

#### **2.5. Reconocimiento de la Obligación.**

- Que consta acuerdo/resolución de adjudicación.
- Que consta contrato suscrito con el adjudicatario.
- Que existe Conformidad de los servicios correspondientes, con la ejecución de las obras, prestación de servicios, suministro de materiales u cualquier otro tipo de trabajos realizados.
- Factura expedida por la empresa adjudicataria, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria.
- Que existe certificación del servicio correspondiente, valorando el trabajo parcial ejecutado en servicios o gestión de servicios.

#### **Abonos a cuenta, además:**

- En caso de anticipos, comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.
- Factura por la empresa adjudicataria de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria.

#### **En obras:**

- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, con los requisitos que marca la legislación de contratos. En el caso que en algún mes no se ejecuten obras, deberá expedirse la correspondiente certificación por importe de 0,00 euros.
- En la primera certificación (sólo para el caso del contrato de obras):
  - o Que consta la Resolución/ acuerdo de adjudicación.
  - o Que consta Acta de comprobación del replanteo.
  - o Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.



#### **En modificados de Obras:**

- Que consta acuerdo/ Resolución de adjudicación.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Comprobación de que consta en contabilidad la constitución del reajuste de la garantía.

#### **Liquidación, además:**

- Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos y, en su caso, con las mejoras realizadas en la obra.
- Factura por la empresa adjudicataria de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria.
- Que existe informe favorable del facultativo director de la obra
- La liquidación final de obras deberá emitirse siempre. En caso de no existir gastos, el importe de la liquidación será 0,00 euros.

#### **Certificación final, además:**

- Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, si procede
- Acta de conformidad de recepción de la obra. **suscrita por el director de la obra , el adjudicatario , un representante del Ayto y el Interventor/a o en quien delegue.**
- Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico Municipal.

#### **En suministros y/o arrendamiento de bienes muebles:**

- Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.

#### **En el supuesto de servicios:**

- Que se acompaña Acta de recepción o certificado en el que se manifieste la conformidad con los trabajos efectuados.

#### **2.6. Prórroga del contrato**

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Informe favorable a la prórroga emitido por el funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del servicio/Departamento responsable del servicio/suministro/obra, etc., contratada.



- Informe jurídico favorable a la prórroga y su ajuste a la legalidad, emitido por el funcionario responsable de la Jefatura de Unidad de Contratación.

#### **2.7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por gastos por costes de cobro.**

- Informe jurídico favorable emitido por los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado con pronunciamiento del ajuste a la legalidad vigente del pago de intereses y/o indemnizaciones propuestas.
- Informe de la Tesorería relativo al transcurso de plazos legales de pago.
- Si se exige Dictamen del Consejo Consultivo, que éste consta en el Expediente y si no, pronunciamiento expreso en el Informe Jurídico respecto a su no exigencia.

#### **2.8. Indemnización a favor del contratista.**

- Informe jurídico favorable emitido por los servicios jurídicos / Secretario delegado respecto de la indemnización propuesta y su ajuste a la legalidad vigente.
- Informe técnico favorable al abono de las indemnizaciones emitido por los Servicios Municipales competentes.

#### **2.9. Resolución del Contrato.**

- Informe de la Secretaría General / Secretario delegado favorable a la resolución del contrato y su ajuste a la legalidad vigente.
- En los contratos de gestión de servicios públicos se comprobará además, que existe Informe Técnico favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista deban pasar a propiedad de la Administración, teniendo en cuenta su estado y tiempo restante para la reversión.

#### **2.10. Devolución de la fianza o cancelación del aval.**

- Que existe Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del servicio afectado, sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato (incluidas las mejoras) y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista así como del transcurso del plazo de garantía.
- Que quede acreditado en contabilidad la constitución de la fianza/garantía por el contratista y que ésta no haya sido devuelta.

#### **2.11. Precios contradictorios (en obras).**

- Propuesta del director facultativo de la obra, de carácter favorable.
- Que se ha dado audiencia al contratista.



## **2.12. Ejecución directa de obras por la administración.**

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado por la Oficina de Supervisión de Proyectos (de no existir ésta en la Corporación, se llevará a cabo por las de la correspondiente Diputación Provincial). O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado, condicionando su adjudicación del contrato a la aprobación definitiva del mismo. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- Acta de replanteo previo, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico municipal competente que ostente la Jefatura de Unidad de Obras Públicas.
- Acta de disponibilidad de los terrenos.

