



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA PARA EL EJERCICIO 2025

ÍNDICE

1. **PREAMBULO**

2. **NORMAS GENERALES**

- BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN
- BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

3. **PRESUPUESTO GENERAL**

- BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
- BASE 4. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS
- BASE 5. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

4. **MODIFICACIONES**

- BASE 6. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS
- BASE 8. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS
- BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS
- BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS
- BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO
- BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN
- BASE 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

5. **GASTOS**

- BASE 14. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES

A) GASTOS DE PERSONAL

- BASE 15. GESTIÓN DE NÓMINAS
- BASE 16. GRATIFICACIONES

BASE 17. PRODUCTIVIDAD

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

BASE 19. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

BASE 20. AYUDAS

BASE 21. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 22. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES

BASE 23. GRUPOS POLÍTICOS

BASE 24. SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, Y A OTRAS ENTIDADES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, FESTIVAS, SOCIALES Y MEDIO AMBIENTALES.

BASE 25. SUBVENCIONES A LA EMPRESA MUNICIPAL.

D) NORMAS GENERALES DE GESTION ECONÓMICA

BASE 26. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTO

BASE 27. CONTRATOS MENORES

BASE 28. FASES DEL PROCESO DE GASTOS

BASE 29. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

BASE 30. DISPOSICIÓN DE GASTOS

BASE 31. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA

BASE 32. TRAMITACIÓN ANTICIPADA

BASE 33. GASTOS PLURIANUALES

6. PAGOS

BASE 34. ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 35. REALIZACIÓN DEL PAGO

BASE 36. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 37. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

7. INGRESOS

BASE 38. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

BASE 39. OPERACIONES DE CRÉDITO

8. COBROS

BASE 40. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

BASE 41. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

BASE 42. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

BASE 43. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

9. CONTROL INTERNO

BASE 44. INTERVENCIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN

BASE 45. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA E INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 46. CONTROL FINANCIERO.

10. PROYECTOS DE GASTO

BASE 47. CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE GASTO

BASE 48. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS SUBVENCIONES AFECTADAS A LOS PROYECTOS

1. PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Almassora, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

2. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2025 se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo

dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto forman parte del Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2025, y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

- 1) El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario 2025 que coincide con el año natural.
- 2) En el supuesto de prórroga del Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2025, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.
- 3) El Presupuesto General del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2025 está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad y los estados de previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Anónima Municipal "Residencia Municipal de la Tercera Edat d'Almassora Vicent Vilar Morellá, Sociedad Anónima" (en adelante SAM).

3. PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2025, se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con las clasificaciones que se detallan:

Las consignaciones de gastos representan el límite máximo de las obligaciones económicas municipales que se pueden contraer. Su inclusión en el Presupuesto no crea derecho alguno con cargo a créditos. Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones presupuestarias.

La aplicación presupuestaria (gastos), cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

Se establece asignando dos dígitos a cada servicio. La responsabilidad de gestión presupuestaria de los servicios recae en el concejal que tenga delegadas las competencias de gestión de cada una de ellos, junto con la Alcaldesa y el Concejal Delegado de Hacienda para todas ellas.

La distribución orgánica del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Almassora para el ejercicio 2025 es la siguiente:

ÓRGANO	DENOMINACIÓN
01	ADMINISTRACIÓN POLÍTICA
02	SEGURIDAD CIUDADANA
03	ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL, ATENCIÓN, INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA Y TRANSPARENCIA
04	CULTURA
05	PROMOCIÓN, FOMENTO OCUPACIONAL, COMERCIO, MERCADO Y CONSUMO
08	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
09	GESTIÓN DE RESIDUOS
10	PLAYAS Y TURISMO
11	FIESTAS
12	MUSEOS
13	MEDIO AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y SALUBRIDAD
14	TERRITORIO, MOVILIDAD URBANA, PATRIMONIO, VIVIENDA, URBANISMO, ACTIVIDADES E INDUSTRIA
15	MEDIO RURAL, PARAJES NATURALES Y AGRICULTURA
16	INCLUSIÓN, BIENESTAR SOCIAL, FAMILIA Y MAYORES E IGUALDAD

17	DEPORTES
18	EDUCACIÓN
19	JUVENTUD
20	HACIENDA Y GESTIÓN ECONÓMICA
21	INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
22	SERVICIOS PÚBLICOS
23	DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

BASE 4. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

a) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada al abono de las correspondientes cantidades por la entidad concedente, y, excepcionalmente, a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación.

En aquellos servicios que se financien total o parcialmente con recursos indicados en esta letra, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad (CND) por el importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos, hasta la realización del ingreso o, excepcionalmente, hasta la existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación. En el caso de gastos financiados con subvenciones de otras administraciones, se considerará disponible el crédito financiado con dicha subvención cuando la misma se contemple nominativamente en el presupuesto de la administración otorgante de la misma.

b) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.

c) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compra-venta.

BASE 5. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Con el objeto de facilitar la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el ejercicio presupuestario, los créditos del estado de gastos del Presupuesto tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación siguientes:

- Respecto a la clasificación ORGÁNICA: Vinculación por servicios (dos dígitos).



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

- Respecto de la clasificación POR PROGRAMAS: a nivel de un dígito, área de gastos. Excepto el programa 3321 Bibliotecas Públicas que vincula a nivel de programa (cuatro dígitos) y el programa 333 Equipamientos culturales y museos a nivel de grupo de programas (tres dígitos) en el capítulo dos de económica ambos programas.
- Respecto de la clasificación económica: vinculación a nivel de CAPITULO (primer dígito), excepto el artículo 15-INCENTIVOS AL RENDIMIENTO, que vincula a nivel de concepto (tres dígitos).

2. Se exceptúan de la regla anterior, quedando vinculados a nivel de partida presupuestaria, los créditos correspondientes a los gastos de los capítulos IV y VII.

4. MODIFICACIONES

BASE 6. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma puede tener en los servicios a que afecte (programas).

La propuesta a que se refiere el presente apartado, se formulará, necesariamente, por la Alcaldía en el supuesto de modificaciones presupuestarias cuya competencia de aprobación corresponde al Pleno de la Corporación, y por el órgano gestor del gasto (concejal delegado) en el supuesto de modificaciones presupuestarias a aprobar por la Alcaldía.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.

3. Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

4. No se considerarán modificaciones de créditos, y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa en la misma; esto es, cuando existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación

presupuestaria, y se le imputará el gasto en cuestión, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria alguna.

BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

a) Incoación en todo caso por la Alcaldía a través de la correspondiente resolución, providencia, o directamente la memoria-propuesta de aprobación.

En la memoria-propuesta se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria, las partidas presupuestarias a las que afecte, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar. A estos efectos, todos los gastos de proyectos de inversión y subvenciones nominativas tendrán la consideración de gastos específicos y determinados.
- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

b) Expediente informado por la Intervención Municipal previamente a su aprobación.

c) Sometimiento a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

d) No obstante lo indicado en la letra c) anterior, en el supuesto de calamidades públicas o supuestos de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos de aprobación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

BASE 8. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

2. Solo podrán declararse ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados

BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1. La aprobación de transferencias de crédito entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal.

