



AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONÒMICS

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA 2.024

INDICE

		Página
TITULO I	NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS	
CAPITULO I	NORMAS GENERALES Y AMBITO DE APLICACIÓN	
Artículo 1	Régimen jurídico presupuestario	5
Artículo 2	Ámbito temporal y funcional	6
Artículo 3	Créditos iniciales del Presupuesto General	6
Artículo 4	Estructura presupuestaria	6
Artículo 5	Definición de partida Presupuestaria	6
Artículo 6	Niveles de vinculación jurídica	7
Artículo 7	Situaciones de los créditos presupuestarios	7
Artículo 8	Delimitación de la aplicación de los créditos presupuestarios	8
Artículo 9	Ajustes de créditos por prórroga automática del Presupuesto	8
CAPITULO II	LAS MODIFICACIONES DE CREDITO	
Artículo 10	Régimen Jurídico	9
Artículo 11	De las modificaciones de crédito	9
Artículo 12	Normas comunes a las modificaciones de crédito	9
Artículo 13	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	10
Artículo 14	Transferencias de crédito	12
Artículo 15	Incorporación de remanentes de crédito	13
Artículo 16	Bajas por anulación	15
Artículo 17	Ampliaciones de crédito	15
Artículo 18	Generación de créditos por ingresos	16
Artículo 19	Modificaciones del estado de ingresos	17
Artículo 20	Fondo de ejecución presupuestaria	18
TITULO II	GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	
CAPITULO I	EL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	
Artículo 21	Configuración del sistema de gestión presupuestaria y contable	19
Artículo 22	Fines del sistema de gestión presupuestaria y contable	19
Artículo 23	Organización del sistema de gestión presupuestario y contable	20
Artículo 24	Funciones de la Intervención General como central contable única	20
Artículo 25	Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos	21
Artículo 26	Autorización de gastos	21
Artículo 27	Disposición de gastos	21
Artículo 28	Reconocimiento de la obligación	22
Artículo 29	Acumulación de fases	22

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001

Fecha documento: 01/02/2024

Url de validación <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

Artículo 30	Documentos de gestión contable soporte de entrada de datos al sistema de información contable	22
CAPITULO III		
PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL GASTO		
Artículo 31	Procedimiento contable del gasto	23
Artículo 32	Procedimiento abreviado "AD"	23
Artículo 33	Procedimiento abreviado "ADO", y "DO"	24
Artículo 34	Normas especiales de tramitación de gastos	25
Artículo 35	Documentos suficientes para reconocimiento de la obligación	33
Artículo 36	Gastos plurianuales	35
Artículo 37	Proyectos de gasto	36
Artículo 38	Gastos con financiación afectada	36
Artículo 39	Constitución de fianzas	37
Artículo 40	Anticipo de pagas al personal	37
Artículo 41	Indemnizaciones por razón del servicio	37
Artículo 42	Dietas y gastos de viaje a miembros de la Corporación	37
Artículo 43	Asignaciones a miembros de la Corporación	38
CAPITULO IV		
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA		
Artículo 44	Pagos a justificar	39
Artículo 45	Anticipos de caja fija	40
CAPITULO V		
CONTABILIDAD Y CIERRE		
PRESUPUESTARIO		
Artículo 46	Sistema contable	42
Artículo 47	Instrucciones de cierre del ejercicio	43
Artículo 48	Cierre contable y liquidación del ejercicio	43
Artículo 49	Incorporación de saldos a la cuenta 100 de Patrimonio	47
Artículo 50	Libros de Contabilidad, soporte y almacenamiento de la información contable y financiera	47
TITULO III		
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		
CAPITULO I		
NORMAS GENERALES DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		
Artículo 51	Normas generales de organización de la gestión del Presupuesto de ingresos	48
Artículo 52	Documentos contables del Presupuesto de ingresos	48
CAPITULO II		
NORMAS DE GESTION DE INGRESOS TRIBUTARIOS		
Artículo 53	Normas generales de gestión y recaudación	49
Artículo 54	Reconocimiento de derechos	49
Artículo 55	Contabilización de los cobros	49
CAPITULO III		
ENDEUDAMIENTO		
Artículo 56	Procedimiento de concertación de Operaciones de crédito	50
TITULO IV		
TESORERIA		
Artículo 57	Normas especiales de la Tesorería Municipal	52
Artículo 58	Plan de Disposición de fondos y Plan de	53

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación **cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001**

Fecha documento: 01/02/2024

Url de validación <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

	Financiación de la Tesorería	
TITULO V	CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
Artículo 59	Control interno	53
Artículo 60	Fiscalización de obligaciones y gastos	53
Artículo 61	Cuentas de Gestión Recaudatoria	53
Artículo 62	Información contable a suministrar al Pleno	53
Artículo 63	Plan Presupuestario a medio plazo	54
DISP.FINAL PRIMERA		55
DISP.FINAL SEGUNDA		55

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL.CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96.578 01 00 - FAX: 96.578 88 23



Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





TITULO I NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Dénia de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de esta Entidad. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

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

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local, y de los Presupuestos de las Sociedad mercantiles de capital total o mayoritario perteneciente a la Entidad Local.

Las Sociedades Mercantiles en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas al régimen de Contabilidad Pública, sin perjuicio de que se adapten a les disposiciones del Código de Comercio y otra legislación mercantil, y al Plan General de Contabilidad vigente.

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia presupuestaria; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por al cual se aprueba la Instrucción del MODELO NORMAL Contabilidad por la Administración local; la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, que desarrolla el régimen jurídico de control interno de la entidades del sector público local; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5. El Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar,

4





a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

6. Se faculta a la Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

Artículo 2. Principios Generales

1. Principio de anualidad. El Presupuesto de esta Entidad y el de las Sociedades mercantiles de Capital total o mayoritariamente perteneciente a la Entidad Local, tiene un período de vigencia establecido del año natural, y los créditos deben gastarse dentro del mismo, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y Sociedades mercantiles de Capital total o mayoritario perteneciente a la Entidad Local, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

3. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y Sociedades mercantiles de Capital total o mayoritario perteneciente a la Entidad Local, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad y Sociedades mercantiles de Capital total o mayoritario perteneciente a la Entidad Local, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de esta Entidad deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de esta Entidad que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Artículo 3. Créditos iniciales del Presupuesto General.

El Presupuesto General para el ejercicio de 2.024 está integrado por los siguientes:

a) Entes Administrativos

PRESUPUESTO	CREDITOS GASTOS	PREVISIONES INGRESOS
Ayuntamiento	74.716.141,20	74.716.141,20
Comunidad de usuarios de vertidos Dénia-Ondara-Pedreguer	90.800,00	90.800,00

b) Estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades mercantiles de capital de participación mayoritaria del Ayuntamiento, que se detallan:

SOCIEDAD	GASTOS	INGRESOS
Aguas de Dénia, S.A	130.115,39	263.697,00

Los ingresos corrientes del Ayuntamiento ascienden a la cantidad de 69.007.993,71 euros.

Artículo 4. Estructura presupuestaria.

1. La estructura presupuestaria para este ejercicio se adapta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, en relación con la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo que modifica la anterior.

La estructura presupuestaria en el Estado de Gastos en el Ayuntamiento de Dénia, sigue los siguientes criterios:

- a. Clasificación por programas
- b. Clasificación económica

La estructura presupuestaria en el Estado de Ingresos se define por la clasificación económica.

2. Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General de la Entidad Local se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

Artículo 5. Definición de la Partida Presupuestaria

1.- La partida presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

económica a nivel de subprograma y subconcepto, respectivamente, a las que se antepone la clasificación orgánica, no aplicada en este Ayuntamiento.

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

3.- Las previsiones incluidas en los estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por cinco dígitos, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo, el tercero al concepto y los dos últimos al subconcepto.

Dichas previsiones recogerán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

Artículo 6. Niveles de vinculación jurídica.

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

Respecto de la clasificación por programas: A nivel de grupo de programa.

Respecto de la clasificación económica: A nivel de capítulo.

2. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites, pero sin rebasar el existente en el nivel de vinculación jurídica en que se encuentra, y siempre que en dicho nivel se engloben partidas cuya gestión esté atribuida a dos o más Concejales delegados, deberá acreditarse en el expediente la causa de la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, siendo imprescindible para su aprobación por el órgano competente, además de los requisitos generales, la conformidad de los Concejales afectados y de la Concejalía de Hacienda.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2.- En lo que concierne a los créditos declarados ampliables en la Base 17, la vinculación jurídica se establece al nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos del presupuesto.

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por ORDEN HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Artículo 7. Situaciones de los Créditos Presupuestarios.

7

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL.CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96.578 01 00 - FAX: 96.578 88 23

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

1.- Los créditos consignados en el presupuesto de gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización
- c) Créditos no disponibles

2.- En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3.- Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gasto podrán solicitar las certificaciones de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto, o de transferencias de créditos.

La expedición de las certificaciones de existencia de crédito corresponde a la Intervención y dan lugar a una reserva de crédito por su importe para dicho gasto o transferencia, quedando los créditos correspondientes como retenidos pendientes de utilización.

4.- Corresponde al Pleno la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponibles.

La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

5.- Los gastos consignados en el presupuesto inicial que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención, aportación o crédito, hasta que no se aprueben definitivamente los acuerdos de imposición y ordenación de las contribuciones especiales o hasta que no se produzca el reconocimiento del derecho en los demás casos de ingresos extraordinarios.

Artículo 8. Delimitación de la aplicación de los créditos presupuestarios.

Con cargo a los créditos del Estado de gastos solo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio y se aplicarán exclusivamente a las finalidades autorizadas en el Presupuesto General o por las modificaciones aprobadas. No obstante, y con carácter excepcional, podrán aplicarse a los créditos del Presupuesto vigente en el momento del su reconocimiento las obligaciones a las que se hace referencia en el artículo 26 del Real Decreto 500/90.

Artículo 9. Ajustes de créditos por prórroga automática del Presupuesto.

1.-La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el 21 del RD 500/90.

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento			
	Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001		Fecha documento: 01/02/2024
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx		
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel		



AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

2.- A tal efecto, se formulará propuesta razonada por la Concejalía de Hacienda en la que se detallarán los ajustes a realizar, con expresión de la partida afectada, la cuantía de la modificación y su causa.

3.- La propuesta, previo informe de Intervención en el que deberá comprobar si se ajusta a la normativa indicada en el punto 1, será aprobada por la Alcaldía u órgano en quien delegue, debiendo dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo de la Concejalía de Hacienda, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO II LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS

Artículo 10. Régimen Jurídico.

1.- Las modificaciones presupuestarias, tanto en el Estado de gastos como en el de ingresos, se regirán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el Real Decreto 500/90.

2.- En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo para 2.022, el prorrogado de 2.021 para 2.022 podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este título con las puntualizaciones del artículo 21 del RD 500/90.

Artículo 11. De las modificaciones de crédito

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3. Las modificaciones de crédito, que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General, son los siguientes:

- Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.
- Ampliaciones de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.

Artículo 12. Normas comunes a todas las Modificaciones de Crédito.

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

9

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL. CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96 578 01 00 - FAX: 96 578 88 23

01/02/2024

FIRMA 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001

Fecha documento: 01/02/2024

Url de validación <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

correspondiente Base:

A) Propuesta de la Concejalía de Hacienda, a la que deberá acompañarse una memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se explicitarán con carácter general los siguientes extremos:

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

B) Informe de la Intervención y, en su caso, aquellos otros informes o dictámenes facultativos que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente.

C) Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, que será preceptivo en los supuestos en que la aprobación compete al Pleno. Caso de corresponder a otro órgano, habrá de darse cuenta a la misma de los expedientes aprobados desde la última sesión celebrada

D) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes Bases.

2.- Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de crédito que deben ser aprobadas por el Pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptúan para éstos los artículos 169 y 171 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Los acuerdos de aprobación definitiva de dichas modificaciones deberán ser ejecutivos dentro del ejercicio en que se adopten puesto que, de no ser así, no surtirán efecto alguno.

3.- Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificaciones de crédito serán inmediatamente ejecutivos tanto si competen al Pleno como a la Alcaldía.

4.- Lo establecido en el punto 2 anterior no es de aplicación al supuesto contemplado en el punto 8 de la Base 13.

5.- La aprobación de las modificaciones de los Presupuestos de los organismos autónomos, en su caso, corresponderá a la Alcaldía o al Ayuntamiento Pleno, según la distribución de competencias que se regulan en las presentes bases.

Artículo 13. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de créditos, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

- a) Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en los capítulos 6 y 7, podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

4.- Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento Pleno, con el quórum que establece el artículo 47.3 de la ley 7/85, de 2 de abril, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1, 2, 3, y 4, la operación de crédito a medio plazo regulada en el artículo 177.5 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.

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

6.- La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

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

7.- Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria documento demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

8.- Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

9.- La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente u órgano en quien delegue, a la aprobación del Pleno de la Corporación.

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL.CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96 578 01 00 - FAX: 96 578 88 23

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

10.- La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

11.- En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

12.- Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

13.- Los acuerdos que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Artículo 14. Transferencias de crédito.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

6. El expediente deberá contener, además de los documentos generales, los siguientes:

a) La conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación respecto de la minoración de los créditos, especificando que las mismas no afectan al normal funcionamiento y prestación de los servicios.

b) La certificación de la Intervención relativa a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de crédito que se contienen en la propuesta, a la que se acompañará copia de los documentos acreditativos de las retenciones de créditos (RC) que como consecuencia de dicha certificación se hayan practicado en las partidas correspondientes. A estos efectos se dará traslado inmediato a Intervención del resumen de la propuesta en lo que afecte a las partidas a minorar con orden de retención.

Artículo 15. Incorporación de Remanentes de crédito.

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

3. La incorporación de remanentes de crédito tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos remanente líquido de Tesorería o nuevos o mayores ingresos recaudados, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [*remanentes de crédito comprometidos*].

4. A tal fin y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos:

- a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- c) Saldo de créditos no autorizados.

5. Dicho estado se someterá a Memoria del Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, siempre que existan recursos suficientes, y previo informe de Intervención, corresponde al Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

7. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

8. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL.CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO: 96.578 01 00 - FAX: 96.578 88 23

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

9. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

10. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

Artículo 16. Bajas por anulación.

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

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

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

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

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

Artículo 17. Ampliaciones de crédito.

1. La ampliación de crédito consiste en la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, concretada en el aumento de crédito presupuestario, en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en las presentes Bases, y en función de la efectividad de los recursos a ellas afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectadas al crédito que se pretende ampliar.

3. Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y que se detallan a continuación:

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Concepto	Descripción
34000.48901	Convenios Deportes	31301	Tasa servicios deportes-EEMM
45900.21200	Conservación edificios	29901	Obras a cargo de particulares
13200.22704	Arrastre grúa	32600	Tasa retirada vehículos
15100.22706	Estudios técnicos	32300	Tasa redacción de proyectos
13200.22704	Arrastre grúa	32600	Tasa retirada vehículos
15100.600.00	I.N. Terrenos	39700	Aprovechamiento Urbanístico
15100.609.00	Otras Inversiones nuevas en Infraestructuras	39610	Cuotas de Urbanización
16000.61900	Otras Inv. Rep. alcantarillado	350	Contribuciones especiales ejecución de obras
01100.913.00	Amortización Ptmo. L.P.	91701	Ptmo. L.P.

4. Cada ampliación de crédito exigirá de un expediente en el que se especificarán tanto las aplicaciones presupuestarias objeto de ampliación, como el reconocimiento en firme de los derechos que financian el crédito que se pretende ampliar y que los citados derechos suponen mayores recursos sobre los previstos en los respectivos subconceptos presupuestarios del Estado de Ingresos.

5. Informado previamente por la Intervención cada expediente será aprobado por el Concejal Delegado de Hacienda, siendo ejecutivo desde ese momento, constituyendo la correspondiente Resolución el documento justificativo de las oportunas modificaciones contables presupuestarias.

Artículo 18. Generación de créditos por ingresos.

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

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

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

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

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

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

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

- Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en el artículo 106 de la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.

d) Los reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.

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

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

3.- La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4.- La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde a la alcaldía u órgano en quien delegue.

Artículo 19. Modificaciones del estado de ingresos.

1.- Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del Estado de ingresos del presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.-

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

De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00 u 870.10, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de crédito.-

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

c) Incorporación de remanentes de crédito.-

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





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

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

Artículo 20. Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria

El Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria se establece a fin de atender a las necesidades que puedan presentarse en el curso de la ejecución presupuestaria que tengan carácter no discrecional y no aparezcan previstas en el presupuesto inicial o - hay que entender- aparezcan dotadas por un importe inferior al que resulte de su normal ejecución.

La finalidad del Fondo es, por una parte, facilitar la atención de necesidades imprevistas de forma que no se altere el importe total de los gastos no financieros autorizados por el Pleno al aprobar el presupuesto anual. De otra, limitar a tal importe la instrumentación de gastos no presupuestados a través de las diversas figuras de modificación presupuestaria actualmente previstas en el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, dado que todas ellas deben financiarse con recurso al fondo o mediante baja en otros créditos.

De esta restricción quedan fuera las transferencias de crédito, por la propia naturaleza de la modificación y las generaciones de crédito consecuencia de la aportación de recursos específicos.

Se persigue así, como primer objetivo, potenciar la credibilidad del presupuesto como instrumento de limitación del gasto público garantizando que al ejecutarse el presupuesto aprobado, se respetará la envolvente de gasto que ha sido aprobada por el Pleno.

Las modificaciones que, en concreto, está previsto se financien con cargo al Fondo de Contingencias son únicamente:

- Las ampliaciones
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito
- Las incorporaciones que constituyen excepciones al principio de anualidad presupuestaria, y corresponden a gastos que contando con dotación legalmente establecida en el ejercicio precedente fue anulada a su conclusión.

No está previsto financiar con cargo al Fondo las restantes modificaciones, constituidas por:

- Las generaciones de crédito, toda vez que se corresponden con unos mayores ingresos previos que constituyen su causa y proveen de financiación.
- Las transferencias, en la forma y con las limitaciones previstas en la ley, por su propia naturaleza de modificaciones cualitativas no necesitadas de financiación.

Delimitados el ámbito y las figuras de modificación cuya financiación se comprende en este Fondo, éste se caracteriza con notas adicionales que limitan su cobertura a gastos que cumplan especiales requisitos:

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONÒMICS

1º. Ha de tractarse de necessitats noves, al menys no previstes al temps de la elaboració del pressupost.

2º. Debe respondre a necessitats inaplazables cuya satisfacció no pueda demorarse al ejercicio siguiente.

3º. El gasto no puede financiarse mediante la redistribuci3n de otros créditos, ya sea mediante baja o simple transferencia.

4º. La necesidad ha de ser de carácter no discrecional.

La aplicaci3n del Fondo queda reservada al Pleno de la Corporaci3n.

TITULO II GESTI3N PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPÍTULO I EL SISTEMA DE GESTI3N PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

Artículo 21. Configuraci3n del sistema de gesti3n presupuestario y contable.

El sistema de gesti3n presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboraci3n y comunicaci3n de informaci3n sobre la actividad econ3mico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2013. ORDEN HAP/1781/2013 de 20 septiembre.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, econ3mica, financiera y patrimonial que se produzcan, a trav3s de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situaci3n financiera, de sus resultados y de la ejecuci3n de su presupuesto.

Artículo 22. Fines del sistema de gesti3n presupuestario y contable.

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 13 de la ICAL 2013, pudiéndose desglosar en

- a) Suministrar la informaci3n econ3mica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden pol3tico como en el de gesti3n.
- b) Facilitar informaci3n para la determinaci3n del coste y rendimiento de los servicios p3blicos.
- c) Proporcionar los datos necesarios para la formaci3n y rendici3n de la Cuenta General de la entidad local, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse a los 3rganos de control externo.
- d) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- e) Facilitar los datos y dem3s antecedentes que sean precisos para la confecci3n de las cuentas nacionales de las unidades que componen el sector de las Administraciones P3blicas.

19

Comentario [IBO1]: DERROGADA

M.I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL. CONSTITUCI3O, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96.578.01.00 - FAX: 96.578.58.23

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboraci3n: Copia electr3nica auténtica de documento papel	





f) Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

g) Suministrar información de utilidad para otros destinatarios, como asociaciones e instituciones, empresas y ciudadanos en general.

Artículo 23. Organización del sistema de gestión presupuestario y contable.

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada, pudiendo las diferentes áreas gestoras del gasto realizar operaciones de consulta de las operaciones realizadas referentes a su área.

Artículo 24. Funciones de la Intervención General como central contable única.

En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en las Regla 9 de la ICAL 2013 será la unidad responsable de:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local de acuerdo con la presente Instrucción, las demás normas de carácter general que dicte el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la entidad local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Recabar de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, así como de sus entidades públicas empresariales, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañarse a la Cuenta General, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación contable.
- e) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- f) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- g) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- h) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, desarrollada en el Capítulo III del Título IV de esta Instrucción y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- i) Elaborar el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al Presupuesto de la entidad local, a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales.
- j) Determinar la estructura del Avance de la Liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





CAPITULO II NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Artículo 25. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.

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

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

Artículo 26. Autorización de gastos.

A: La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

1.- Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos:

A) A la Alcaldía

Quando su cuantía no exceda del 10% de los recursos ordinarios cuantificados en la **Base 3** ni, en cualquier caso, los seis millones euros, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada, así como la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los citados recursos ni los tres millones de euros. (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

B) Al Pleno

Los que su cuantía exceda los límites fijados en el párrafo anterior, y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado supere el porcentaje indicado, y en todo caso, cuando sea superior a la cuantía indicada, sí como la adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere los límites anteriores.

2.- Por delegación de la Alcaldía o el Pleno pueden ser autorizados aquellos gastos que expresamente se detallan en las correspondientes resoluciones, como pueden ser los derivados del SDA.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación: cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001 Fecha documento: 01/02/2024

Url de validación: <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>

Metadatos: Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

3.- En los Organismos Autónomos, en su caso, corresponderá la autorización de los gastos al órgano facultado para ello en sus estatutos.

Artículo 27. Disposición de Gastos.

D: La disposición o compromiso del gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

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

Artículo 28. Reconocimiento de la Obligación.

O: El reconocimiento y liquidación de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

1.- Corresponderá a la Alcaldía o en su caso, al órgano facultado estatutariamente para ello en los Organismos Autónomos, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2.- Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos (artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril):

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.
- El resto de competencias delegadas por el Presidente, de conformidad con los acuerdos de delegación de esta Entidad.

3.- Por delegación de la Alcaldía o del Pleno pueden ser reconocidas las obligaciones que competen a dichos órganos según lo dispuesto en los acuerdos o resoluciones de la presidencia.

Artículo 29. Acumulación de fases.