## **2.13. En el caso de negocios y contratos excluidos.**

- Se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

## **REGLA 3: RECLAMACIONES POR DAÑOS Y PERJUICIOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.**

### **Expediente inicial.**

- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- Justificante de la notificación a la compañía aseguradora de la reclamación, si ésta supera el importe de la franquicia. En el supuesto de que no supere dicha cuantía, este aspecto deberá ser informado expresamente en el informe de los servicios jurídicos.
- Valoración económica del daño causado.
- Informe favorable del técnico responsable de los servicios jurídicos.
- Que para el caso de que la indemnización propuesta sea igual o superior a 15.000 € existe dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la GV.

### **Ordenación del Pago.**

Ningún extremo adicional.

## **REGLA 4: EXPEDIENTES URBANÍSTICOS**

### **4.1. Convenios urbanísticos.**



Aprobación convenio:

- Informe jurídico favorable expedido por el funcionario responsable de la Jefatura de Unidad de Urbanismo, sobre el contenido del convenio y su ajuste a la legalidad vigente.
- Informe técnico municipal favorable a las contrapartidas.
- Que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.

Reconocimiento de la obligación:

- Informe favorable del responsable de la Jefatura de Unidad de Urbanismo, sobre el cumplimiento del convenio.

Ordenación del pago:

Ningún extremo adicional.

#### **4.2. Ocupación Directa**

Aprobación del expediente. Autorización del gasto

- Informe de los servicios técnicos sobre la aprobación definitiva del planeamiento o del polígono de actuación urbanística a fin de que se pueda concretar el ámbito de la reparcelación en el que los propietarios deben hacer efectivos sus derechos y obligaciones.
- Relación concreta e individualizada de bienes y derechos afectados por la ocupación, con descripción de los aspectos materiales y jurídicos de los bienes y derechos de necesaria ocupación.
- La relación de bienes y derechos contenidos en la determinación provisional de los aprovechamientos urbanísticos que se atribuye a los propietarios objeto de ocupación.
- Se cuantifican los importes de las indemnizaciones que en su caso correspondan por razón de la ocupación directa y no incluye el valor del suelo.

Aprobación definitiva. Compromiso de gasto

- Certificación del acuerdo de aprobación de la ocupación directa.
- Constancia expediente de haber practicado la anotación marginal en el Registro de la Propiedad.

El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. En la justificación además se comprobará:

- Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.
- Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.



### **4.3. Expropiaciones forzosas.**

#### Incoación de la expropiación. Aprobación del gasto.

- Que existe acta previa a la ocupación
- Declaración de utilidad pública o interés social y de la necesidad de ocupación de los bienes o derechos afectados, y que la ocupación es urgente en su caso
- Si se trata de tasación conjunta se comprobará que figura en el expediente el proyecto de expropiación.
- Si se trata de expedientes individualizados se comprobará que figura en el expediente la relación de bienes y derechos afectados concreta e individualizada.
- Certificación de la relación de bienes y derechos definitivamente aprobada.

#### Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo

- Informe emitido por los servicios técnicos municipales en relación al precio / valor del bien objeto de la expropiación.
- Que el acuerdo de adquisición constituye una partida alzada por todos los conceptos.

#### Pago o consignación del justiprecio

- Que el precio a abonar coincide con el justo precio
- Resolución del Jurado de Expropiación donde se fije el justiprecio.
- Que este no exceda del precio autorizado o, en caso de exceder, se incorpora al expediente retención de crédito por la diferencia

#### Pago de intereses por demora

- El informe propuesta del departamento gestor donde se indiquen los días ad quo y los días ad quem, los cálculos efectuados y porcentajes aplicados y su procedencia por causa imputable a la administración

### **4.4 Recepciones de obras de urbanización.**

- Informes favorables de los servicios técnicos correspondientes a la obra o instalación la recepción de la que se propone.
- Informe sobre el coste de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones a recibir.
- Valoración económica de los servicios a ceder .