2. La aprobación por el Pleno de la Corporación de las transferencias de créditos de su competencia, se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

- a) La propuesta deberá realizarse en todo caso por la Alcaldía.
 - b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.
 - c) Se someterán a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
3. La aprobación de las transferencias de créditos que no sean competencia del Pleno, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS

1. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

2. Podrán generar crédito en los estados de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos de la competencia municipal.

Será necesario que se haya producido el ingreso, o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal por órgano competente, de conceder la aportación, o documento fehaciente en el que se acredite el compromiso firme de aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siempre que se haya producido el reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado derechos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.

En estos casos se procederá de forma automática a la reposición de crédito en la misma partida a la que se imputó el pago indebido. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

3. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 2, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras de ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

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

2. La incorporación de remanentes de crédito, a excepción de las incorporaciones obligatorias, atenderá, prioritariamente, a los compromisos de gasto de ejercicios anteriores. A partir de ahí, si



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la prioridad para la incorporación la fijará el Presidente de la Corporación.

3. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

En el informe de la Intervención General, ésta reflejará un estado comprensivo de los créditos susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo el importe de financiación afectada y el importe de recursos generales que financian los referidos créditos.

BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Podrá anularse cualquier crédito del Presupuesto de Gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perjuicio del respectivo servicio.

2. La aprobación de bajas por anulación de créditos corresponderá al Pleno de la Corporación, y se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

a) La propuesta deberá realizarse por la Alcaldía, en que se justificará que el saldo de crédito correspondiente es reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.

3. El servicio de intervención, una vez que reciba la comunicación de la resolución o acuerdo para la contabilización definitiva de la aprobación del expediente de contratación o de su adjudicación, en el caso de inversiones, procederá a comunicar a gestión presupuestaria el sobrante del proyecto para en su caso tramitar la baja por anulación.

BASE 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

1.- Para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente se dota el fondo de contingencia que se recoge en el capítulo V del presupuesto de gastos.

2.- Una vez disponible el crédito del fondo de contingencia, el 20 por cien de la dotación inicial del fondo de contingencia es de libre disposición. El fondo restante, para su utilización requerirá

informe favorable de la Tesorería en el que ponga de manifiesto que con arreglo al Plan de Tesorería el período medio de pago no supera el plazo establecido en la normativa y que en dicho plan no se contemple la contratación de operaciones de tesorería por importe superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

3.- En el presente ejercicio en el fondo de contingencia se ha dotado la cantidad estimada de transferencia corriente del fondo de cooperación de la Diputación Provincial de Castellón. Por tanto, estará en situación de no disponibilidad hasta que se notifique la resolución de asignación del fondo de cooperación al ayuntamiento. La intervención procederá una vez se abra el presupuesto a la contabilización de un reserva de no disponibilidad. Una vez se notifique la financiación del fondo, por el importe asignado al ayuntamiento de Almassora, se procederá a anular la operación de no disponibilidad.

5. GASTOS

BASE 14. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES

1. La autorización y disposición de gastos corresponderá a la Alcaldía o al Pleno de la Corporación, en función de las competencias que legalmente tengan atribuidas; sin perjuicio de las delegaciones que se pudieren realizar.
2. Con carácter general un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, salvo las siguientes excepciones:
 - a) Expedientes de contratación no menor
 - b) Expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva.
3. En los expedientes de gastos de personal se tramitarán anotaciones contables AD por la proyección del gasto comprometido hasta el final del ejercicio. Para las sucesivas variaciones que comporten la disposición de gasto igualmente se tramitará mediante la contabilización de las correspondientes anotaciones AD, ADC o AD/.
4. El límite aplicable para los pagos menores será el que se aplicará a los gastos de reparación y otros similares en infraestructuras públicas y en edificios a los efectos de su consideración como gastos corrientes en virtud del principio de importancia relativa. Igualmente, no será preciso su imputación a final del ejercicio a la cuenta 413 los gastos de importe inferior al límite de pago menor.

A) GASTOS DE PERSONAL

BASE 15. GESTIÓN DE NÓMINAS



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

1. Las nóminas mensuales se elevarán al Presidencia de la Corporación, a efectos de su aprobación y ordenación del pago. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Cualquier variación económica en la nómina mensual, sea ésta transitoria o definitiva, deberá aprobarse mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía

BASE 16. GRATIFICACIONES

1. Retribuyen servicios extraordinarios y ocasionales, prestados fuera de la jornada normal. En ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.
2. La inclusión en nómina de las gratificaciones por servicios extraordinarios, de conformidad con lo previsto en la base 14.4, requerirá Resolución de la Alcaldía previa a su inclusión, precedida de informe del Departamento de Personal y fiscalización por la Intervención Municipal.

BASE 17. PRODUCTIVIDAD

1. La propuesta de asignación individual del complemento de productividad se aprobará por Resolución de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la base 14.8, previo informe del departamento de personal y fiscalización por la Intervención Municipal.
2. Las cuantías asignadas por complemento de productividad no originan derecho individual alguno para periodos sucesivos.

BASE 18. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

1. Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa aplicable.
2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que las regulen.
3. Darán origen a indemnización los supuestos siguientes:
 - a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
 - b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

c) Asistencias por participación en tribunales de oposiciones.

3.1. Comisiones de servicio con derecho a indemnización

a) Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal del Ayuntamiento, y que deban desempeñar fuera del término municipal.

b) Corresponde a la Concejalía Delegada de Personal autorizar la realización de estas comisiones, previo informe de la Concejalía del área. Las correspondientes órdenes de comisión de servicios detallarán los motivos del desplazamiento, medios de transporte y los días y horas de inicio y finalización de la comisión, así como el coste total de dicha comisión y con cargo a qué partida presupuestaria.

c) El personal a quien se encomiende una comisión de servicio que origine el derecho a indemnización, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

d) La asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento de la capacitación profesional, siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal, y cualquiera que sea la duración de los mismos, podrá ser indemnizada, en todo o en parte, como comisión de servicios previa autorización de asistencia al curso por el Concejal Delegado de Personal, previo informe del Concejal del Área, cuando concurren las siguientes circunstancias:

1ª.- Que se haga constar en el momento de la solicitud de asistencia al curso la de indemnización y su importe.

2ª.- Exista partida presupuestaria con saldo suficiente al efecto.

En cualquier caso se podrá autorizar la realización de los cursos sin que ello suponga el devengo de indemnización alguna, entendiéndose denegada la solicitud económica de no constar expresamente en la resolución el importe a abonar.

Cuando, de conformidad con el párrafo anterior, deban ser indemnizados como comisión de servicios, se tendrán en cuenta las siguientes estipulaciones:

- Cuando quienes estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar al municipio, no devengarán indemnización, pero, si por razón del horario de los cursos tuvieran que comer en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50 por 100 de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

- Los días anteriores y posteriores al periodo de desarrollo de los cursos estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el centro de estudios, se indemnizarán, si procediera, de acuerdo con lo dispuesto en esta Base.

- Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas y congresos, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura.

e) La asistencia de los policías locales a juicios no dará derecho a indemnización por el Ayuntamiento, salvo que en el Acuerdo-Marco se contemple su abono.

3.1.1. Dietas por alojamiento y manutención:

3.1.1.1. Comisiones de duración igual o inferior a un día natural.

a) Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas.- No hay derecho a indemnización.

b) Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas, fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas.- 50% de los gastos de manutención.

c) Inicio posterior a las 14 horas y regreso posterior a las 22 horas, siempre que ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual.- Se hará constar en la orden de servicio, abonándose adicionalmente el importe, en un 50%, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

3.1.1.2. Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden parte de dos días naturales.

Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día, y los gastos de manutención, en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3.1.1.3. Comisiones de duración superior a 24 horas.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el

100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 % de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 %.

d) En los casos en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la orden de comisión, abonándose, adicionalmente, el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura del correspondiente establecimiento.

3.1.2. Gastos de viaje:

a) Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento hasta el destino, y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles.

b) Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos contenidos en el anexo I del Real Decreto 462/2002, se señalan a continuación:

- Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla

- Trenes de alta velocidad y velocidad alta:

- Grupo primero, clase preferente.
- Grupos segundo y tercero, cama turista o literas.

- Trenes convencionales:

- Grupos primero y segundo, clase primera o preferente.
- Grupo tercero, clase segunda o turista.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

No obstante lo dispuesto en esta letra, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la Alcaldía podrá autorizar la utilización de una clase superior.

c) Excepcionalmente, y siempre que así se determine en la orden de comisión, se podrá utilizar en las comisiones de servicio, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte. En estos supuestos será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo, siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

d) Excepcionalmente, en el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá autorizar en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

e) Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias en dicho lugar específicamente relacionadas con el servicio de que se trate.

En los supuestos de comisiones de servicios cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.

f) También serán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto en la correspondiente orden.

g) Los gastos de viaje se justificarán:

- Cuando el viaje se realice por líneas regulares, con el billete original, no pudiendo aceptarse los que no cumplan dicha condición.

- Si se utilizase vehículo particular, además de la autorización para utilizar este medio de transporte, puesta de manifiesto en la orden de la comisión, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el vehículo, matrícula del mismo, trayecto y número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique distancia superior a la oficial establecida en poblaciones, que

será la que con carácter general se utilizará. Se aceptará como gasto el pago de los aparcamientos, previa justificación del mismo.

3.1.3. Justificación de las comisiones de servicios.

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de 10 días, el interesado habrá de presentar, en orden a su justificación, cuando sea la misma precisa, y, en todo caso, si ha mediado anticipo:

- a) Orden de la comisión de servicios o copia de la misma.
- b) Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.
- c) Cuenta justificativa detallada, firmada por el interesado, acompañada de todos los justificantes de gasto originales, y reflejándose en la misma las cantidades que corresponden por alojamiento, por manutención, y por gastos de locomoción, separadamente.
- d) Certificación de la Concejalía Delegada del área correspondiente que propuso la orden de comisión, de haberse realizado ésta.

3.2. Desplazamiento por razón de servicio

El personal del Ayuntamiento tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que se vea obligado a efectuar por razón del servicio. Serán indemnizables los gastos efectivamente ocasionados por la utilización de medios de transporte públicos, pudiéndose autorizar por la Alcaldía-Presidencia, a petición de la Concejalía Delegada del área, la utilización de vehículos particulares.

3.3. Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales.

Las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas en el Real Decreto 462/2002.

3.4 Asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento.

Las cuantías a abonar de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Decreto 462/2002 serán las que estén en vigor para el Instituto Valenciano de Administración Pública.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

BASE 19. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Todos los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual –de confianza- al que es aplicable la base anterior), incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, así como parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental. A tal efecto, cuando les sea exigida responsabilidad con motivo de actos derivados del desempeño legítimo de las funciones que tengan encomendadas, para poder ser indemnizados por tales gastos, deberán, con carácter previo a la designación por los mismos de dicha asistencia y defensa letrada, obtener la autorización de la Alcaldía al presupuesto de asistencia y defensa letrada. Una vez se declare judicialmente la firmeza de la inexistencia de responsabilidad alguna se presentarán los documentos justificativos de tal circunstancia así como los documentos justificativos de los gastos soportados para su abono.
2. Con carácter general, los miembros electos de la Corporación Municipal, cuando realicen alguna de las funciones que, según el Real Decreto 462/2002, dan derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía establecida en dicho Real Decreto, asimilándose en este caso al Grupo Primero del Anexo I (Clasificación del Personal), establecido en el mencionado Real Decreto.
3. No obstante lo establecido en el anterior apartado 2, los miembros de la Corporación Municipal podrán ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos. Este régimen de resarcimiento podrá ser autorizado de forma expresa en cada ocasión por la Alcaldía-Presidencia, si así se solicita por la Concejalía interesada.
4. El personal que actúen en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación Municipal, serán indemnizados en la forma prevista en la presente Base.
5. La justificación de los gastos a indemnizar se realizará en la forma prevista en el punto 3.1.3. de la Base anterior.
6. Los miembros electos de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán las retribuciones que se acuerden por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte.

7. El abono de indemnizaciones por razón del servicio requerirá su acreditación mediante el correspondiente certificado expedido por la Secretaría del órgano, informe del Departamento de Personal, fiscalización por la Intervención Municipal, y aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

BASE 20. AYUDAS

Las ayudas que se establezcan en los acuerdos o convenios, se aprobarán por Decreto, previo informe del Departamento de Personal, y fiscalización por la Intervención Municipal.

Para el abono de las prestaciones sociales o asistenciales indicadas, deberán presentarse facturas originales. Excepcionalmente se admitirá fotocopia compulsada de las facturas, siempre que en la factura original se estampe cuño del Ayuntamiento, en que se haga constar que la factura en cuestión ha sido presentada para abono por el Ayuntamiento de Almassora en concepto de ayuda social, por el importe correspondiente. En este último caso, al Departamento de Personal se hará llegar la fotocopia compulsada de la factura con el indicado cuño del Ayuntamiento.