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la Base 20, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación

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

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

3.- En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

Artículo 30. Cesiones de crédito

El titular de un crédito exigible frente al Ayuntamiento soportado en certificación de obra o factura cuya obligación haya sido previamente reconocida por la Corporación, sin haberse acordado la ordenación del pago, podrá ceder su derecho de cobro a terceros conforme a Ley. La comunicación de la cesión del derecho, sin que exista reconocimiento de la obligación, no vinculará al Ayuntamiento de Dénia hasta que no se produzca éste por el órgano competente.

Las modificaciones que posteriormente puedan tener lugar deberán comunicarse de forma fehaciente por el Registro de entrada en la sede electrónica Municipal.

No se tomará razón de cesiones de crédito que deriven de expropiaciones, convenios, subvenciones, sanciones o facturas embargadas por órgano judicial o administrativo.

Para que la cesión tenga efectividad frente a este Ayuntamiento, será requisito la notificación fehaciente de la misma a la Intervención Municipal, por registro de entrada municipal, acompañando la siguiente documentación:

- a) Identificación del cedente y el cesionario, con nombre completo, NIF, dirección, nº de oficina si se trata de entidad financiera, y la identificación del apoderado o representante si se trata de persona jurídica.
- b) Firma y sellos originales de cedente y cesionario.
- c) Copia autenticada del poder notarial que acredite la capacidad de cedente y cesionario para ceder y aceptar créditos respectivamente.
- d) Dos ejemplares de la certificación o factura objeto de endoso, que deberá incorporar la aceptación expresa de la cesión conforme las normas reguladoras. Igualmente incorporará el número de cuenta corriente designada para recibir el pago.
- e) Si la cesión se presenta incumpliendo alguno de los requisitos expresados anteriormente, el Ayuntamiento suspenderá cautelarmente el pago, y requerirá al titular del crédito para que en el plazo de 10 días hábiles subsane el defecto observado, advirtiéndole que de no atenderse la petición se tendrá por no realizada. La Intervención, anotará la cesión en la contabilidad municipal, desde que tenga conocimiento de esta.

Con carácter general no se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro, sino que la cesión deberá hacerse para cada certificación o factura en concreto, y por su importe completo, sin que sea admisible la cesión parcial.

Artículo 31. Ordenación del pago.

La ordenación del pago es el acto administrativo mediante el cual el Concejal Delegado de Hacienda por delegación del Alcalde-Presidente de éste Ayuntamiento, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad, que deberán ajustarse al Plan de Disposición de Fondos.

La materialización de las relaciones de las órdenes de pagos recogerá como mínimo, y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes brutos y líquidos, la identificación del acreedor, la aplicación presupuestaria, el crédito cedido/endorsado,

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





embargado, y en su caso, retenido para su compensación por deudas con la Hacienda municipal.

Artículo 32. Pago material.

Con carácter general el pago material se realizará a través de orden de transferencia bancaria o mediante orden de cargo en caso de pagos de tributos y por cotización a la Seguridad Social. Servirán de justificantes del pago material:

- El justificante de emisión de fichero CSB34;
- La nota informativa o apunte de anotación en cuenta que expida la entidad financiera;
- El "recibí" del acreedor o su representante.

A los efectos de la disposición de fondos en cuentas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá la firma mancomunada del ordenador de pagos y de los titulares de la Intervención y la Tesorería, o de quienes estos últimos deleguen. En el caso de movimientos de fondos entre cuentas de titularidad municipal, sean de la misma o de entidad distinta, bastará con la firma del Interventor y Tesorero, o personas en quien se delegue.

Los pagos a terceros se realizarán por la Tesorería, con carácter general, mediante la remisión del correspondiente fichero informático a la Entidad Bancaria correspondiente. Será requisito previo contar con la orden de transferencia firmada por los claveros habilitados en nombre del Ordenador de Pagos, la Intervención y la Tesorería. La transferencia bancaria a favor del acreedor se realizará a la cuenta corriente en la que figura como titular y que consta en el documento "Ficha de Tercero" suscrito por el interesado que se incorpora a la aplicación contable, de tal modo que no se considerará la cuenta incorporada a la factura u otro documento que soporte el pago. No obstante, lo anterior, en el caso de expedientes devoluciones de ingreso o de garantías depositadas en metálico iniciados a instancia de parte a favor de personas físicas, el pago se realizará a la cuenta corriente indicada en la solicitud que origina el expediente. Este procedimiento podrá igualmente aplicable a los pagos de ayudas y subvenciones. Excepcionalmente, se podrán utilizar los siguientes medios de pago:

1. Cargo en cuenta en los supuestos previamente autorizados por la Concejalía de Hacienda.
2. Cheque nominativo, cuando no se disponga de datos bancarios del acreedor o sea ésta la establecida para el pago, designándose como lugar de entrega y pago las dependencias de la Tesorería municipal.

Artículo 33. Documentos de gestión contable soporte de entrada de datos al sistema de información contable.

Los documentos de gestión contable de soporte a las operaciones de gastos de entrada en el sistema, se realizará a través de medios informáticos, validándose a través de firma digital.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO

Artículo 34. Procedimiento contable del gasto.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

1.- La propuesta de gasto formulada por el centro gestor se remitirá a la Intervención para que una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el documento "A" al órgano competente para su autorización.

Una vez autorizado el gasto, el documento "A" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

2.- El centro gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto y una vez conocidos el importe exacto del mismo y el adjudicatario, tramitará el documento "D" ante el órgano competente para la disposición.

Una vez aprobada la disposición del gasto se remitirá el documento "D" a la Intervención para su toma de razón.

3.- Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas, los documentos justificativos (facturas o certificaciones), se remitirán a la Intervención a efectos de su fiscalización y remisión junto con el documento "O" al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

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

4.- Copia de estos documentos se quedarán en los expedientes de origen.

5.- La remisión de documentos a la Intervención municipal, se realizará utilizando la aplicación informática de gestión de expedientes. Los órganos gestores sólo realizarán el trámite de la propuesta de gasto, ya que el resto de operaciones se realizarán directamente por la Intervención Municipal.

Artículo 35. Procedimiento abreviado "AD".

1.- Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos
- Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc.)
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados
- Suministros, obras o servicios objeto de contratación menor, o bien a través del SDA, en los que además no se tramitarán a través de la plataforma de contratación electrónica VORTAL (servicios y suministros por importe inferior a 5.000€, y obras de importe inferior a 20.000€).

25

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL.CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96 578 01 00 - FAX: 96 578 88 23

01/02/2024

FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL

Firma 1 de 1

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

3.- La propuesta de gastos se remitirá a la Intervención para que una vez efectuada la fiscalización previa, y la retención de crédito definitiva en la aplicación presupuestaria correspondiente.

En el caso de contratos menores cuya competencia sea del Concejal Delegado de Hacienda, se tramitará la correspondiente resolución por el departamento de Intervención, comprobándose que no se supera los límites para la contratación menor.

En otro caso, una vez aprobado, el documento "AD" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

4.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la Base anterior.

Artículo 36. Procedimiento abreviado "ADO", y "DO".

1.- Los expedientes de gasto que se relacionan a continuación, y en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Dietas
- Gastos de locomoción
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros

3.- Por los diferentes servicios, cuando se requiera realizar un gasto, excepto para aquellos en que la Junta Local de Gobierno declare como de gestión centralizada, que se realizará a través de la Junta de Compras, se habrán de cumplimentar la propuesta de gasto en la aplicación contable, debiendo ser autorizados por el jefe del Servicio y el Concejal Delegado mediante firma digital, generándose al mismo tiempo el documento RC, requiriéndose el trámite de fiscalización previa.

4.- Se entregará al proveedor dos copias de la propuesta, debiendo este mismo valorar el pedido en la misma orden o expidiendo dos albaranes, debiendo firmarse la conformidad en su recepción o en su correcta prestación, y la fecha en que se produce, por el trabajador que recibe el pedido si lo entregan en el momento o posteriormente en el departamento cuando se entregue el pedido, o bien que verifique la correcta prestación del servicio, debiendo el solicitante quedarse una copia de la propuesta y/o albarán, entregándose al Jefe del Servicio para su control, quedándose la otra copia en poder del proveedor para unir a la factura.

5.- Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

6.- Procedimiento abreviado de tramitación "DO": En aquellas actuaciones en que,

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

habiéndose tramitado la autorización del gasto, se realicen actividades individualizadas que por su importe y naturaleza pudieran haberse tramitado por el procedimiento abreviado "ADO", podrán acumularse las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento "DO", una vez aprobadas las relaciones de facturas por el Órgano competente.

Los órganos competentes para aprobar la disposición-reconocimiento de la obligación, serán los mismos señalados para la autorización.

Artículo 37. Normas especiales de tramitación de gastos.

1.- GASTOS DE PERSONAL

Las ejecuciones de los gastos de personal se ajustarán a las siguientes normas:

1.1. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno suponen la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones.

Por el importe de las mismas que devengarán durante el ejercicio, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se podrá tramitar a comienzos de ejercicio el documento "AD" con aplicación a los créditos presupuestarios correspondientes.

El nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral, cualquier otra incorporación, así como nuevos derechos con contenido económico no incluidos en la plantilla presupuestaria, podrá generar la tramitación de nuevos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

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

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

1.3. En cuanto al resto de gastos del Capítulo 1, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se podrá tramitar el correspondiente documento "AD".

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

2.- APORTACIONES

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

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

2.3. El reconocimiento de las obligaciones de gasto correspondientes a las aportaciones

27

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL. CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96 578 01 00 - FAX: 96 578 88 23

01/02/2024

FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL

Firma 1 de 1

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

al CREAMA, y la UNED, se realizarán bimestralmente por sextas partes, y en cuanto a las de las Entidades Locales Menores, mensualmente por doceavas partes.

El pago efectivo de las citadas aportaciones, se acomodarán a lo dispuesto en el Plan de disposición de la Tesorería.

2.4. En relación al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones, y Obras correspondiente a la EATIM de La Xara, se realizará un anticipo a cuenta anual, practicándose una liquidación definitiva al 31 de diciembre en función de la recaudación, de conformidad con el acuerdo Pleno de 27-4-2006 (BOP nº274 de 29-11-2006).

2.5. El cálculo del anticipo a cuenta de la participación en los tributos municipales de la EATIM de Jesús Pobre, es el siguiente:

CONCEPTO	CUOTA	COEF	EUROS
IBI			395.019,88
IAE			20.586,47
Part.Tributos Estado	11.073.424,49	0,01955	216.507,27
I.Vehículos			31.400,05
Plusvalía	0,00	1,0000	0,00
TOTAL INGRESOS			663.513,67
Gastos Generales		0,1500	99.527,05
TOTAL APORTACION			563.986,62

2.5. El cálculo del anticipo a cuenta de la participación en los tributos municipales de la EATIM de La Xara es el siguiente:

CONCEPTO	CUOTA	COEF	EUROS
IBI			434.789,67
IAE			26.834,40
Part.Tributos Estado	11.073.424,49	0,0431	476.947,07
I.Vehículos			60.506,58
Plusvalía			0,00
TOTAL INGRESOS	11.073.424,49		999.077,72
Gastos Generales		15%	149.861,66
ICIO(pago cta 2024)	5.000,00		5.000,00
TOTAL APORTACION			854.216,06

Las cifras anteriores se regularizarán atendiendo a los datos que facilitará SUMA, Gestión Tributaria.