### **4.5 Aceptación de cesiones de terrenos obligatorias y gratuitas.**



- Ofrecimiento de cesión gratuita y libre de gravámenes efectuado por el propietario y demás titulares de derechos reales.
- Informe favorable aceptación de la cesión efectuado por los servicios técnicos municipales.
- Nota simple informativa de dominio y cargas expedida por el Registro de la Propiedad conforme el cedente es el propietario de la finca y ésta se encuentra libre de cargas y gravámenes.

#### **4.6 Reparcelaciones**

##### Aprobación inicial

- Informe de los servicios técnicos municipales favorable al contenido del proyecto de reparcelación
- Cuenta de liquidación provisional que especifica la responsabilidad que corresponde a cada finca resultante para los gastos de urbanización y otros gastos del proyecto.
- Que en la cuenta de liquidación provisional el Ayuntamiento no participa en los costes de la reparcelación

##### Aprobación definitiva

- Certificación expedida por el Secretario Municipal acreditativa de la exposición pública y notificación individualizada.
- Que la propuesta del Informe Jurídico del funcionario responsable de la Jefatura de Urbanismo contempla la anotación registral correspondiente.

##### Actualización de la cuenta de liquidación provisional

- Informe emitido por los servicios técnicos municipales en relación a la actualización y la inclusión de los nuevos gastos a la cuenta.

##### Cuenta de liquidación definitiva

- Certificados de final de obra de las obras y servicios comprendidos en el proyecto (Informes del coste final efectivo)
- Informe en el sentido que se han incorporado a la cuenta la totalidad de los costes de la obra urbanizadora así como los errores y omisiones que se hubieran podido producir en la cuenta de liquidación provisional
- Que la propuesta del Informe Jurídico del funcionario responsable de la Jefatura de Urbanismo contempla el trámite procedimental de la legislación urbanística valenciana.

### **REGLA 5: FINCAS DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO**



## **5.1. Venta de fincas del PPS**

### Venta

- Memoria justificativa en relación a los fines de la enajenación ajustada a lo previsto en la normativa vigente y el destino de los ingresos
- Informe jurídico favorable sobre la adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas en la normativa vigente y el destino de los ingresos
- Valoración pericial del bien efectuada por los servicios técnicos municipales
- Autorización o dación de cuenta del órgano competente de la Comunidad Autónoma según proceda conforme al artículo 109 del Reglamento de Bienes.
- Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la corporación.
- Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el que establece la legislación vigente.
- Pliego de cláusulas que han de regir el concurso informado por los servicios jurídicos.

### Venta directa

- Informe jurídico favorable, en relación a la concurrencia de las circunstancias previstas en la normativa vigente.
- Pliego que determine el destino final de los terrenos y el plazo máximo de construcción.

### Adjudicación

- Se comprobará que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.

## **REGLA 6: SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS**

### **6.1. En régimen de concurrencia competitiva**

#### Aprobación de las bases reguladoras.

- Que consta el Texto de las Bases que se pretenden aprobar.
- Que las bases reguladoras que se pretendan aprobar estén informadas favorablemente por el funcionario responsable de los servicios correspondientes, con expresa mención a que éstas recogen el contenido mínimo del artículo 17.3 de la Ley General de Subvenciones y su ajuste a la legalidad vigente.



#### Autorización del gasto. Convocatoria Subvenciones.

- Que las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente.
- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de haberse procedido a la publicación de las bases y / o convocatoria en tiempo y forma.
- Informe jurídico favorable del servicio correspondiente, respecto de la convocatoria con expresa mención a que la convocatoria reúne el contenido mínimo del [artículo 23](#) de la Ley General de Subvenciones y su ajuste a la legalidad vigente. El informe del funcionario responsable de la Jefatura del área gestora comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.
- Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.

#### En el caso de aprobación de las base reguladoras y convocatoria pública de forma simultánea:

- Que consta el Texto de las Bases que se pretenden aprobar.
- Que las bases reguladoras que se pretendan aprobar estén informadas favorablemente por el funcionario responsable de los servicios correspondientes, con expresa mención a que éstas recogen el contenido mínimo del artículo 17.3 de la Ley General de Subvenciones y su ajuste a la legalidad vigente.
- Informe jurídico favorable del servicio correspondiente, respecto de la convocatoria con expresa mención a que la convocatoria reúne el contenido mínimo del [artículo 23](#) de la Ley General de Subvenciones y su ajuste a la legalidad vigente. El informe del funcionario responsable de la Jefatura del área gestora comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.
- Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.
- Que el plazo de presentación de solicitudes prevé la previa publicación de las Bases reguladoras de la subvención

#### Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediere.
- Informe jurídico favorable del funcionario responsable que ostenta la Jefatura del departamento gestor / instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y Bases reguladoras.
- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de haberse procedido a la publicación de las bases y / o convocatoria en tiempo y forma.