BASE 21. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

1. Los préstamos y anticipos de nóminas concedidos por el Ayuntamiento al personal a su servicio tendrán tratamiento presupuestario.
2. Para su concesión, será necesario que el personal esté de alta en el momento de la percepción, y no será suficiente que lo esté en el momento de su solicitud.
3. La amortización préstamos y anticipos se realizará por mensualidades, deducidas directamente de la nómina correspondiente.
4. La amortización de los préstamos y anticipos concedidos a personal funcionario interino, laboral temporal o eventual, estará supeditada a la duración prevista de su interinidad, contrato laboral o nombramiento.
5. Si el solicitante debe finalizar su relación de trabajo con el Ayuntamiento por jubilación, antes de la devolución íntegra del anticipo o préstamo, la amortización se efectuará en tantos meses como le queden para su jubilación; salvo que el interesado presente aval bancario garantizando la deuda, en cuyo caso podrá cancelarlo en un plazo superior.
6. Si al prestatario o prestataria se le concede excedencia para la atención de los hijos menores, comisión de servicios en otra Administración, o cualquier situación equiparable, formalizará por escrito el compromiso personal de ingresar en los plazos establecidos el importe de la amortización; en el bien entendido que, si incumple su compromiso, se declarará vencida la deuda y se exigirá el reintegro total al prestatario.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

7. Las solicitudes de excedencia voluntaria o jubilación anticipada deberán cursarse acompañadas de la correspondiente carta de pago de haber liquidado el anticipo pendiente, y no será aprobada ninguna sin la correspondiente conformidad de cancelación de las deudas; salvo que se presente aval bancario garantizando la deuda, en cuyo caso podrá seguir amortizando el préstamo mensualmente.
8. Si el prestatario o prestataria deja de prestar servicios en el Ayuntamiento por cualquier otra causa, responderá personalmente de la amortización de la deuda pendiente con todos sus bienes.
9. En el supuesto de que el interesado o interesada garantice la devolución de la deuda, ésta deberá cancelarse en los plazos establecidos. Si no se garantiza plenamente la deuda pendiente, el órgano de gobierno declarar vencida y liquidada la deuda no amortizada, y exigir el reintegro al prestatario o prestataria.
10. La naturaleza jurídica del anticipo que se suscribe entre el Ayuntamiento y el personal es de carácter público, y la jurisdicción contencioso-administrativa será la que conocerá de las cuestiones que puedan suscitarse.
11. El procedimiento para el cobro avanzado del anticipo será el establecido en el Reglamento General de Recaudación.

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 22. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

Los gastos por atenciones protocolarias y representativas deberán acreditarse con facturas originales que reúnan los requisitos establecidos en la BASE 26 de las presentes Bases de Ejecución; y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que sean gastos para los que no existan créditos específicos en otras partidas.
- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES

BASE 23. GRUPOS POLÍTICOS

1. Se asigna a los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación Municipal, una dotación económica de carácter postpagable con cargo al Presupuesto Municipal, en función del número de concejales de cada grupo, a razón de 200,00 euros anuales por cada concejal o concejala integrante de cada grupo político.
2. La asignación prevista en el apartado anterior no podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
3. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica asignada, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.
4. La justificación de los gastos realizados se realizará mediante una cuenta justificativa que incluirá las facturas acreditativas de los gastos realizados y una memoria descriptiva. En todo caso, las facturas deberán ir a nombre del grupo político que las presente como justificación. Dicha cuenta justificativa deberá presentarse dentro del primer trimestre siguiente al ejercicio que se justifica excepto en los casos de cambio de corporación que se ajustará al período efectivo de mandato del Pleno.
5. Las facturas deberán conformarse por el grupo municipal.
6. La justificación de los gastos realizados se aprobará por Decreto de Alcaldía, procediendo posteriormente a su abono.

BASE 24. SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, Y A OTRAS ENTIDADES, PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES, FESTIVAS, SOCIALES Y MEDIO AMBIENTALES.

- 1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.5 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, dado el carácter de estas entidades carente de lucro, en la mayoría de los casos, no están sujetas a tributación, se sustituye la presentación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, por la presentación de declaración responsable.
- 2.- Cuenta justificativa simplificada. Las Entidades sin ánimo de lucro presentarán la cuenta justificativa con arreglo al formato simplificado que establece el artículo 75 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, siempre que el importe de las subvención sea inferior a 60.000€.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.5 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en aquellos casos que se otorguen subvenciones a actividades deportivas, culturales, festivas, sociales y medio ambientales, dado su carácter de interés social, se sustituye la presentación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, por la presentación de declaración responsable.

4.- Cuenta justificativa simplificada. Las Entidades, personas físicas y jurídicas presentarán la cuenta justificativa con arreglo al formato simplificado que establece el artículo 75 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, siempre que el importe de las subvención sea inferior a 60.000€.

5.- En ningún caso será exigible la prestación de garantía para la concesión de las subvenciones.

6.- El plazo de presentación por parte de las entidades, de la solicitud de tramitación de subvenciones nominativas, será hasta el 15 de mayo del ejercicio. El plazo de justificación de las mismas se establecerá en el convenio firmado con el Ayuntamiento.

7.- Con carácter general, salvo que la convocatoria en el caso de subvenciones de concurrencia competitiva o el convenio, en el caso de subvenciones nominativas lo establezcan expresamente, en las subvenciones que conceda el ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 32.2 del RD 887/2006 Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la aportación pública será un importe cierto sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total. Se entenderá que queda de cuenta del beneficiario la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad subvencionada, debiendo ser reintegrada en tal caso la financiación pública únicamente por el importe que rebasara el coste total de dicha actividad.

BASE 25. SUBVENCIONES A LA EMPRESA MUNICIPAL.

1.- La empresa municipal SAM al ser un medio propio las cantidades contempladas en el capítulo IV del presupuesto de forma nominativa tienen la consideración de transferencia para financiar la actividad de la misma. A estos efectos, una vez abierto el presupuesto se procederá a tramitar el expediente financiero para aprobar y disponer el crédito consignado a favor de la empresa municipal. Una vez adoptado el acuerdo anterior se procederá trimestral o mensualmente a tramitar los expedientes de reconocimiento de la obligación de la parte proporcional de la transferencia consignada en el presupuesto.

2.- No obstante lo anterior, la gerencia de la SAM deberá presentar la justificación de los gastos realizados y en particular la justificación de la subvención de la Generalitat Valenciana ante el Ayuntamiento, en los plazos requeridos para su justificación ante la Consellería.

3.- Las subvenciones que se otorguen como subvenciones de capital se tramitarán con arreglo a la LGS y al reglamento de desarrollo.

D) NORMAS GENERALES DE GESTIÓN ECONÓMICA

BASE 26. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE GASTO

La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de gasto que contendrá:

1. Pagos menores: la aprobación del gasto junto con la factura previamente conformada por el funcionario responsable, acordándose de forma simultánea la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación cuando se trate pagos menores, utilizándose para la conformación de las facturas el sistema de firma electrónica de las mismas. La dependencia responsable del gasto tramitará una propuesta de retención de crédito que será validada por la Intervención previamente a la contratación.
2. El resto de expedientes de gasto se ajustará su contenido y tramitación a lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de uno de febrero de 1996 por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.
3. Con carácter general se establece que para la tramitación de los expedientes de gastos las dependencias gestoras tramitarán las propuestas de anotación contable, que serán contabilizadas por la Intervención en el sistema de información contable.
4. Para todo expediente de gasto, la certificación acreditativa de la aprobación del gasto en la fase correspondiente, se podrá sustituir por su registro en el sistema haciendo referencia a la fecha, acuerdo o resolución y órgano que la aprueba.

BASE 27. CONTRATOS MENORES

1.- Pagos menores. Tendrán la consideración de pagos menores, aquellos contratos cuyo valor estimado sea inferior a 5.000 euros.