3.- SUBVENCIONES

1.El procedimiento de concesión de ayudas o subvenciones para financiar actividades de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública atribuidas a

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento			
	Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001		Fecha documento: 01/02/2024
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx		
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel		



AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONÒMICS

la competencia del Ayuntamiento, se sujetarán a lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concesión de Subvenciones, aprobado por acuerdo Pleno de 6 de junio de 2.014 (BOP nº113 de 13/06/2014).

2. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el presupuesto junto con el importe de la misma, originarán la tramitación del documento "AD", al inicio del ejercicio.

3. Las demás subvenciones originarán el documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

4. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención, es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Centro Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir. En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

5. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

6. A los efectos de lo establecido en los artículos 22.2 c), y 28 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, en relación con el artículo 10 de la Ordenanza Municipal de Concesión de Subvenciones, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

Comentario [IBO2]: Es el artículo 10 de la ordenanza

PARTIDA	ESCUELA DEPORTIVA	IMPORTE
34000.489.01	Escuela de fútbol	186.379,00
	Escuela Fútbol sala	38.280,00
	Escuela de Básquet	150.000,00
	Escuela de Voleibol	45.910,00
	Escuela de Gimnasia Rítmica	21.000,00
	Escuela de Balonmano y Liga Local	26.844,00
	Escuela de pilota	12.800,00
	Escuela de triatlón/ Atletismo	48.860,00
	Escuela de adaptados	40.000,00
	Escuela Golf	1.000,00
	Escuela de equitación	6.000,00
	Escuela de rugby	20.000,00
	Escuela de deportes náuticos	5.000,00
	ACYDMA (Liga Local Fútbol sala)	73.527,00
	Escuela de padel	15.000,00
	TOTAL	690.600,00

7. El artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, establece que las Entidades Locales regularán, entre otras materias, en las bases de ejecución del Presupuesto, la forma en que los perceptores de subvenciones deban acreditar el encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Entidad y justificar la aplicación de fondos recibidos.

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento	
	Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001 Fecha documento: 01/02/2024
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

En relación a las subvenciones concedidas bajo el procedimiento de concurrencia competitiva, el apartado 6 del artículo 11 de la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones en el Ayuntamiento de Dénia, establece que la presentación de la solicitud por parte del beneficiario conllevará la autorización para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

De igual modo, la presentación de la solicitud por parte del beneficiario conllevará la autorización para la obtención del certificado o informe emitido por la Tesorería Local, acreditativo de que el mismo se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Dénia, aunque se podrá incluir autorización expresa en la solicitud realizada.

En relación a las subvenciones tramitadas bajo la modalidad de concesión directa instrumentadas mediante convenio de colaboración, y como obligación general de todo beneficiario de subvenciones, prevista en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se deberá acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, previamente a la formalización del convenio.

La acreditación del cumplimiento de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, se realizará de oficio por el Ayuntamiento de Dénia, previamente a la suscripción del convenio, salvo declaración expresa de la persona cuya subvención figure nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Dénia. Así pues, no se podrá llevar a cabo la formalización del convenio, en caso de que el beneficiario no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

En ambos casos, y a excepción de aquellas ayudas donde se exima expresamente de la necesidad de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social (prestaciones de emergencia social, etc.), y según lo indicado en el artículo 16 de la Ordenanza Municipal, el pago de la subvención no podrá realizarse en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social.

En relación a la forma de justificación de la aplicación de los fondos recibidos, tanto en el procedimiento de concesión directa instrumentado mediante convenio de colaboración, como en el de concurrencia competitiva, el procedimiento ordinario será el de la presentación de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gastos, a excepción de que en el convenio de colaboración o en las bases reguladoras o bases de la convocatoria, establezcan otra forma de justificación.

La justificación mediante cuenta justificativa implicará la presentación de la siguiente documentación, pudiendo el convenio suscrito, las bases reguladoras o las bases de la convocatoria, exigir documentación o requisitos adicionales:

- a.- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b.- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL. CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96 578 01 00 - FAX: 96 578 88 23

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

	Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

b.1.- Una relación clasificada y numerada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, fecha de pago y concepto de gasto realizado.

b.2.- Copia de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, y la documentación acreditativa del pago.

La presentación telemática de la documentación indicada, se deberá realizar acompañando declaración responsable emitida por el beneficiario, donde se ponga de manifiesto que los documentados presentados son copia fidedigna de los originales y de su coincidencia exacta.

b.3.- Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

Tanto el convenio como las bases reguladoras y bases de la convocatoria, podrán establecer otros requisitos o documentos adicionales.

8. En lo no previsto en la presente BASE y en la Ordenanza Municipal de Concesión de Subvenciones se estará a lo dispuesto en la ley 38/2003, de 17 de noviembre.

4.- EXPEDIENTES DE CONTRATACION

4.1. Contratos menores. -

Si bien los contratos menores se encuentran excluidos de fiscalización previa, la falta de una adecuada contabilización de los compromisos de gastos de este tipo de contratos, puede conllevar problemas de insuficiencia de crédito que podrían retrasar el pago de las prestaciones recibidas, por lo que es preciso determinar un procedimiento de obligatorio cumplimiento para los centros gestores, con el fin de que la información sobre la gestión presupuestaria refleje en todo momento las autorizaciones de gastos que existan, y se conozca el crédito disponible en las diferentes aplicaciones del estado de gastos del Presupuesto.

De este modo, se establece como necesaria la expedición de la siguiente documentación contable:

a) Para los contratos menores de suministros y servicios, de valor estimado excluido IVA, hasta 4.999,99€, y de obras hasta 19.999€, se enviará a la unidad de contabilidad la propuesta del gasto firmada por el funcionario responsable del Servicio y autorizada por el concejal delegado que corresponda. La aprobación de gasto no se considerará eficaz hasta que no se tome razón de su contenido en la aplicación adecuada, mediante la expedición y contabilización del documento mixto AD.

Con el fin de determinar adecuadamente la aplicación, la propuesta se acompañará de una memoria justificativa en la que se acreditará, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 LCSP:

-Informe justificativo de la necesidad de contratación.

-Declaración del cumplimiento de límites en relación con su cuantía de la contratación anterior con los mismos proveedores en el ejercicio, para lo que se habilitará una pestaña en el módulo de Sicalwin para su consulta por el centro gestor.

- Declaración de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar las reglas de contratación.

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación: cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001 Fecha documento: 01/02/2024

Url de validación: <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>

Metadatos: Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

De las obras, además de los requisitos establecidos en el apartado anterior, será necesario:

- Presupuesto de la obra o proyecto si resulta exigible.
- Informe de supervisión de proyectos, si la obra lo requiere.

b) Para los contratos menores de suministros, servicios, de valor estimado superior 4.999,99€ hasta 15.000€, y de obras, superior 19.999€, se realizarán los mismos trámites, pero además se tramitará el expediente en el portal de contratación electrónica de VORTAL.

4.2. Expediente de contratación de obras públicas. -

Se tramitará cuando la cuantía sea superior a 40.000 euros, excluido IVA, debiéndose aportar la siguiente documentación:

- Propuesta de contratación del Concejal Delegado de Urbanismo, Obras y Servicios.
- Proyecto técnico con el contenido que establece el artículo 233 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- Acta de Replanteo, en el que se comprobará la realidad geométrica de la misma y la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución la disponibilidad de los terrenos, según lo dispuesto en el artículo 236.1 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- Indicación de la clasificación del contratista si la obra supera los 500.000 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 77.1.a) de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre.
- Informe de supervisión si la obra supera los 500.000 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 235 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y si se trata de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, en cuyo caso el informe de supervisión será igualmente preceptivo.

4.3.- Expedientes de concesión Servicios.-

Se tramitará cuando la cuantía sea superior a 15.000 euros, IVA excluido, debiéndose aportar la siguiente documentación:

- Propuesta de contratación del Concejal Delegado correspondiente, especificando el régimen jurídico básico regulador del servicio (concesión, gestión interesada, concierto, o sociedad de economía mixta).
- Pliego de prescripciones técnicas.
- En los contratos que comprendan la ejecución de obras, anteproyecto de explotación y de las obras precisas en su caso, con especificación de las prescripciones técnicas relativas a su realización, siendo de aplicación los preceptos para concesión de obras públicas.

4.4.- Contratos de suministros. -

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

Se tramitará cuando la cuantía sea superior a 15.000 euros, IVA excluido, debiéndose aportar la siguiente documentación:

- Propuesta del Concejal Delegado correspondiente.
- Memoria con relación detallada de los bienes a adquirir y coste aproximado, con IVA.
- En los contratos de arrendamiento, precio del arriendo, canon de mantenimiento, y, en su caso, el importe de la opción de compra.

4.5.- Contratos de Servicios. -

Se tramitará cuando la cuantía sea superior a 15.000 euros, IVA excluido debiéndose aportar la siguiente documentación:

- Propuesta del Concejal Delegado correspondiente.
- Informe del Jefe de la Unidad justificando la insuficiencia o no procedencia de aplicación de los medios existentes para la prestación del servicio.
- Memoria descriptiva del objeto de contratación: precio, duración, jornada, etc., incluso clasificación, para los contratos de servicios si el importe supera los 120.000 euros.

4.6.- De acuerdo con lo que se establece en el artículo 117.2 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, incorporándose las siguientes particularidades en el expediente:

a) 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.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por una toma de razón en Contabilidad en la que se haga constar que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto, debiéndose imputar al mismo, una vez aprobado, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos tramitados anticipadamente.

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

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

4.9.- Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

5.- OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

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

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

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

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

6.- La ejecución del gasto derivado de la delegación de competencias en virtud del Decreto Ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, ampliación, adecuación, reforma, y equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat; se ajustará a las siguientes normas:

1ª Será obligatorio, en virtud del artículo 10.7 del Decreto Ley 5/2017, que en los pliegos que vayan a regir las licitaciones de los contratos, cuyo objeto sean las actuaciones referidas en el párrafo anterior, el establecimiento de una cláusula que obligue a los licitadores a aceptar la cesión en su favor de los créditos o derechos de cobro que el Ayuntamiento ostenta contra la Generalitat en ejecución de las delegaciones de competencias previstas en el Decreto Ley 5/2017. La no aceptación de dicha cláusula por parte del licitador supondrá la exclusión en el procedimiento de licitación.

Una vez producida dicha cesión deberá ser comunicada a la Conselleria competente en materia de educación en el plazo de diez días desde su formalización.

2ª En virtud del artículo 10.4 del Decreto Ley 5/2017, el crédito necesario para afrontar las actuaciones derivadas del mismo se consignará en el Presupuesto vigente mediante la modificación presupuestaria de generación de créditos una vez se haya notificado la resolución que articule la delegación de competencias o se apruebe el convenio de delegación de competencias, siempre y cuando se recojan los compromisos económicos que asuma la administración delegante.

En caso de que los créditos consignados mediante el procedimiento del párrafo anterior no fueran suficientes deberán consignarse el resto de créditos, hasta cubrir la totalidad del gasto derivado de las actuaciones, en el Presupuesto inicial o mediante las oportunas modificaciones presupuestarias.

3ª La autorización del gasto, Fase A, se producirá en el momento de la aprobación de los correspondientes pliegos que vayan a regir la licitación del contrato cuyo objeto sean las actuaciones derivadas del Decreto Ley 5/2017.

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

4ª La disposición del gasto, Fase D, se producirá con la adjudicación y formalización del contrato, una vez conocidos el contratista y el importe exacto.

5ª El reconocimiento de la obligación, Fase O, se producirá con la conformidad y aprobación de las correspondientes certificaciones/facturas, previa comprobación material de la inversión por parte de la Intervención, tal y como dispone el artículo 10.6 del Decreto Ley 5/2017.