- Que consta documento / acta de la comisión evaluadora, de existir dicho órgano.
- Documentación acreditativa vigente conforme de que el/los beneficiario/s propuesto/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

#### Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea.

Se comprobarán los mismos extremos del apartado anterior (compromiso del gasto: otorgamiento subvención) y además, los siguientes extremos:

- Si se prevén anticipos/ pagos a cuenta: que se ha previsto expresamente tal posibilidad en bases/convocatoria/ convenio/resolución.
- Si se prevé depósito de garantía: que esta ha sido depositada en el Ayuntamiento y que no ha sido devuelta, acreditado mediante Informe de la Tesorería Municipal.
- Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- Documentación acreditativa vigente conforme de que el/los beneficiario/s propuesto/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Que se acompaña certificación establecida en el artículo 88 del RLGS, expedida por el funcionario responsable Jefe de de la dependencia que gestiona las subvención respecto a la justificación y aplicación de la subvención concedida con expresa mención al cumplimiento de los siguientes extremos que se detallan a continuación
- Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 31 de la LGS y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y cumplen los requisitos establecidos en las BEP.
- Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación y cumplen los requisitos establecidos en las BEP

### **6.2. En régimen de concesión directa.**

#### A) Subvenciones de pago a la justificación

**A.1.-Otorgamiento de la subvención: Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD)**

- Informe del funcionario responsable que ostenta la Jefatura del departamento gestor / instructor en relación a la inclusión de la subvención



como nominativa al presupuesto (Art. 22.2.a) de la LGS), o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del art. 22.2.b o 22.2.c de la LGS.

- Informe jurídico favorable del servicio correspondiente, en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, respectivamente, con expresa mención a que éste recoge los extremos dispuestos en el artículo 65.3 Reglamento de la LGS.
- Documentación acreditativa vigente conforme el propuesto/ los beneficiario /s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

En el supuesto de formalización de Convenio:

- Se fiscalizarán además, los extremos de la Regla relativa a Convenios.
- Se comprobará la existencia de un Certificado de representación

**A.2.- Justificación: reconocimiento de la obligación y pago**

Se comprobará que se incorpora al expediente la siguiente documentación justificativa:

- Memoria de la actuación subvencionada, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- Relación clasificada de los gastos subvencionados. y aportación de copias compulsadas de los documentos justificativos del gasto, cumpliendo los mismo con lo establecido en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de Noviembre, y constando en ellos la expresión de haber sido pagadas.
- El importe de los gastos aportados como justificación deberá ser igual o superior al importe de la subvención concedida.
- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiando la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia..
- Declaración responsable de encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en la Ley General de Subvenciones.
- Ficha de mantenimiento de terceros. (Modelo disponible en la web municipal). No será exigible esta documentación cuando la misma obre en poder del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria y la misma no haya sufrido variaciones.
- Certificado de representación
- Declaración jurada de que las facturas presentadas para la justificación de la subvención del Ayuntamiento no han sido utilizadas para justificar otra subvención
- Presupuesto de la Asociación para el año objeto de la subvención y Estatutos de la misma..
- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.



- Que se acompaña certificación establecida en el artículo 88 del RLGS, expedida por el funcionario responsable Jefe de de la dependencia que gestiona las subvención respecto a la justificación y aplicación de la subvención concedida con expresa mención al cumplimiento de los siguientes extremos que se detallan a continuación :
- Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el [artículo 32](#) de la LGS y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y cumplen los requisitos establecidos en las BEP.
- Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación y cumplen los requisitos establecidos en las BEP.
- Justificación de que el proyecto a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

**A.3.-** Si se prevén anticipos/ pagos a cuenta:

- Que se ha previsto expresamente tal posibilidad en el convenio o resolución.