A estos contratos, no será de aplicación, de conformidad con el artículo 118.5 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, lo dispuesto en el apartado 2º del citado artículo.

Estos pagos menores, además, no requerirán la tramitación de expediente de contratación, de ahí que su procedimiento se limitará a la realización de los siguientes trámites:

- Operación RC y
- Aprobación del gasto, a la vez que la factura emitida por el contratista, mediante la operación ADORC.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, estos contratos considerados pagos menores no serán objeto de publicación en el perfil del contratante.

En la tramitación de los pagos menores y contratos menores se tiene que tener en cuenta los vigentes Sistemas Dinámicos de Adquisición para suministros y servicios al objeto de que sólo se tramiten mediante contrato menor aquellas prestaciones no que no se encuentran comprendidas en el objeto de los pliegos de SDA, salvo con las excepciones previstas en estos.

En los pagos menores la suscripción de la propuesta de anotación contable RC, llevará implícita la asunción de la función de responsable del contrato menor, que incluye que su tramitación es conforme al ordenamiento vigente, salvo en los supuestos de omisión de la función interventora.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público la justificación de que no se ha alterado el objeto del contrato menor con el fin de evitar la aplicación de los umbrales establecidos en el propio art. 118 de la LCSP, exigirá que el gestor o gestora que propone el gasto suscriba dicha declaración.

2.-La tramitación de los expedientes de contratación de los contratos menores cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.000€ únicamente requerirán de la siguiente documentación:

2.1.- Informe de necesidad del contrato, suscrito al menos por la persona que promueva la contratación desde la unidad o departamento correspondiente, o en su defecto la persona que ostente su jefatura, así como por la Alcaldía o concejalía competente. Su contenido deberá ser el siguiente:

~ Justificación de la necesidad del contrato. Cuando el contrato menor sea de servicios, además, se deberá justificar la insuficiencia de medios personales y materiales del ayuntamiento para satisfacer dicha necesidad.

~ Justificación de que su objeto no ha sido alterado con el propósito de evitar la aplicación de los umbrales fijados en el artículo 118.1 LCSP como límite máximo cuantitativo de la contratación menor.

~ Objeto del contrato.

~ Valor estimado del contrato.

~ Criterio/s de adjudicación del contrato. Con carácter general se adjudicarán en función del precio más bajo. Excepcionalmente se podrán incluir junto a aquél otros que se estimen necesarios.

~ Descripción de las condiciones de ejecución del contrato.

2.1.1.- Cuando únicamente se vaya a pedir un presupuesto, en el informe de necesidad deberá constar, además de lo señalado en el apartado 3.1, lo siguiente:

- La identidad de la empresa propuesta como adjudicataria y el importe de adjudicación, con el impuesto del valor añadido desglosado.
- Además, deberán justificarse las excepcionales razones que motivan la adjudicación sin un procedimiento previo de selección así como la idoneidad y capacidad de la empresa propuesta como adjudicataria.

2.1.2.- Cuando se vaya a pedir más de un presupuesto, en el informe de necesidad deberá constar, además de lo señalado en el apartado 3.1, lo siguiente:

- El presupuesto máximo base de licitación.
- La relación de las tres empresas invitadas a presentar presupuesto.
- Los criterios para adjudicar el contrato.

En este caso, en el expediente deberá constar la acreditación del envío a las empresas del correo electrónico solicitando presupuesto así como la relación de los que finalmente se hayan presentado, o, en su caso, las contestaciones declinando su participación. La adjudicación únicamente requerirá de informe técnico de valoración cuando esta revista cierta complejidad.

2.2.- Cuando el contrato sea de obras deberá incorporarse, además, el presupuesto de las obras o el correspondiente proyecto cuando la legislación lo exija. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

2.3.- Documento contable de aprobación y disposición del gasto operación AD (AD de contrato menor).

2.4.- Informe-propuesta de resolución. Por el/la funcionario/a titular de la unidad o departamento promotor de la contratación se emitirá el correspondiente informe-propuesta de resolución, en el que, al menos, deberá constar lo siguiente:

- El objeto del contrato, tipo y calificación.
- La duración del contrato y/o plazo de ejecución.
- El importe de adjudicación, con el importe desglosado del IVA.
- La identificación de la empresa adjudicataria y la justificación de las razones que llevaron a la selección de su oferta.
- Que la prestación a contratar es competencia municipal.
- Condiciones o requisitos para la ejecución del contrato.

Asimismo, en la propuesta de resolución de adjudicación deberá constar la aprobación del gasto y la designación del responsable del contrato. En defecto de previsión expresa se presumirá que la persona responsable de la ejecución de los contratos menores será la persona responsable de la unidad administrativa promotora de su contratación.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

2.5.- Resolución de adjudicación del contrato. A continuación, por la unidad o departamento promotor de la contratación se preparará la resolución de adjudicación del contrato que será firmada, en primer lugar, por la persona que promueva la contratación desde la unidad administrativa o departamento correspondiente, o en su defecto, por la persona que ostente su jefatura.

2.6.-Notificación electrónica. La notificación de la resolución de adjudicación se remitirá a la empresa adjudicataria así como a aquellas que hubieran presentado oferta.

2.7.- Publicación de los contratos menores. De conformidad con el art. 63.4 LCSP, trimestralmente, se publicará en la Plataforma de Contratación del Sector Público una relación de los contratos menores adjudicados, con identificación de, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario. El departamento contratación será el responsable de la publicación, si bien, será responsabilidad de cada unidad o departamento correspondiente remitir con la referida periodicidad a aquel los datos correspondientes de cada contrato a los efectos de la citada publicación.

BASE 28. FASES DEL PROCESO DE GASTOS

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (Fase A).
- Disposición o compromiso de gasto (Fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- Ordenación del pago (Fase P)

BASE 29. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

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

2.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el

que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

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

4.- Se entenderá que el gasto que se propone su aprobación en un expediente de contratación cumple con lo dispuesto en los artículos 3 Y 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, cuando:

- α) Cuenten con crédito en el presupuesto corriente y éste, según la última remisión de la información trimestral cumpla con la estabilidad presupuestaria.
- β) Se cumpla con el PMP recogido en la información trimestral.

Cuando se produzca incumplimiento en cualquiera de los apartados anteriores, si se adoptan las medidas correctoras, se llevará a cabo una valoración que si determina el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera se emitirá informe favorable.

No obstante lo anterior, cuando se trate de gastos plurianuales, si así se considera en función de su relevancia se podrá analizar su cumplimiento en el medio plazo.

5.- En los proyectos de gasto una vez adoptado el acuerdo o resolución de aprobación del expediente de contratación del contrato se procederá a la actualización de los importes por anualidades de las previsiones de dichos proyectos.

BASE 30. DISPOSICIÓN DE GASTOS

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

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



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

3.- En los contratos de obras plurianuales, en la adjudicación del contrato, si se hubiere obtenido una baja sobre el precio de licitación, se destinará la misma hasta el 10% del importe de adjudicación para atender los importes correspondientes a excesos por la liquidación del contrato, dejando dicho importe previsto en el proyecto de gasto en fase AD.