6ª Tras el reconocimiento de la obligación, se procederá por el representante que hizo la solicitud de delegación de competencias, o en quien delegue, a la remisión de la información referente a la certificación/factura, el cesionario de los derechos de cobro y el modelo de certificado de domiciliación bancaria a través de la plataforma EDIFICANT que da soporte al Decreto Ley 5/2017. Tras dicha remisión resultará un justificante de registro de entrada, entendiéndose a partir de este momento, en virtud del artículo 10.5 del Decreto Ley, que la Conselleria reconocerá la obligación por el importe de la certificación/factura a favor del Ayuntamiento.

Dicho justificante se presentará ante la Intervención para proceder a Reconocer el Derecho correspondiente, Fase DR, por el importe de la certificación/factura.

7ª Por último, la ordenación del pago y el pago material, Fases P y R, de las referidas certificaciones/facturas se realizará mediante formalización, compensando los Derechos Reconocidos del apartado anterior.

En el caso de que la Administración Local se encuentre obligada a practicar una retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, la Generalitat abonará al contratista el importe neto de la factura y a la Administración Local el importe correspondiente a la retención a cuenta.

Quando la obligación de pago haya sido objeto de cesión a los adjudicatarios de las actuaciones financiadas y éstos reclamen intereses de demora, la Administración Local incoará y resolverá el correspondiente expediente. Posteriormente, la Generalitat resarcirá a la Administración Local por los intereses correspondientes al período cuya demora le sea imputable. A estos efectos, la Generalitat dispondrá de un plazo de treinta días naturales a contar desde el día en que reciba el certificado del Interventor de la Administración Local del crédito cedido para efectuar el pago."

Artículo 38. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas...), se presentarán en el Registro Electrónico General de la Entidad o equivalente, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

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

- 1.- En los gastos de personal (Capítulo 1) se observarán las siguientes reglas:
 - 1.1. Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL.CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96 578 01 00 - FAX: 96 578 88 23

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

ha prestado efectivamente servicios en el período que corresponda.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán además que, por parte del servicio de personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

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

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

2.- En los gastos del Capítulo 2, en bienes corrientes servicios, con carácter general se exigirá la prestación de factura electrónica tal y como se regula en el Reglamento Municipal del Registro general de Facturas.

Las facturas contendrán como mínimo los siguientes datos, de acuerdo con la normativa de facturación:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF del Ayuntamiento y domicilio).
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio)
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Concejal-delegado o centro gestor que efectúa el gasto.
- Número del expediente de gasto, comunicado en el momento de la adjudicación, si lo tuviera.
- Importe facturado con anterioridad en relación con dicho gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total.
- Firma del contratista.
- Fecha.

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

3.1. Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro de amortización.

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

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

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL.CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96.578 01 00 - FAX: 96.578 88 23

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento			
	Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001		Fecha documento: 01/02/2024
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx		
	Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel		



AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

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

6.- La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y la diligencia de Intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa, así como su posterior aprobación reglamentaria.

Artículo 39. Gastos plurianuales.

La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 del TRLHL y 79 a 88 del Real Decreto 500/90 citados, en la forma y anualidades que en los mismos se indica.

(Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- Inversiones y transferencias de capital.
- Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- Arrendamientos de bienes inmuebles.
- Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

Corresponde al Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.)

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





Artículo 40. Proyectos de gasto.

1.- Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.

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

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

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

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

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

3.- Los proyectos de gastos aprobados que figuran en el anexo de inversiones, y los créditos destinados para su ejecución se declaran no vinculantes, ni cualitativa ni cuantitativamente.

Artículo 41. Gastos con financiación afectada.

1.- Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto, susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, que se deben financiar, total o parcialmente, con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.

2.- Los gastos con financiación afectada, se tratarán, en todo caso, como proyectos de gasto y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente.

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

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

Artículo 42. Constitución de fianzas.

Si la corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





Artículo 43. Anticipo de pagas al personal.

1.- El personal funcionario que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo de personal del Ayuntamiento que figura entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de 2 mensualidades de su haber, cuando lo necesiten para atender necesidades personales, y si se trata de personal laboral, conforme se estipule en el convenio respectivo.

2.- El anticipo deberá ser reintegrado en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no devengarán interés alguno.

El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.

3.- No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

4.- La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde, o al órgano en quien delegue.

Artículo 44. Indemnizaciones por razón del servicio.

Las dietas asignadas al personal de la corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de aplicación al personal de las Corporaciones Locales, conforme al artículo 2.1,e), del citado Real Decreto, para el grupo 2, excepto para el personal laboral o funcionario de alta dirección (niveles de complemento de destino 28 a 30), que lo serán del grupo 1, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento, así como de los acuerdos que generen los acuerdo de funcionarios o convenios Colectivos de esta Corporación. Cambiarán las cuantías cuando cambia la normativa estatal en cada momento o los acuerdos sobre funcionario o el Convenio Colectivo.

Excepcionalmente, para la asistencia a congresos y ferias en Madrid y Barcelona, previo informe justificativo del jefe del departamento, se elevará el importe de las dietas por alojamiento al importe justificado, sin que pueda exceder del 25% sobre el importe del Grupo I, y por dietas de manutención las correspondientes al grupo 1.

Artículo 45. Dietas y gastos de viaje a miembros de la Corporación.

Los miembros de la corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio, en las cuantías señaladas por dietas y locomoción en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, para el grupo 1, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento.

Excepcionalmente podrá abonarse la cuantía fija por manutención y el importe justificado del alojamiento.

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

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y mantenimiento) serán justificados documentalmente y aprobados por el Presidente de la Corporación

Artículo 46. Asignaciones a miembros de la Corporación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, y acuerdos del Pleno de la Corporación de fechas 20 de junio de 2.019, y 12 de febrero de 2021 , por el que se designan los cargos con dedicación exclusiva, esta entidad local establece las siguientes retribuciones e indemnizaciones a sus miembros:

1.- Relación de cargos corporativos con dedicación exclusiva total o parcial:

CARGO	RET. BRUTAS ANUALES	DEDIC.
Alcalde	53.000,00	Total
Concejala Delegada en Igualdad y Políticas Inclusivas	50.000,00	Total
Concejala Delegada en Territorio , Calidad Urbana y transición ecológica	50.000,00	Total
Concejala Delegada en promoción económica	50.000,00	Total
Concejal Delegado especial seguridad Ciudadana	50.000,00	Total
Concejala delegada Informática, OAC, y mayor	25.000,00	Parcial
Concejal delegado en Cultura y fiestas	50.000,00	Total
Concejal delgado juventud y deportes	25.000,00	Parcial
Concejal delegado en políticas inclusivas	50.000,00	Total
Concejala Delegado en Hacienda, personal, y modernización	40.000,00	Parcial

2.- La indemnización a percibir por los Concejales que no tengan dedicación exclusiva (no liberados) por razón de la asistencia a las reuniones o sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, será el siguiente:

- Pleno y Junta de Gobierno Local: 250 euros, a excepción de los Plenos Extraordinarios que no tendrán indemnización.
- Comisiones Informativas: 240 euros
- Consejos no reglados: 80 euros

Las cantidades reseñadas tendrán las siguientes limitaciones:

a) No se podrá percibir por este concepto cantidad superior a 2.000 euros por mes para los concejales que forma parte de la Junta de Gobierno Local, de 1.500 euros por mes para los concejales con delegaciones sin formar parte de la Junta de Gobierno Local, y 1.000 euros por mes al resto de concejales. Las anteriores limitaciones se incrementarán en 100 euros para los concejales que sean portavoces titulares de los correspondientes grupos políticos.

b) En caso de celebrarse dos o más sesiones de Pleno o de cualquier otro órgano colegiado en un mismo día natural, y no transcurriendo entre la finalización de una y el 40

M.I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL. CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96 578 01 00 - FAX: 96 578 88 23

01/02/2024

Firma 1 de 1 FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





inicio de la siguiente al menos dos horas completas, se percibirá la cuantía correspondiente a una sola sesión.

CAPITULO IV PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 47. Pagos a justificar.

El sistema de “pagos a justificar” tendrá carácter **excepcional y esporádico**, su utilización debe **limitarse únicamente** a los supuestos siguientes:

- 1_ que el momento de expedición de las órdenes de pago no sea posible acompañar los documentos justificativos o comprobantes de su realización.
- 2_ que la tramitación del gasto y pago, no sea posible primero tramitar el gasto (previa presentación de la correspondiente factura en el RGF) y posteriormente el pago
- 3_ que por su naturaleza no sean susceptibles de expediente de contratación

En el caso concreto del ayuntamiento de Dénia, con carácter excepcional y esporádico podrán expedirse pagos a justificar, ajustándose a las siguientes condiciones:

1_ Los pagos a justificar se expedirán a favor de cargos electos y empleados públicos por **asistencia fuera del municipio a eventos destinados a promocionar el municipio de Dénia**, cuya consignación presupuestaria se imputará en las aplicaciones del programa de gasto correspondiente.

2_ Procedimiento

a) Se inicia expediente mediante propuesta formulada por el responsable del servicio del centro gestor, en la que se hará constar:

- Que se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante procedimiento ordinario establecido, y que no son susceptibles de expediente de contratación
- El concepto y descripción del gasto a atender
- El documento contable “RC_retención de crédito previo”, detallando aplicaciones presupuestarias del programa de gasto correspondiente.
- El habilitado que se propone
- El Importe estrictamente necesario, que no podrá exceder de 3.000,00€
- Declaración de que el habilitado que se propone no tiene fondos a justificar pendientes de justificación.

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

c) La propuesta favorablemente informada, será aprobada por la Junta de Gobierno Local.

d) Los fondos librados a justificar se ingresarán en la cuenta corriente restringida de pagos para el funcionamiento del PAJ, controlados a través de la cuenta del PGCAL 574.1, o bien entregándose en efectivo (talón bancario) en la Caja de Pagos General de PAJ controlados a través de la cuenta del PGCAL 574.0, en ambos casos, a disposición de la persona habilitada.

3_ Justificación: La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos de los acreedores, y en su caso del sobrante reintegrado, acompañados de un modelo de cuenta justificativa, firmado por el habilitado y concejal delegado del área correspondiente, acreditando que los fondos se han destinado a la finalidad para la cual fueron entregados.

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL.CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96.578 01 00 - FAX: 96.578 88 23

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

La justificación de las órdenes de pago expedidas con el carácter de "a justificar" deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario.

La cuenta justificativa junto con su documentación se remitirá a la Intervención Municipal, para emisión informe que, en caso de disconformidad, se remitirá al habilitado para que subsane las deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno. La cuenta justificativa informada favorablemente, será aprobada por el órgano competente.

Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta justificante del ingreso efectuado. Si por causas extraordinarias la justificación no estuviera en el tiempo previsto, el responsable realizará informe motivado al Concejal delegado de Hacienda. De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta Base, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

4_Por la Tesorería Municipal se llevará un registro de todas las órdenes de pago expedidas con el carácter de "A Justificar", en donde se especifique el perceptor habilitado, gasto a atender, partida presupuestaria, importe y fecha límite de justificación.

5_Obligación de los habilitados.

Los habilitados 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 pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en el artículo 35 de las presentes BEP
- b). Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente
- c). Custodiar los fondos, así como de la adecuada justificación.

Artículo 48. Anticipos de Caja Fija.