**A.4.-** Si se prevé depósito de garantía:

- Que esta ha sido depositada en el Ayuntamiento y que no ha sido devuelta, acreditado mediante Informe de la Tesorería Municipal.

**A.5.-** Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

**A.6.-** En caso de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

- Que se ha previsto expresamente tal posibilidad en el convenio o resolución.
- Que se aporta la justificación requerida en el Convenio o Resolución así como en las bases reguladoras de concesión de subvenciones, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción lo dispuesto en dicha normativa.

**A.7.-** En el supuesto de formalización de Convenio, se fiscalizarán además, los extremos de la Regla relativa a Convenios.

**B)** Subvenciones de pago a la concesión

**B.1.-** Otorgamiento de la subvención: Fase Autorización y Disposición del Gasto y Reconocimiento de la Obligación y pago.

- Informe del funcionario responsable que ostenta la Jefatura del departamento gestor / instructor en relación a la inclusión de la subvención



como nominativa al presupuesto (Art. 22.2.a) de la LGS), o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del arte. 22.2.b o 22.2.c de la LGS.

- Informe jurídico favorable del servicio correspondiente, en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, respectivamente, con expresa mención a que éste recoge los extremos dispuestos en el artículo 65.3 Reglamento de la LGS.
- Documentación acreditativa vigente conforme el propuesto/ los beneficiario /s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Documentación acreditativa de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en la Ley General de Subvenciones
- Ficha de mantenimiento de terceros
- Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- En el supuesto de formalización de Convenio, se fiscalizarán además, los extremos de la Regla relativa a Convenios.
- Se comprobará la existencia de un Certificado de representación.
- que se ha previsto expresamente tal posibilidad en el convenio o resolución.
- En el caso de que se exija garantía que la misma se ha prestado.

**B.2.- Justificación.**

Se comprobará que se incorpora al expediente la siguiente documentación justificativa:

- Memoria de la actuación subvencionada, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- Relación clasificada de los gastos subvencionados. y aportación de copias compulsadas de los documentos justificativos del gasto, cumpliendo los mismo con lo establecido en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de Noviembre, y constando en ellos la expresión de haber sido pagadas.
- El importe de los gastos aportados como justificación deberá ser igual o superior al importe de la subvención concedida.
- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiando la actividad subvencionada, con indicación de su importe y procedencia..
- Declaración responsable de encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en la Ley General de Subvenciones.
- Ficha de mantenimiento de terceros. (Modelo disponible en la web municipal). No será exigible esta documentación cuando la misma obre en poder del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria y la misma no haya sufrido variaciones.
- Certificado de representación
- Declaración jurada de que las facturas presentadas para la justificación de la subvención del Ayuntamiento no han sido utilizadas para justificar otra subvención
- Presupuesto de la Asociación para el año objeto de la subvención y Estatutos de la misma.



- En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
- Que se acompaña certificación establecida en el artículo 88 del RLG, expedida por el funcionario responsable Jefe de de la dependencia que gestiona las subvención respecto a la justificación y aplicación de la subvención concedida con expresa mención al cumplimiento de los siguientes extremos que se detallan a continuación:
  - Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el [artículo 32](#) de la LGS y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y cumplen los requisitos establecidos en las BEP.
  - Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación y cumplen los requisitos establecidos en las BEP.
  - Justificación de que el proyecto a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

## **REGLA 7: CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

### **7.1. Aprobación del Convenio:**

- Informe jurídico favorable del servicio correspondiente, en relación al contenido del convenio.
- En caso de que no sea Administración pública se exigirá:
  - Documentación acreditativa de que el propuesto se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, la EAT y con el Ayuntamiento.
  - Informe del funcionario responsable del departamento gestor con mención expresa a que se ha acreditado la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y, en su caso del representante.
- En el caso de que de la propuesta se generen obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo del Ayuntamiento, que se ha solicitado previamente a los Servicio de Contabilidad, el oportuno documento contable de retención de créditos.

### **7.2. Modificación del Convenio:**

- Informe jurídico favorable del Secretario Municipal o Técnico de los Servicios Jurídicos sobre el texto de la modificación propuesta.
- Informe favorable del funcionario responsable del departamento gestor, con propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de la modificación.