4.- En los proyectos de gasto una vez adoptado el acuerdo o resolución de adjudicación del contrato se procederá a la actualización de los importes por anualidades de las previsiones de dichos proyectos.

BASE 31. EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

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

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3.- En los expedientes de subvenciones la certificación que establece el artículo 88 del RD 887/2006 de desarrollo de la Ley General de Subvenciones será el justificante del gasto.

4.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 199 del RCAP las personas responsables de los contratos de servicios y de tracto sucesivo expedirán la certificación de los servicios realizados dentro de los diez primeros días siguientes al período al que correspondan. Dicha certificación junto con la relación valorada se remitirá a los contratistas para que cuando expidan la factura y la presenten por FACe se adjunte con la factura.

E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA Y GASTOS PLURIANUALES.

BASE 32. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 117 de la ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación (que deban iniciarse en el ejercicio siguiente) podrá ultimarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

2. En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar 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.
3. Al comienzo de cada ejercicio, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes.
4. El certificado de intervención que establece el artículo 86 del RD 500/90 se podrá incorporar en la anotación contable de ejercicios futuros que tramite contratación.
5. En el supuesto de tramitación anticipada por no tener disponible la financiación afectada que establece la DA3ª de la LCSP, se deberá indicar en el pliego de cláusulas administrativas particulares 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. Además la acreditación de la existencia de crédito en el ejercicio corriente se recogerá, una vez se disponga de la financiación afectada, mediante la operación A o AD que recoja la resolución que acuerda la aprobación del gasto o la adjudicación del contrato. En el supuesto que se hubiera acordado la adjudicación, y una vez se disponga de la financiación afectada, contratación deberá dictar una resolución acordando el levantamiento de la condición suspensiva además de aprobar y disponer el crédito (AD) con carácter previo a la formalización del contrato.
6. En el supuesto de tramitación anticipada al amparo del artículo 56 del RLGS El gestor deberá tramitar con la aprobación de la convocatoria de subvenciones con tramitación anticipada la operación AFUT. En el expediente se requerirá un certificado del departamento de gestión presupuestaria que haga constar que concurre alguna de las circunstancias del 56.1 RLGS. El departamento de gestión responsable de la subvención en el ejercicio siguiente deberá proceder a dictar una resolución de carácter financiero de aprobación definitiva del gasto con cargo al ejercicio corriente una vez se abra el presupuesto del ejercicio ajustando dicho importe al consignado. Si el importe consignado fuera superior al estimado inicialmente conforme al art. 56.2 del RLGS podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria.

BASE 33. GASTOS PLURIANUALES

1. Son gastos plurianuales aquellos cuya ejecución material se inicie en el ejercicio corriente y sus efectos económicos afecten a ejercicios posteriores. Conforme establece el artículo 83 del RD 500/90, las inversiones siguientes se podrán adquirir compromisos plurianuales superando los límites establecidos en el artículo 174 del TRLRHL:

Cod. Proyecto	Denominación
21.017	APERTURA NUEVO TRAMO AVDA MEDITERRÁNEA
24.006	REMODELACIÓN AVDA. JOSÉ ORTIZ
25.016	MRR ADECUACIÓN ENTORNO BIC PUENTE SANTA QUITERIA

2. El certificado de intervención que establece el artículo 86 del RD 500/90 se podrá incorporar en la anotación contable de ejercicios futuros que tramite contratación.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

6. PAGOS

BASE 34. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. La ordenación del pago corresponde a la Alcaldía.
2. Las órdenes de pago serán gestionadas por la Tesorería procediendo a su remisión a la Intervención para su control.

BASE 35. REALIZACIÓN DEL PAGO

1. Corresponderá a la Tesorería Municipal la realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Administración Municipal. En consecuencia, corresponde a la Tesorería Municipal la confección de los cheques y transferencias bancarias.
2. Preferentemente, los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria. A este respecto, la Tesorería Municipal deberá llevar una base de datos de terceros debidamente actualizada con los datos bancarios para la realización de transferencias. Será responsabilidad de la Tesorería el mantenimiento de los datos bancarios de los terceros que se registren en la base de datos anterior.

BASE 36. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.
2. El sistema de "pagos a justificar" tendrá carácter excepcional, y por consiguiente, su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por concurrir alguna de las siguientes condiciones:
 - a) Que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
 - b) Cuando excepcionales razones de oportunidad u otras causas excepcionales debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.
3. Podrán entregarse cantidades a justificar al personal funcionario, laboral fijo o eventual de la Entidad con responsabilidades de gestión.

4. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto, siempre que se den las condiciones conceptuales, y dentro del importe máximo de 10.000 euros, a excepción de los pagos a justificar para atender gastos relativos a fiestas y adquisición de inmuebles.

5. El procedimiento a seguir para la realización de pagos a justificar será el siguiente:

a) Se formulará propuesta razonada de pago a justificar por la jefatura del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a del área correspondiente, en la que se hará constar:

- La concurrencia de las circunstancias especificadas en el apartado 1 de esta base.
- Descripción del gasto a atender.
- Partida presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- Importe estrictamente necesario.
- Habilitado/a que se propone.
- Declaración de que el habilitado/a que se propone no tiene fondos a justificar pendientes de justificación, por los mismos conceptos presupuestarios.

b) La propuesta razonada, debidamente firmada, se enviará a la Intervención Municipal, que comprobará que se respeta la normativa vigente, y que el/la habilitado/a propuesto no tiene ningún otro pago a justificar de la misma aplicación presupuestaria sin justificar, emitiendo informe al respecto.

6. Los fondos podrán librarse al/a la habilitado/a en efectivo o mediante cheque.

7. En el plazo indicado en la Resolución o acuerdo de concesión, que no excederá de tres meses, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

8. La documentación que deberán presentar los/las habilitados/as estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, y en su caso del sobrante reintegrado, acompañados de un modelo de cuenta justificativa que se facilitará por la Intervención Municipal al efecto, firmado por el habilitado, y por concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

9. Los justificantes de gasto habrán de atenerse a lo establecido en estas Bases de Ejecución, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente. La fecha de realización del gasto debe ser siempre posterior a la de la aprobación del libramiento a justificar.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

10. Cuando se abone la inscripción a cursos de formación antes de asistencia al mismo, ya se realice el pago directamente a la Entidad promotora o al interesado, éste/a vendrá obligado/a a presentar "certificado de asistencia" al mismo en todo caso, además de justificante de pago de inscripción en el segundo supuesto. Cuando el curso es impartido por empresas en lugar de Organismos oficiales, aquéllas devienen con la obligación general de expedir factura en función del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por lo que la misma deberá ser presentada junto con la anterior documentación.

11. Los/las habilitados/as deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de pagos a justificar:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Base 29 de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

d) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

BASE 37. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Constituyen anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, y otros de similares características. También podrá constituirse anticipo de caja fija para atender los gastos corrientes correspondientes a fiestas.

2. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán de acuerdo con las necesidades de tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3. Las provisiones de fondos se realizarán, previo informe de la Intervención Municipal, en base a Resolución dictada por la Alcaldía.

Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a correspondiente, en la que se hará constar:

- La conveniencia y/o necesidad de realizar la provisión de fondos.
- Gastos a atender con la provisión.
- Partidas presupuestarias a las que afecta.
- Importe del anticipo de caja fija que se solicita.
- Importe máximo individual de las facturas a atender.
- El o los habilitados que propone.
- En su caso, entidad financiera y cuenta donde se vayan a situar los fondos.

4. Podrán ser habilitados/as para la disposición de fondos por anticipo de caja fija, el personal que tenga la condición de funcionario con plaza en propiedad o laboral fijo al servicio del Ayuntamiento. Excepcionalmente podrá habilitarse a personal eventual o a concejales/as justificando debidamente la decisión.

5. Los fondos, como regla general, se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente, debiendo observarse por el/la habilitado/a las siguientes obligaciones:

- No podrán arrojar saldo negativo.
- Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Ayuntamiento de Almassora, imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
- Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

Los pagos se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias. Excepcionalmente podrán realizarse pagos en metálico, siempre que no superen los 500,00 euros; en estos casos tendrá especial diligencia en garantizar que los perceptores han recibido efectivamente el importe pagado, y recabará la estampación de la firma y el recibí del proveedor, bien sobre la misma factura, bien con la entrega de un recibo en tanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

6. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema de anticipos de caja fija serán únicamente los destinados a gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2 de la clasificación económica de los gastos), o, en el caso de anticipo de caja fija para fiestas, los gastos propios de éstas, y siempre que se den las circunstancias que amparan estos conceptos.
7. No podrán satisfacerse con estos fondos gastos superiores a la cuantía que se especifique en la Resolución o acuerdo que autorice el anticipo.
8. La cuenta justificativa se deberá presentar al menos una vez cada trimestre. Durante la primera quincena posterior a cada trimestre natural, como plazo máximo, se procederá a la rendición de cuentas por parte del habilitado/a correspondiente a los pagos realizados en el trimestre inmediatamente anterior, si no se hubiera presentado en dicho trimestre.
9. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, acompañados de un modelo de cuenta justificativa al efecto, firmado por el habilitado/a y la jefatura del área, dependencia o servicio, o concejal/a-delegado/a del área correspondiente.
10. La rendición de cuentas, en su caso, será aprobada por Resolución de la Alcaldía, para la posterior reposición de fondos.
11. Los/as habilitados/as, como cajeros pagadores, deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:
 - a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
 - b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
 - c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
 - d) Practicar los arqueos y conciliaciones que procedan.
 - e) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención Municipal, con la periodicidad establecida en el punto 9 de la presente base.
 - f) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

12. En cuanto a la contabilización, se observarán las siguientes reglas:

- a) En las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención será por el importe del anticipo.
- b) En la expedición de órdenes de pago de reposición de fondos, no se aplicarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio, porque no proceda la reposición de fondos, u otras razones que lo justifiquen, y siempre con el informe favorable de la Intervención Municipal, así se acordare.
- c) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores se registrarán en la fecha de cargo en la cuenta bancaria, en el supuesto de que se hubiere abierto al efecto, o un día antes de la fecha de confección de la correspondiente cuenta justificativa, en el supuesto de anticipos de caja fija en efectivo.
- d) Los proveedores que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable, estén obligados a presentar factura electrónica, quedarán eximidos de esta obligación si el importe de la factura es inferior a 5.000 €, y se gestiona a través del sistema de anticipo de caja fija.
- e) Los créditos correspondientes a gastos tramitados por anticipos de caja fija, dado su carácter no estarán sujetos a su remisión al Ministerio para ejecutar posibles embargos y compensaciones.

7. INGRESOS

BASE 38. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

1. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los ingresos, se potenciará la implantación de un régimen de autoliquidación en todos aquellos ingresos municipales que lo hagan posible.
2. Los ingresos procedentes de la recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Tesorería responsable de la contabilización de los mismos. En cuanto al resto de los ingresos, se contabilizarán como pendientes de aplicación, y, quincenalmente, se procederá por la Tesorería Municipal a aplicar las cantidades imputadas en las diferentes líneas de arqueo, en los conceptos presupuestarios y no presupuestarios correspondientes.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

3. Las devoluciones de ingresos se imputarán al concepto principal de ingresos incluidos los intereses de demora, al objeto de agilizar la tramitación de las mismas.

BASE 39. OPERACIONES DE CRÉDITO

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 3.1.k) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los contratos relacionados con la instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, quedan excluidos del ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. No obstante lo anterior, y en congruencia con el apartado 2º del propio artículo 3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se aplicarán los principios de la Ley de Contratos, esto es: publicidad, concurrencia, y, en todo caso, igualdad y no discriminación. Asimismo, deberán aplicarse los principios contenidos en la legislación de régimen local: eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

8. COBROS

BASE 40. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

1. Todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, constituyen el Tesoro Público Municipal.

2. La Tesorería impulsará y dirigirá los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria como en ejecutiva, de todos los ingresos de la Administración Municipal. En este orden de cosas, la Tesorería será el órgano encargado de impulsar la modernización de los procedimientos de recaudación, en aras a la consecución de una mayor eficacia y eficiencia del servicio de recaudación, y la mejor atención posible a los contribuyentes.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales, pudiendo colocarse en depósitos a plazo, y también en títulos de Administraciones Públicas, con la existencia, siempre, de pacto de recompra.

4. La Tesorería Municipal gestionará el pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

BASE 41. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.

1. Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones extrapresupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

2. La devolución de las fianzas y avales se efectuará mediante la tramitación del correspondiente expediente, que incluirá, en todo caso:

- Emisión de informe técnico del departamento correspondiente que indique la extinción de la causa que motivaba la constitución de la garantía.
- Emisión de informe de la Tesorería Municipal sobre la existencia o no de esa fianza o aval depositado en la Caja Municipal. Dicho informe se podrá sustituir por la anotación contable en fase provisional de devolución de fianza o aval suscrito por la Tesorería.
- Decreto de Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

BASE 42. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.

En virtud del principio de importancia relativa, la contabilización de los aplazamientos y fraccionamientos de derechos reconocidos se llevará a cabo cuando el importe aplazado supere la cuantía de 6.000,00 €.

BASE 43. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Intervención Municipal, la Tesorería Municipal será el órgano encargado del control de los cobros en las cuentas restringidas de recaudación, tanto por liquidaciones, como por autoliquidaciones; y deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el control de cobros y pagos no presupuestarios. Asimismo, adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de los ingresos municipales, y procurará el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

9. CONTROL INTERNO

BASE 44. FUNCIÓN INTERVENTORA

- A. Fiscalización e intervención previa limitada.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

Conforme establece el artículo 13 del RD 424/17, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

1. El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la entidad local cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) El resto de extremos adicionales que estén vigentes por acuerdo del Consejo de Ministros en la fiscalización de requisitos básicos.

d) En los expedientes que se enumeran a continuación sólo se comprobarán los apartados a) y b) del presente punto 1:

- Reconocimiento de obligaciones de gastos que se imputen al capítulo III y IX.
- Reconocimiento de obligaciones de ayudas sociales
- Reconocimiento de obligaciones de becas y premios.

e) En los todos los expedientes de contratación, con excepción de los menores, se verificará la valoración favorable que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

f) En los expedientes de formalización de contratos, la firma electrónica de la anotación contable de la fase D servirá de soporte también de la diligencia de fiscalización favorable.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de las obligaciones y gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el apartado 1 de esta base, serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero.

B. Sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos

La fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

C. Intervención material de la inversión.

Los órganos gestores deberán comunicar al órgano interventor, o en quien delegue, para su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000 euros con exclusión del IVA. Dicha comunicación se hará vía encargo, permitiendo a la intervención contestar su asistencia al acto de recepción en su caso la solicitud de asistente. No será necesaria la asistencia de la intervención, así como su comunicación a ésta, en el caso de los contratos intangibles.

Con carácter general para reflejar la conformidad de las prestaciones, suministros u obras, se remitirá a los gestores responsables un PDF para su firma con la certificación de conformidad con el artículo 210 de la LCSP. No se podrán añadir otro texto a la firma en el caso que sea favorable. En el supuesto que la conformidad sea desfavorable se rechazará su firma recogiendo su explicación para proceder a la devolución de la factura.

Los/as directores/as de obras y los/as responsables de los contratos de servicios que tramiten abonos a cuenta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 198.2 de la LCSP deberán controlar la ejecución de sus contratos y cuando el abono a cuenta a tramitar supere el límite del 90% deberán proceder a notificar a la Intervención para la asistencia a la recepción de la obra o servicio. Dicha notificación se remitirá copia a gestión presupuestaria y gastos que procederá a anexarla a la factura o certificación correspondiente.

La intervención, en función de las recepciones previstas en el ejercicio, aplicará siempre que la población de expedientes lo permita el sistema de muestreo para la asistencia al acto de comprobación material de la inversión.

A los efectos de designación de asistente de la intervención, se entiende que la comprobación material requiere la posesión de conocimientos técnicos en las recepciones de obras cuyos proyectos hayan sido redactados por funcionarios técnicos, tales como arquitectos, ingenieros o



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

cualesquiera otros que deban poseer para suscribirlos títulos académicos o profesionales, así como aquellas obras cuya dirección y vigilancia haya estado encomendada a personas que posean títulos de capacitación especial, aun cuando no hayan mediado la redacción de proyectos.

Por el contrario, no procederá la designación de un asesor con conocimientos técnicos cualificados en los contratos de suministros cuando la inversión se refiera a objetos determinables por su número, calidad y condiciones usuales en el comercio, o cuando su procedencia está acreditada por el nombre o marca comercial que conste en los mismos.

Será de aplicación el apartado decimoséptimo de la Resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión, en relación a las Actas de recepción y resultado de la intervención de la comprobación material.

Deberá solicitarse también la asistencia de la intervención en los siguientes supuestos:

- Supuestos en que el servicio gestor, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 168 del vigente Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprecie razones excepcionales de interés público para proceder a la ocupación efectiva de obras o a su puesta en servicio para uso público.
- «Entregas parciales» en suministros de inversión, el plazo de veinte días se contará tomando como referencia la fecha de recepción prevista para la primera entrega o prestación a ejecutarse. En este supuesto, se tramitará una única solicitud comprensiva del importe total de la inversión, esto es, el que derive de la totalidad de las entregas parciales previstas.
- Contrato o encargo que acumule distintas prestaciones, tales como: contratación conjunta de redacción del proyecto y de ejecución de las obras correspondientes; la contratación conjunta de redacción del proyecto y de dirección y control de las obras, o sus asimilables.
- En los casos en que la modificación de un contrato de obras contemple unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, conforme a lo dispuesto en el artículo 242.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, antes de efectuar la medición parcial de las mismas, deberá comunicarse a la Intervención con una antelación con carácter general de cinco días, para que, si lo considera oportuno, pueda acudir a dicho acto en sus funciones de comprobación.

BASE 45. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA E INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:
 - a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
 - b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. En la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualquier caso:
 - a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
 - b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
 - c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

3. En la intervención de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija se comprobará 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.

BASE 46. CONTROL FINANCIERO.

1. En las actuaciones de control permanente no planificable de emisión de certificados o informes en relación a la justificación de subvenciones corresponderá al gestor/a responsable del proyecto de gasto con financiación afectada la preparación de dicha documentación para la firma de la intervención que procederá a su comprobación. Para ello, el circuito de firma recogerá antes de la firma de intervención el visado del personal administrativo del departamento de intervención.

2. En resto de actuaciones de control permanente que la normativa reguladora exija la emisión de un informe con arreglo a un modelo aprobado, será el gestor responsable el que remita a la firma de intervención del certificado o informe previo visado del personal administrativo de intervención.

3. En las actuaciones internas de solicitud de informes, alegaciones, etc... de carácter interno, el plazo para su ejecución empezará a contar desde la fecha en que se emita por intervención la petición, encargo o comunicación.

BASE 47. CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE GASTO

Los proyectos de gasto se crearán inicialmente dentro del expediente de aprobación del presupuesto en el Anexo de inversiones y se recogerá otro anexo con los proyectos de gastos con financiación afectada que no fueran inversiones.



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de expediente: 1/2024/GPREPRE

En el caso que se contemple el gasto y el ingreso sin que se determine el proyecto en el momento de la aprobación del presupuesto, el gasto afectado no estará operativo, en tanto no se apruebe por resolución de alcaldía el proyecto de gasto con financiación afectada.

Posteriormente, en la ejecución del presupuesto, cuando se tramiten modificaciones de crédito que den lugar a la creación de proyectos, en el expediente de aprobación de la modificación de crédito deberá figurar el proyecto con el contenido señalado en los artículos 21 y siguientes de la IMNCL.

En todo caso, deberá consignarse el/la responsable del proyecto, el órgano de aprobación, la fecha y la referencia de la resolución o acuerdo.

En la ejecución presupuestaria del proyecto, los actos de autorización y disposición del crédito de ejercicios futuros así como sus anulaciones recogerán implícitamente la alteración de las anualidades sin necesidad de adoptar resoluciones modificando dichas anualidades.

Cuando el agente financiador acuerde la minoración de su aportación al proyecto, en base a dicha comunicación o resolución se procederá por Intervención, previa comunicación del gestor, a la minoración de las previsiones de ingresos de dicha aportación sin necesidad de resolución.

BASE 48. CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS SUBVENCIONES AFECTADAS A LOS PROYECTOS.

Cuando la tesorería municipal tenga conocimiento de un ingreso afectado de otra administración o agente financiador procederá a solicitar informe de imputación, al gestor responsable del proyecto, del ingreso para la contabilización del DRI. Una vez que se reciba el informe con indicación de la imputación del proyecto se anexará a la operación contable como justificante de la misma.