1.- El Anticipo de Caja Fija (ACF), es un procedimiento especial y extraordinario de tramitación del gasto y pago, que primero se procede al pago y posteriormente se formaliza el gasto. **Ante esta excepcionalidad, en la tramitación del gasto y pago, el ACF debe utilizarse únicamente en aquellos supuestos en que no sea posible primero tramitar el gasto** (previa presentación de la correspondiente factura en el RGF) **y posteriormente el pago, y siempre dentro de los supuestos que se regulan en los apartados siguientes.**

2.- En el caso concreto del ayuntamiento de Dénia, tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos que se realicen a habilitados para la atención inmediata de gastos según lo establecido en el artículo 73 del Real Decreto 500/90, que se destinen a satisfacer **ÚNICAMENTE los siguientes tipos de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, siempre que se demuestre que no es posible la tramitación del mismo por el procedimiento general del gasto y pago.**

- Pequeñas reparaciones de mantenimiento o conservación (conceptos económicos 212/213/219)

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

- Pequeños suministros de material ordinario no inventariable (concepto económico 220) y otros gastos diversos similares (221).
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto económico 22601 del programa de gastos 91200) que hace el Alcalde o Concejales por razón de su cargo. (con arreglo al informe de la IGAE de 12 de abril de 2004, la justificación de gastos protocolarios relativos a comidas o consumiciones por invitaciones a terceras personas se realizará con el detalle suficiente para que quede acreditado el motivo del gasto e identidad de los asistentes al acto, o beneficiarios de la invitación protocolaria, y la condición personal en que lo hacen).
- Publicaciones de edictos y anuncios oficiales (subconcepto económico 226.03). Señalar que estos, siempre se tramitarán por el procedimiento general de gasto y pago, y única y excepcional en los supuestos de máxima urgencia y emergencia, por tratarse de un tema urgente, inaplazable e improrrogable, y que se demuestre que no habido tiempo material para la tramitación por el procedimiento ordinario.
- Gastos de paquetería y correo (subconcepto 222.01). Señalar que estos, siempre se tramitarán por el procedimiento general de gasto y pago, y única y excepcional en los supuestos de máxima urgencia y emergencia, por tratarse de un tema urgente, inaplazable e improrrogable, y que se demuestre que no habido tiempo material para la tramitación por el procedimiento ordinario.
- Otros gastos diversos (subconcepto 226.99), especialmente para atenciones benéficas o de asistencia social individual que presta directamente los servicios sociales municipales y que no tengan la consideración de subvenciones o transferencias corrientes imputadas en el capítulo IV de gastos.

3.- Se exceptúan de su pago mediante anticipo de caja los siguientes gastos:

- Gastos por dietas y desplazamientos concepto económico 230/231. Excepcionalmente, se aceptarán las liquidaciones de indemnizaciones de empleados que se ocasionen como consecuencia del desempeño de sus funciones fuera de municipio, siempre que exista previa autorización por el órgano competente (acuerdo de la JGL), y las liquidaciones de indemnizaciones de los miembros de la corporación por los gastos de representación en servicio del municipio.
- No se aceptarán los gastos por invitaciones relativos a comidas o consumiciones a ponentes, conferenciantes, u otro personal que trabaje con el ayuntamiento para la organización de actividades o trabajos de asesoramiento diverso (estos se consideran incluidos dentro de los gastos de los honorarios percibidos por estos).

4.- Los habilitados para la percepción de anticipos de caja fija serán los que se designen mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previa petición motivada del servicio interesado, cuya cuantía de constitución no excederá de 3.000,00€, excepcionalmente se podrá incrementar esta cuantía únicamente para la Alcaldía hasta un máximo de 8.000,00€ (previo informe de la Tesorería Municipal y previo

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente de la Intervención Municipal).

5.- El importe máximo anual que el habilitado podrá disponer a través de anticipos de caja fija no superará la cuantía de constitución del ACF aprobada mediante acuerdo de la JGL (se realizará una retención de crédito por el importe máximo anual permitido en el subconcepto económico 226.99 del programa de gasto correspondiente, como medida de prudencia, y que en la justificación del gasto se imputará en la aplicación presupuestaria correspondiente, procediéndose a la anulación de la retención previa).

6.- Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán, con carácter general en la cuenta corriente restringida de pagos para el funcionamiento del ACF, controlados a través de la cuenta del PGCAL 575.1. Excepcionalmente, los fondos del ACF, cuya cuantía anual de constitución no supere los 500,00€ se ingresarán en la caja fija de cada habilitado (ordinales de tesorería caja fija), controlados a través de la cuenta del PGCAL 574.1.

6.- A medida que las disposiciones efectuadas aconsejen la justificación de los gastos efectuados, (con una periodicidad máxima por trimestre natural) los habilitados rendirán al órgano interventor cuenta de los pagos satisfechos (aportarán documentación justificativa conformada por responsable político y administrativo). La cuenta justificativa llevará la firma del responsable habilitado y del órgano interventor, dando su conformidad el primero de ellos a todos los gastos incluidos en la justificación, y el segundo a la fiscalización de los mismos, para lo que se utilizará el modelo normalizado a tal efecto.

A tal efecto se presentarán las facturas o documentos justificativos del gasto, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados y que tendrán que contener los mismos requisitos que los establecidos en la Base de ejecución núm. 35.2 respecto a los "documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación". En dichas facturas y documentos justificativos constarán los datos completos del Ayuntamiento de Denia (CIF, dirección completa).

En relación a los gastos de comidas protocolarias, con arreglo a lo indicado en el informe de la IGAE de 12 de abril de 2004, se deberá detallar el motivo del gasto e identidad de los asistentes al acto, o de la invitación protocolaria, y la condición personal en que lo hacen.

7.- En ningún caso podrán pagarse en efectivo operaciones que superen el importe fijado en el art.7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

8.- Antes del 1 de diciembre, todos los habilitados rendirán cuenta de los pagos satisfechos con entrega de los justificantes, evitando cualquier gasto antes del cierre del ejercicio.

9.- El procedimiento para el registro contable de los anticipos de caja fija, aparece recogido en el parágrafo 66 del documento num. 3 de Principios contables públicos "Obligaciones y Gastos" y reglas 34-36 de la ICAL.

10.- Cuando el habilitado, por informe del órgano interventor, incumpla la obligación de justificar de forma debida, se le iniciará expediente de reintegro requiriéndole para

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





que subsane el incumplimiento en el plazo que se le determine, que no podrá ser superior a diez días, y advirtiéndole que en caso contrario se adoptará resolución para su reintegro inmediato de los fondos de depuración de las responsabilidades a que hubiere lugar. De no producirse el reintegro voluntario en el plazo marcado, se procederá a ordenar su compensación con cargo a los devengos de nómina del interesado y por aquellas cuantías no reintegradas o que superen los límites del embargo de salarios se seguirá el procedimiento de apremio.

11. Los gastos que se articulen a través del procedimiento excepcional del Anticipo de Caja fija se publicarán en los términos señalados en el artículo 9 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

CAPÍTULO V CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO.

Artículo 49. Sistema contable.

1. El sistema contable de esta Administración se regirá por lo dispuesto por la Orden de HAP/ 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba el Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.
2. El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal y sus organismos autónomos, excepto las sociedades privadas municipales que ser regirán por el Plan de contabilidad de la empresa privada.

Artículo .50 Instrucciones de cierre del ejercicio.

1. La Intervención General Municipal elaborará, de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Regla 9 de la ICAL, antes del 31 de octubre las instrucciones técnicas reguladoras del cierre del ejercicio, que serán aprobadas por la Alcaldía, o órgano en el que delegue.
2. La Instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio contendrán como mínimo las siguientes determinaciones:
3.
 - a. Fechas límite para la aprobación de las modificaciones de presupuesto por los distintos órganos competentes.
 - b. Fechas límite para cumplimentar los partes de variaciones de las nóminas a los efectos de fijar el el último día para entregar la nómina del mes de diciembre a la Intervención General Municipal.
 - c. Fecha de pago por parte de la tesorería General Municipal de los haberes y las pagas extraordinarias del mes de diciembre.
 - d. Fecha límite para la entrada en la Intervención General municipal de los documentos de pago de la Seguridad Social del mes de noviembre.
 - e. Fecha límite y formas de tramitación de los pedidos a la central de compras y de los documentos contables durante el mes de diciembre
 - f. Fechas límite para que la Tesorería General Municipal realice pagos durante el mes de diciembre.
 - g. Requisitos de cierre de los mandamientos librados a Justificar y de los anticipos de caja fija.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación: cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001 Fecha documento: 01/02/2024

Url de validación: <https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx>

Metadatos: Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel





- h. Procedimiento para la anulación de los saldos presupuestarios de autorizaciones y disposiciones presupuestarias a los efectos de determinar los remanentes de crédito.
- i. Fechas límite para que los servicios gestores informen del destino de los remanentes de crédito con financiación afectada disponibles, a los efectos de la confección del expediente de incorporación de los mismos.
- j. Normas en relación al calendario de ejecución los expedientes de contratación administrativa que se aprueben el último trimestre del ejercicio y cuya ejecución ultrapase el 31 de diciembre y no tengan la consideración de gasto plurianual.
- k. Normas relativas a la gestión y recaudación de los ingresos tributarios, devoluciones de ingresos, tramitaciones de bajas etc.
- l. Facultades de la Intervención General Municipal en el caso de prórroga del presupuesto respecto a la determinación de los créditos que integraran el presupuesto prorrogado.

Artículo 51. Cierre contable y liquidación del ejercicio.

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y *[en su caso] el de cada uno de sus organismos y entidades dependientes*, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

1. Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la Regla 52 de la ICAL.
 - Antes de procederse al cierre del ejercicio se realizaran las operaciones previas siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas 56 a 72 de la ICAL y las normas de valoración de la Quinta parte de la ICAL.
 - Amortizaciones.
 - Provisiones. Registrarán pérdidas de carácter temporal y reversible:
 - a) Correctoras del valor:
 - Provisiones por depreciación del inmovilizado material, inmaterial y Patrimonio Público del Suelo.
 - Por depreciación de valores negociables y créditos a largo plazo
 - Por insolvencias
 - Por depreciación de existencias.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

- o b) Por Riesgos y gastos
 - Provisiones para grandes responsabilidades
 - Provisiones por depreciación de existencias
 - Periodificación
 - o Gastos e ingresos anticipados, financieros y no financieros
 - o Gastos a distribuir en varios ejercicios
 - o Variación de existencias.
 - Otras Operaciones
 - o Gastos e ingresos diferidos, financieros y no financieros
 - o Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto
 - o Reclasificación temporal de débitos y créditos.
2. A los efectos del cálculo de las operaciones previas al cierre se establecen los siguientes criterios, que deberán aplicarse como mínimo al final del ejercicio:

a. Dotación anual de amortizaciones.

Son correcciones de valor de carácter irreversible.

Deberá aplicarse como regla general el método lineal en función de la vida útil del bien. Los coeficientes de amortización serán los que se establecen en el anexo de la Resolución de la SGAE de 14 de diciembre de 1.999 (BOE núm.304 de 21 de diciembre de 1.999).

b. Provisiones por depreciación del Inmovilizado.

Se contabilizaran cuando el valor de mercado del bien sea inferior al valor neto contable, y por la mencionada diferencia.

No son admisibles revalorizaciones de los bienes del inmovilizado excepto que no se establezca legalmente

c. Provisiones por depreciación de valores negociables.

Se aplicará cuando el valor de mercado del bien sea inferior al valor de adquisición, y por la mencionada diferencia.

d. Dotación anual de provisión para insolvencias.