### **7.3. Prórroga del convenio:**



- Que está prevista en el convenio
- Informe jurídico favorable del funcionario responsable del departamento gestor, a la prórroga del Convenio.

#### **7.4. Reconocimiento de la Obligación:**

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

#### **7.5 En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública:**

- se verificarán también los requisitos establecidos en la presente regla, para los citados expedientes.

### **REGLA 8: CONTRATOS PATRIMONIALES**

#### **8.1. Adquisición de bienes:**

##### Expediente inicial. Aprobación del gasto

En el caso de **adquisiciones onerosas**, se comprobará:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad de los Servicios jurídicos.
- Informe jurídico favorable del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.
- Valoración pericial de los servicios técnicos municipales
- En los casos de bienes de valor histórico-artístico, se requiera informe del órgano autonómico competente.
- En el caso de adquisición de valores mobiliarios, se comprobará además, que figura en el expediente informe previo del Departamento de Servicios Económicos.

En el caso de **adquisiciones a título gratuito** se comprobará:

- Existe informe jurídico favorable del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.
- Declaración jurada de la propiedad sobre la no existencia de cargas y gravámenes.
- Certificación registral que acredita la no existencia de cargas y gravámenes.
- Valoración pericial de los servicios técnicos municipales, en la que se acredite que suma de las cargas y gravámenes es inferior al valor del bien.



### Compromiso de gasto

En cualquier tipo de adquisición:

- Que existe informe del servicio jurídico sobre la propuesta de adjudicación.
- Cuando se proponga la adquisición directa que concurren las circunstancias previstas para ello y que exista oferta con expresión del precio, del plazo de duración y las condiciones.
- En el caso de adquisición por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa, que exista decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

En las adquisiciones onerosas, además:

- Documentación acreditativa de que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.
- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos, salvo adquisición directa.

En las gratuitas:

Ningún extremo adicional

### **8.2 . Arrendamiento de Bienes patrimoniales:**

#### Expediente inicial.

- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de la inscripción del bien en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad del funcionario responsable de los servicios jurídicos.
- Informe jurídico favorable del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.

#### Adjudicación del arrendamiento

- Documentación acreditativa de que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.



- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.
- En el caso de arrendamientos directos, que concurren los requisitos previstos en la normativa

### **8.3. Arrendamiento de bienes particulares:**

#### Expediente inicial

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.
- Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.
- Informe jurídico favorable.

En el caso de adquisición directa/negociado, además:

- Memoria justificativa del arrendamiento directo

#### Compromiso de gasto

- Documentación acreditativa de que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.
- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos, salvo concesión directa.
- En el caso de arrendamientos directos, que concurren los requisitos previstos en la normativa

#### Reconocimiento de la obligación

- Conformidad del funcionario responsable de los servicios competentes, con la prestación realizada.
- Que el arrendador aporte factura con los requisitos legales.
- Comprobar que el documento contable lleva la retención de IRPF, en su caso.

### **8.4 Cesiones de uso a precario:**

- Que el sujeto en cuyo favor se prevé la cesión es otra administración o entidad pública o una entidad privada sin ánimo de lucro.



- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria debe destinar el bien.
- Que el informe del funcionario responsable del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

### **8.5 Enajenación de bienes inmuebles:**

#### Expediente inicial.

- Certificado expedido por el Secretario Municipal acreditativo de la inscripción del bien en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Valoración pericial del bien efectuada por los servicios técnicos municipales.
- Autorización o dación de cuenta del órgano competente de la Comunidad Autónoma según proceda, conforme al artículo 109 del Reglamento de Bienes.
- Pliego de condiciones administrativas particulares firmado por el departamento gestor y conformado por el funcionario responsable de los servicios jurídicos.
- Informe favorable emitido por el Secretario o el funcionario responsable de los servicios jurídicos.
- Que se ha incorporado al expediente, Informe emitido por la Intervención General, en relación al Importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la corporación.
- Si el procedimiento de adjudicación utilizado es la subasta o bien tratándose de adjudicación directa, se comprobará si consta en el expediente el informe emitido por el Departamento autonómico o se acredita que han transcurrido 30 días desde su solicitud sin que se haya recibido el mismo.
- En los casos de bienes de valor histórico-artístico, se requiere informe del órgano autonómico competente.
- En el caso de enajenación de valores mobiliarios, se comprobará además, que figura en el expediente informe previo de los Servicios Económicos.

#### Clasificación de ofertas

- En caso de subasta o concurso, se comprobará que consta Certificado del Secretario acreditativo de que se ha procedido a la información pública del anuncio de venta.
- Informe técnico sobre las ofertas presentadas. En el caso que se haya constituido Mesa, se requerirá que figuren en el expediente las actas debidamente firmadas.

#### Adjudicación definitiva



- Documentación acreditativa conforme el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe de la Tesorera Municipal acreditativo de la existencia de constitución de la garantía definitiva salvo que se hubiera previsto en el pliego su innecesaridad y que ésta no ha sido devuelta.

#### **8.6 Venta de Parcelas sobrantes:**

- Informe técnico sobre la calificación de la parcela como sobrante de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del RBEL.
- Valoración de la parcela en el que se motive el justo precio.
- Informe técnico justificativo de la adecuación de la propuesta de adjudicación a los colindantes concurrentes.

#### **8.7 Venta de efectos no utilizables:**

- Informe jurídico de la Secretaría o de la Asesoría Jurídica favorable sobre la declaración del bien como no utilizable.
- Informe técnico sobre su valoración.

#### **8.8 Permuta de bienes inmuebles:**

- Certificación del Secretario Municipal acreditativa de que el bien figura inscrito en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Memoria justificativa en relación a la necesidad y conveniencia de la permuta.
- Valoración técnica de los inmuebles a permutar y equivalencia de valor.
- La diferencia de valores deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 189 de la Ley 8/2010, de régimen local de la Comunidad Valenciana.
- Informe de los servicios Jurídicos sobre el contrato de permuta.
- Se comprobará que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.

#### **8.9 Cesión Gratuita:**

- Que el sujeto a quien se propone efectuar la cesión es una Administración Pública o bien una entidad pública o privada sin ánimo de lucro con destino social del bien
- Memoria que se manifieste en relación a:
  - La finalidad de la cesión.
  - Que la misma se hace en beneficio de la población del ente local.



- Justificación de que la finalidad no se puede lograr manteniendo la entidad local el dominio o condominio del bien ni constituyendo sobre este derecho real.
- Informe suscrito por técnico municipal que acredite que el bien no está comprendido en ningún plan de ordenación reforma o adaptación que lo haga necesario ente local
- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de que el expediente se ha sometido a información pública por plazo mínimo legalmente establecido.
- Que la propuesta de acuerdo de cesión prevé expresamente la reversión automática en caso de no destino del bien al uso previsto y durante el plazo legalmente establecido.
- Documentación acreditativa de que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Un Informe del servicio correspondiente motivando las circunstancias sociales previstas legalmente en cuento a la prevalencia de la rentabilidad social, si procede.

## **REGLA 9: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

### 9.1. Constitución:

La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

- Solicitud de expedición de anticipo de caja fija con justificación de la necesidad e importe requerido.
- Propuesta de acuerdo que regule el gasto máximo posible, así como las aplicaciones presupuestarias de imputación.
- Documento contable acreditativo de la retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias correspondientes por el gasto máximo permitido.

### 9.2. Reposiciones:

La fiscalización se efectuará previa a la aprobación de la reposición.

- Solicitud de reposición de anticipo de caja fija con justificación de la necesidad e importe requerido. .
- Cuenta justificativa debidamente firmada y cuadrada aportada junto a la solicitud de reposición y que comprende debidamente relacionadas las facturas y documentos originales y si éstos cumplen lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Facturas originales, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.



- Documento contable acreditativo de la existencia de Saldo en el crédito retenido para la imputación de la reposición.
- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido

### 9.3. Cuenta global y cierre:

La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

- Solicitud de cancelación/justificación del anticipo de caja fija.
- Cuenta global debidamente firmada y cuadrada aportada junto a la solicitud de cancelación debidamente relacionadas las facturas y documentos originales y si éstos cumplen lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Facturas originales de la última rendición de cuentas, si no está rendida o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- En caso de cierre, acreditación del reintegro de cantidades no invertidas.
- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido

## **REGLA 10: PAGOS A JUSTIFICAR.**

### 10.1. Constitución

La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

- Solicitud de expedición de Pago a Justificar con justificación de la necesidad e importe requerido.
- Verificar que no existe ningún pago pendiente de justificar por idénticos conceptos presupuestarios.
- Documento contable acreditativo de la retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias correspondientes por el gasto máximo permitido.
- Que la expedición de órdenes de pago a justificar cumple con el Plan de Disposición de fondos

### 10.2. Justificación:

La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.