La dotación a la provisión se realizará de forma global a fin de ejercicio, aplicando a los derechos pendientes de cobro, excluido los que corresponden a Administraciones Públicas,

los siguientes porcentajes en función de su antigüedad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 bis del TRLHL

ANTIGÜEDAD	PORCENTAJE
Más de 5 ejercicios anteriores	100%
4º y 5º ejercicios anteriores	75%
3º ejercicio anterior	50%
2 ejercicios anteriores	25%

El saldo de la cuenta 490 "Provisiones por insolvencias" a 31 de diciembre se incluirá en el estado del remanente de tesorería.

e. Provisiones por depreciación de existencias.

Se contabilizan cuando de valor de mercado del bien sea inferior al coste de producción o coste de adquisición, y por la mencionada diferencia.

f. Provisiones para responsabilidades y para grandes reparaciones.

Solo se contabilizan cuando exista la certeza de que se van a producir y cuando su importe sea significativo. En el caso de la provisión para responsabilidades se justificará mediante informe de los servicios jurídico y en la de grandes reparaciones se fundamentará en un informe técnico





g. Periodificaciones.

En aplicación del principio del devengo al 31 de diciembre la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y derechos con independencia de los momentos en que se produzcan los cobros y los pagos.

Las anotaciones contables se realizarán de acuerdo con lo establecido en las Reglas 64 a 69 de la ICAL.

Las periodificaciones podrán ser de los tipos siguientes:

g.1 Ingresos anticipados; financieros y no financieros

g.2 Gastos anticipados, financieros y no financieros.

Se trata de gastos e ingresos contabilizados en el ejercicio que se cierra pero cuyo consumo se produce en los siguientes. Por ello, en aplicación del principio del devengo, se dará de baja en el ejercicio 2009 la parte no consumida, o se imputará el ingreso, según proceda, utilizando las cuentas: 480 "Gastos anticipados, 485 "Ingresos anticipados, 580 "Gastos financieros anticipados", 585 "Ingresos financieros anticipados".

En aplicación del principio de importancia relativa no se registrarán gastos e ingresos anticipados cuando su cuantía sea inferior a 600€, o cuando correspondan a prestaciones de trato sucesivo e importe anual similar.

g.3 Gastos a distribuir en varios ejercicios

Corresponden a gastos que tienen una proyección económica futura. Se contabilizarán, con carácter general, aquellos asociados a un pasivo financiero o un hecho de naturaleza contractual.

Para su valoración se aplicarán los criterios establecidos en la Norma de Valoración 7 de la ICAL 2004:

- Gastos en formalización de deudas. Valoración: por su precio de adquisición o coste de producción. Se afectarán como regla general al ejercicio en que se produzcan, aunque excepcionalmente se podrán distribuir en varios ejercicios. En este caso se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran y de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos financieros diferidos de valores negociables. Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y el valor de emisión de valores de renta fija y otros pasivos análogos. Se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos financieros diferidos de otras deudas. Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y la cantidad recibida en deudas distintas de las representadas en valores de renta fija. Se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos derivados de contratos realizados por la entidad y otros gastos no recogidos en los apartados anteriores. Se contabilizarán si su proyección económica excede de la duración del ejercicio 2009. Valoración: a precio de adquisición o coste de producción. Se imputarán a resultados de acuerdo con la vigencia del contrato que los origine.

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONÒMICS

No obstante en el caso de gastos producidos como consecuencia de otras efectuadas en inmuebles alquilados, se imputaran a resultados en el menor de los dos casos siguientes: el de la vigencia del contrato de alquiler o del uso previsto de las obras.

g.4 Variación de existencias

Son gastos que recogerán la variación de existencias del grupo 3 del PGCP.

h. Gastos e ingresos diferidos.

Se trata de gastos e ingresos surgidos de bienes y servicios recibidos y de ingresos devengados en el ejercicio pero no registrados por no haber vencido la obligación de pago o el derecho de cobro hasta el ejercicio siguiente. Se contabilizaran de acuerdo con lo establecido en la Regla 70 de la ICAL, siempre que su cuantía sea superior a 600€ y no se trate de prestaciones de trato sucesivo e importe anual similar.

i. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

Corresponden a gastos efectivamente realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos para los que no se ha procedido a su aplicación en el presupuesto. Todos estos gastos figuraran en la cuenta 413 "Acreedores pendientes de aplicar al presupuesto", de acuerdo con lo establecido en la ICAL. Se contabilizaran cuando se conozcan y como mínimo antes del 31 de diciembre

j. Reclasificación temporal de débitos y créditos.

Según la Regla 72 de la ICAL al final del ejercicio se procederá a la reclasificación contable en rúbricas a corto plazo de aquellos débitos y créditos registrados en rúbricas a largo plazo, por la parte de estos que venza al ejercicio siguiente.

Por los importes de los vencimientos de los créditos y débitos imputables al ejercicio siguiente contabilizados en las cuentas 150, 155 y 158 de la ICAL modelo normal se abonaran a las cuentas 500, 505 y 508, y los vencimientos de los créditos a largo plazo contabilizados en las cuentas 170, 171 y 178 imputables al año siguiente el abono se realizará a las cuentas 520, 521, y 528.

3. La intervención General Municipal confeccionará una relación detallada de todos los ajustes realizados que se acompañará al expediente de la Cuenta General.

Artículo 52. Incorporación de saldos a la cuenta 100 de Patrimonio.

Los resultados pendientes de aplicación contabilizados en el subgrupo 13, se aplicarán a la cuenta 100 de patrimonio dentro del ejercicio siguiente.

Artículo 53. Libros de contabilidad, soporte y almacenamiento de la información contable y financiera.

1. Los libros de contabilidad del Ayuntamiento de Dénia y de sus Organismos Autónomos, en su caso, a través de los cuales se llevará la contabilidad serán:
2. Libros de Contabilidad Principal.
 - a. Diario General de Operaciones

49

Comentario [IBO3]: Este artículo lo quitaría

M.I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL.CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96 578 01 00 - FAX: 96 578 58 23

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIRELO
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

- b. Mayor de Cuentas
 - c. Inventarios y Balances
 - d. Diario de Operaciones del Presupuesto de Gastos
 - e. Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos
 - f. Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos
 - g. Mayor de Conceptos de Recursos de Otros Entes Públicos
 - h. Mayor de Conceptos por Entregas a Cuenta
 - i. Mayor de Conceptos no Presupuestarios
3. Libros de Contabilidad Auxiliar
- a. Libros de Contabilidad Auxiliar del Presupuesto de Gastos
 - b. Libros de Contabilidad Auxiliar del Presupuesto de Ingresos
 - c. Libros de Contabilidad Auxiliar de Administración de recursos de otros Entes Públicos
 - d. Libros de Contabilidad Auxiliar de Operaciones no Presupuestarias de Tesorería
 - e. Auxiliar de cuenta corriente con Recaudadores
 - f. Libro de Actas de Arqueo.
4. Los libros de contabilidad se adaptaran al contenido y al formato y establecido en el anexo a éstas Bases.
5. Los registros contables de todas las operaciones así como los libros de contabilidad descritos en los puntos 2 y 3 de éste artículo estarán soportados en el Sistema de Gestión Económico-Financiera del Ayuntamiento, siendo éste soporte único y suficiente de los mismos.
6. El Servicio de Sistemas de Información Municipal será el responsable de adoptar las medidas informáticas de seguridad que garanticen la información el contenido y conservación de la información contable durante un período de 6 años.
7. El Servicio de Sistemas de Información Municipal, obligatoriamente, y como complemento a su protocolo establecido con carácter general de copias de seguridad y almacenamiento de datos confeccionara, en los soportes definidos por la Intervención General Municipal y en las fechas que ésta establezca, dos copias de la información Económica-Financiera en soporte óptico.

TITULO III EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 54. Normas generales de organización de la gestión del Presupuesto de Ingresos.

1. Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.
2. Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza fiscal General.
3. La Sección de Administración tributaria será la responsable de la organización de la gestión de los ingresos tributarios, siendo competentes para la gestión

50

M. I. AJUNTAMENT DE DÉNIA • C.I.F.: P-0306300-E • PL.CONSTITUCIÓ, 10 • 03700 DÉNIA • TFNO. 96 578 01 00 - FAX: 96 578 88 23

01/02/2024

FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL

Firma 1 de 1

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





descentralizada de los ingresos las áreas contables que se detallan (responderán el esquema organizativo establecido por el consistorio).

4. El registro de las operaciones contables en el Presupuesto de Ingresos se realizará:

- **Ingresos de naturaleza tributaria.** Mediante la captura directa de la información utilizando de los medios electrónicos de intercambio establecidos entre el Sistema de Gestión Tributaria, tanto para los derechos reconocidos como para las bajas, fallidos y recaudación.
- **Resto de ingresos.** Mediante la entrada de los datos a partir de los justificantes de la operación, o en su caso del documento contable

Artículo 55. Documentos contables del Presupuesto de Ingresos

El soporte de las anotaciones contables como consecuencia de hechos económicos-contables motivados por las operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos, se realizarán a través de medios informáticos con firma digital. Estos documentos, a parte del asiento correspondiente en la Contabilidad Financiera afectaran al sistema de gestión presupuestario.

CAPITULO II NORMAS DE GESTIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS

Artículo 56. Normas generales de gestión y recaudación.

La gestión de los ingresos tributarios se regulará por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales correspondientes y por la Ordenanza Fiscal General, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria, y normativa de recaudación.

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se sustentarán en los documentos contables definidos en el artículo 45 de estas Bases

Artículo 57. Reconocimiento de derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos en el momento que se conozca la existencia de una liquidación a favor de Ayuntamiento o de los Organismos autónomos. De acuerdo con las siguientes instrucciones:
 - a) Liquidaciones de contraído previo y ingreso directo, el derecho se contabilizará en el momento de aprobarse la liquidación.
 - b) Liquidaciones de contraído previo y ingreso por recibo, se contabilizará el derecho reconocido en el momento de aprobarse el padrón.
 - c) En las autoliquidaciones y ingresos sin contraído previo cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
 - d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares se contabilizará el derecho reconocido en el momento que exista la confirmación de deudas efectivos a favor de

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





Ayuntamiento derivadas de la justificación efectiva de los gastos o por la existencia de un acuerdo concreto de los entes otorgantes.

- e) Participación en Tributos del Estado, es contabilizará en el momento de la recepción del ingreso.
- f) En los prestamos concertados, en la medida que tengan lugar las disposiciones sucesivas se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g) En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento del devengo.

- 2. Con carácter general, cualquier expediente del que se deriven derechos a favor de Ayuntamiento, tengan o no naturaleza tributaria, deberá de contener la toma de razón de la Intervención Municipal donde constará el número de asiento contable que corresponde al derecho reconocido como a trámite previo a la su aprobación por el órgano competente ya sea Decreto de la alcaldía, Junta de Gobierno Local o Pleno.

Artículo 58. Contabilización de los Cobros

- 1. Todos los ingresos mientras no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán, por la Tesorería Municipal como ingresos pendientes de aplicación integrándose desde el momento en que se produzcan en la Caja única. Una vez se conozca su aplicación presupuestaria se procederá a su formalización, por parte de la Intervención municipal, cancelando el ingreso pendiente de aplicación.
- 2. Cuando los centros Gestores tengan conocimiento de la concesión de subvenciones deberán de comunicarlo la Intervención y a la Tesorería Municipal inmediatamente para que se pueda hacer el seguimiento.
- 3. Para la tramitación de cualquier ingreso o devolución ya sea tributario o no tributario procedentes de:
 - Indemnización de daños a la vía Pública.
 - Convenios con particulares o administraciones.
 - Anuncios a cargo de particulares.
 - Avales
 - Fianzas en metálico.
 - Adjudicaciones subasta de vehículos.
 - Etc.

Es necesario que figuren los datos siguientes:

- Nombre.
- Dirección.
- NIF.
- Cuenta bancaria donde realizar el pago por devolución de ingresos.

CAPITULO III ENDEUDAMIENTO

Artículo 59. Procedimiento para la concertación de Operaciones de Crédito

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

1. Todas las operaciones de crédito que suscriba el Ayuntamiento de Dénia están sujetas al principio de prudencia financiera.

2. Para la concertación de cualquier modalidad de las operaciones de crédito, tanto a largo plazo como a corto plazo, requiere que el ayuntamiento disponga de presupuesto aprobado para el ejercicio en curso, extremo que deberá ser justificado en el momento de suscribir el contrato oportuno.

Excepcionalmente, cuando se produzca la situación de prórroga del presupuesto, se podrán concertar las siguientes modalidades de operaciones de crédito:

a) Operaciones de tesorería, dentro de los límites fijados por la ley, siempre que las concertadas sean reembolsadas y se justifique dicho extremo en la forma señalada en el párrafo primero del artículo 50 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

b) Operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de inversiones vinculadas directamente a modificaciones de crédito tramitadas en la forma prevista en los apartados 1, 2, 3 y 6 del artículo 177 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

3. Dichas operaciones están excluidas de La ley de Contratos del Sector Público, según dispone el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

El procedimiento a seguir para la concertación de las operaciones de crédito, tanto a largo plazo como a corto plazo, será:

- a) Providencia de Alcaldía.
- b) Informe de la Tesorera sobre el principio de prudencia financiera y condiciones financieras particulares que debe regir la concertación de la operación de crédito.
- c) Informe de Intervención
- d) Aprobación por el órgano competente del Pliego Técnico que regula la memoria financiera de las condiciones particulares que debe regir la concertación de la operación de crédito, previamente informado por el Interventor.
- e) Para dar cumplimiento a los principios de publicidad y concurrencia, y dado que esta operación de crédito está excluida del ámbito del TRLCAP, se remitirán a todas las entidades financieras con las que trabaja el Excmo. Ayuntamiento de Dénia, las condiciones particulares estipuladas en el Pliego Técnico aprobado por el órgano competente y solicitando la presentación de ofertas en un plazo máximo de quince días desde la recepción de las mismas. No obstante, además podrán participar en el procedimiento de licitación el resto de entidades financieras.
- f) La Entidades de Crédito que deseen participar en el procedimiento de licitación deberán reunir las siguientes las siguientes condiciones:
 - Que cuentan con plena capacidad de obrar para contratar con la Administración y no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración contenidas en la normativa vigente.
 - Solvencia económica, financiera y técnica. En principio se presumirá su existencia, sin perjuicio de que en caso de plantearse duda se podrá exigir su justificación de conformidad con los artículos 86 y siguientes de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
 - Debe tratarse de una entidad financiera española, que opere en España, dentro de cuya actividad habitual figure la concesión de créditos y préstamos. Esta condición

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





se justificará con la inscripción en el Registro de Entidades de Crédito del Banco de España.

La presentación de la oferta presume, por parte del ofertante, la aceptación incondicional de las condiciones expuestas y de la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigida

Las entidades ofertantes no podrán presentar más de una oferta. En ese caso quedarían anuladas todas las presentadas por un mismo licitador.

e) Para el análisis y valoración de las ofertas presentadas y la determinación de la mejor, deberá de atenderse a los criterios de adjudicación que se expongan en el Pliego Técnico. Se emitirá informe por parte de la Tesorería Municipal.

f) Propuesta de adjudicación y aprobación por el órgano competente.

g) Formalización del contrato.

TITULO IV TESORERÍA.

Artículo 60. Normas especiales de la Tesorería Municipal

1.- Conforme el artículo 187 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la tesorería municipal ajustará el pago material de las obligaciones reconocidas al Plan de Disposición de Fondos aprobado por la Alcaldía a propuesta de dicho departamento. Dicho Plan tiene como finalidad acomodar la expedición de las órdenes de pago y, en último término, el pago de las obligaciones, a las disponibilidades de la Tesorería Municipal y a la normativa sobre prelación de pagos, viniendo su cumplimiento encomendado a ese departamento.

2.- Toda salida material de fondos de la Tesorería Municipal, tenga carácter presupuestario o extrapresupuestario, requerirá la existencia previa de acto administrativo, dictado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movimientos internos de Tesorería.

3.-Se autoriza a la Tesorería municipal para realizar los pagos, los ingresos y el control de las cuentas corrientes, utilizando los medios ofrecidos por las tecnologías de la información y en especial de los diferentes programas de banca electrónica ofertados por las entidades bancarias; primando en la elección de los programas destinados a la gestión de pagos e ingresos a aquellos que cuenten con mayores medidas de seguridad y estén adaptados a la administración local.

4.- La Tesorería municipal propondrá la aprobación –y aplicará directamente a presupuesto- los pagos efectuados a las entidades financieras por los gastos bancarios y por los derivados de préstamos o créditos, cuando estén correctamente devengados conforme a sus correspondientes contratos.

5.- Todo acreedor del Ayuntamiento, bien sea acreedor directo o endosatario, deberá presentar en el Registro de Entrada, en la Tesorería o Intervención Municipal, una solicitud de apertura o, en su caso, de modificación de “Ficha de Tercero”, debidamente cumplimentada, para la ordenación de transferencia a su favor, según

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





el modelo existente.

Dicha ficha contendrá los datos fiscales identificativos del tercero y su cuenta corriente, certificada por su Entidad Financiera, a donde le serán enviados los pagos municipales expedidos a su favor.

Corresponderá a la Intervención gravar en el programa de contabilidad todos los datos del interesado, de forma completa, a excepción de los datos bancarios, que serán gravados por la Tesorería. Dicho fichero se mantendrá permanentemente actualizado.

6.- Excepcionalmente se utilizará el cheque como medio de pago, para la constitución y reposición de ACF y PAJ, en tanto no se utilicen cuentas restringidas de ACF y de P.A.J, y en supuestos de ayudas sociales, previo informe y justificación por el centro gestor.

7.- Excepcionalmente se utilizará el medio de pago "cargo en cuenta", cuando así lo exija la entidad pública perceptora, con su propio modelo de impreso.

Artículo 61. Plan de Disposición de fondos y Plan Financiero de la Tesorería.

1. La Alcaldía-Presidencia, conforme dispone el artículo 187 del TRLHL, a propuesta de la Tesorería, aprobará el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería al que se anexará el Plan Financiero de Tesorería.
2. La Gestión de los recursos liquidados se deberá de llevar a cabo conforme al Plan Financiero de Tesorería, que se elaborará anualmente con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad y menor coste, asegurándose en todo caso, la liquidez inmediata para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales de las deudas financieras; dicho plan se actualizará, en su caso, trimestralmente si se producen cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades líquidas existentes en cada momento en la Tesorería.

TITULO V CONTROL Y FISCALIZACION

Artículo 62. Control interno.

El ejercicio del control interno por la Intervención municipal se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de control interno aprobado por acuerdo Pleno de 30 de julio de 2.020 (BOP N°191 de 6 de octubre de 2.020).

Artículo 63. Fiscalización de obligaciones y gastos.

Se ejercerá en régimen de fiscalización limitada previa en régimen de requisitos básicos, según acuerdo Pleno de 28 de junio de 2.018.

Artículo 64. Cuentas de Gestión Recaudatoria.

Corresponderá la aprobación de las Cuentas de Gestión Recaudatoria que comprenden la de Liquidaciones de Ingreso Directo, la de Recibos y la de

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





AJUNTAMENT DE DÉNIA

SERVEIS ECONOMICS

Certificaciones, al Alcalde-Presidente, dando cuenta a la Comisión de Hacienda y previo los informes del Interventor y el Tesorero.

Los resultados de dicha gestión, serán conocidos por el Pleno a través de la información periódica a rendir por la Intervención, a través de la Presidencia, regulándose el procedimiento a seguir en la base siguiente.

Artículo 65. Información contable a suministrar al Pleno.

1.- A tenor de lo preceptuado en el artículo 207 del texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, y en las reglas 105 y 106 de la Instrucción de Contabilidad, la información contable que la Intervención ha de suministrar al Ayuntamiento Pleno, por conducto de la Presidencia, se ajustará a las normas contenidas en la presente Base.

2.- Deberá contener estados contables relativos a:

- a) Ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- b) Ejecución del presupuesto de gastos corriente y de sus modificaciones.
- c) Movimientos y situación de la tesorería.

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

a) En relación con la ejecución del presupuesto de ingresos, detallará el nivel de capítulos y de conceptos:

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

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

- Los créditos iniciales y las modificaciones aprobadas distinguiendo, como mínimo, las incorporaciones de remanentes de las restantes figuras, así como también los créditos definitivos.
- Las obligaciones reconocidas netas y el porcentaje de ejecución que, sobre los créditos presupuestarios, representen.
- Los pagos realizados líquidos y los porcentajes de ejecución que representen sobre los créditos presupuestarios y sobre las obligaciones reconocidas.

c) En cuanto a la tesorería, detallará, a nivel de conceptos, lo siguiente:

- Cobros y pagos realizados durante el período, distinguiendo los originados por la

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
01/02/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	





ejecución del presupuesto de los no presupuestarios.

- Las existencias en la tesorería al comienzo y al final del período.

4.- Esta información contable será entregada por Intervención a la Alcaldía dentro de los veinte primeros días naturales de los meses de abril, julio y octubre de cada año con referencia al trimestre inmediato anterior. Respecto al último trimestre del año, la información a que hace referencia el punto precedente se rendirá una vez haya sido aprobada la liquidación del presupuesto en la primera sesión que el Pleno celebre.

5.- Con referencia a los tres primeros trimestres del ejercicio, la Alcaldía deberá elevar la información al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre.

Artículo 66. Plan Presupuestario a medio plazo

1.-La Alcaldía-Presidencia aprobará, antes del quince de marzo de cada año, de acuerdo con la información sobre el objetivo de estabilidad presupuestaria y de deuda pública que previamente suministre el Estado, el plan presupuestario a medio plazo en los que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales. El plan presupuestario a medio plazo abarcará un periodo mínimo de tres años y contendrá, entre otros los siguientes parámetros:

- a) Los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública, y regla de gasto de las respectivas Administraciones Públicas.
- b) Las proyecciones de las principales partidas de ingresos y gastos teniendo en cuenta tanto su evolución tendencial, es decir basada en políticas no sujetas a modificaciones, como el impacto de las medidas previstas para el periodo considerado.
- c) Los principales supuestos en los que se basan dichas proyecciones de ingresos y gastos.
- d) Una evaluación de cómo las medidas previstas pueden afectar a la sostenibilidad a largo plazo de las finanzas públicas Este plan contendrá, para un período de tres años.

2.- Del acuerdo de aprobación, se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se faculta a la Alcaldía o al órgano en el cual se delegue para dictar cuantas disposiciones se considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de las presentes Bases de Ejecución.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

En lo no previsto en las presentes Bases de ejecución aprobadas junto con el presupuesto para 2.024, inicialmente en fecha....., y definitivamente en fecha....., se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	cdc78927dff348e398e8ece7f5802c8f001	Fecha documento: 01/02/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel	