- Solicitud de cancelación/justificación del Pago a Justificar en el que se aporte Documento explicativo de la justificación, debidamente firmada y cuadrada y conformada aportada junto a la solicitud de cancelación y debidamente relacionadas las facturas y documentos originales y si éstos cumplen lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Facturas originales, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- Acreditación del reintegro en la Tesorería de las cantidades no invertidas.
- Que se corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido

**REGLA 11: Cancelación de Garantías/fianzas y Aavales (cuando no procedan de contratación).**

- Informe jurídico favorable del funcionario responsable Jefe de la unidad administrativa del departamento Gestor, con propuesta de devolución de la garantía depositada para responder a una determinada obligación.
- Informe de los Servicios Técnicos Municipales, sobre procedencia de devolución del aval/fianza/garantía, de carácter favorable .
- Informe de la Tesorería Municipal sobre existencia de la garantía en las dependencias municipales, sus características y su no devolución con carácter previo.

**REGLA 12: Ejecución de Sentencias.**

- Documento original de la Sentencia o copia compulsada de la misma.
- Se acredita el carácter firme de la Sentencia (consta en la propia sentencia) o así se manifiesta en el Informe favorable del funcionario responsable de los Servicios Jurídicos. En el supuesto de ejecución provisional, que consta en la resolución judicial la existencia de adopción de medidas relativas al pago de cantidades o bien así se manifiesta en el Informe del funcionario responsable de los Servicios Jurídicos.

**REGLA 13: Devolución de Ingresos.**

- Informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Unidad Administrativa del Departamento Gestor en el que además conste que el ingreso se ha efectuado.
- En caso de que no sea Administración Pública, Informe del Departamento gestor ó Documentación acreditativa sobre si el propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento.
- Informe de la Tesorería sobre que el ingreso se ha efectuado y no ha sido devuelto.



**REGLA 14: Anulación de derechos.**

- Informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Unidad Administrativa de Rentas.

**REGLA 15: Reintegro de subvenciones y/o Ayudas concedidas al Ayuntamiento.**

- Informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Unidad Administrativa del Departamento Gestor
- Informe de la Tesorería sobre que el ingreso se ha efectuado y éste no ha sido devuelto.

**REGLA 16: Devoluciones de Avaluos/Fianzas (cuando no procedan de Contratación).**

- Informe jurídico favorable al reintegro, expedido funcionario responsable de la Unidad Administrativa del Departamento Gestor.
- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado o informe de Tesorería que lo justifique.

**REGLA 17: Cláusula Residual.**

En el caso de tener que informar un expediente y que la definición de los ítems a revisar no esté suficiente explicitada en el presente anexo se utilizarán las siguientes cláusulas residuales.

17.1. Expedientes no incluidos en el Anexo:

- Se comprobará que existe propuesta favorable del funcionario responsable del departamento gestor o documentación equivalente explícitamente favorable.
- Se comprobará que consta informe jurídico favorable del funcionario responsable del Servicio Jurídicos.

17.2. Cláusula residual Informe fiscalización previo al compromiso de gasto

- Se comprobará que existe propuesta favorable del funcionario responsable del departamento gestor o documentación equivalente explícitamente favorable.
- Se comprobará que consta informe jurídico favorable del funcionario responsable del Servicio Jurídicos.
- Se comprobará además que la propuesta responde a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.



### 17.3. Cláusula residual reconocimiento de la obligación

- Se comprobará que existe propuesta favorable del funcionario responsable del departamento gestor o documentación equivalente explícitamente favorable.
- Se comprobará que consta informe jurídico favorable del funcionario responsable del Servicio Jurídicos.
- Se comprobará que existe factura debidamente conformada por el funcionario responsable y si se incorpora acta de recepción si procede.
- En el reconocimiento de obligaciones, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.