

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE 2010

ÍNDICE

TITULO I: NORMAS GENERALES, CRÉDITOS Y MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Base 1ª. Presupuesto General del Ayuntamiento.

Base 2ª. Plantilla presupuestaria.

Base 3ª. Carácter de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Base 4ª. Estructura presupuestaria.

CAPÍTULO II: CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

Base 5ª. Créditos presupuestarios.

Base 6ª. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Base 7ª. Normas generales sobre Modificaciones de Créditos.

Base 8ª. Tipos de Modificaciones de Crédito.

CAPÍTULO III: DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Base 9ª. Créditos disponibles.

Base 10ª. Créditos no disponibles.

Base 11ª. Retención de créditos.

TÍTULO II: DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Sección 1ª: Autorización del gasto.

Base 12ª. Iniciación del gasto.

Base 13ª. Documentación que deben contener los expedientes en el momento de su fiscalización y normas específicas.

Base 14ª. Informe de Intervención General.

Sección 2ª: Disposiciones particulares para autorización de determinados gastos.

Base 15ª. Retribuciones de los miembros de la Corporación y de la Junta de Gobierno Local.

Base 16ª. Gastos de representación.

- Base 17^a. Gastos para obras e instalaciones.
- Base 18^a. Gastos por remuneración o financiación municipal de la explotación de obras, instalaciones y servicios públicos por terceros.
- Base 19^a. Contratos de arrendamiento operativo y financiero.
- Base 20^a. Gastos por variación de activos financieros a favor de sociedades públicas mixtas.
- Base 21^a. Gastos plurianuales.
- Base 22^a. Gastos de gestión anticipada.
- Base 23^a. Gastos centralizados.
- Base 24^a. Transferencias a Organismos Autónomos Municipales.
- Base 25^a. Convenios.
- Base 26^a. Aportaciones a Fundaciones/Asociaciones y Consorcios no dependientes del Ayuntamiento.
- Base 27^a. Subvenciones municipales.
- Base 28^a. Intereses de demora.
- Base 29^a. Gastos con cargo a "Imprevistos".
- Base 30^a. Proyectos de Gasto

Sección 3^a: Aprobación de la Autorización.

- Base 31^a. Autorización por la Alcaldía.
- Base 32^a. Autorización por el Pleno.
- Base 33^a. Autorización por la Junta de Gobierno Local.

Sección 4^a: Disposición de gastos.

- Base 34^a. Disposición de gastos.

Sección 5^a: Reconocimiento de la Obligación.

- Base 35^a. Acreditación.
- Base 36^a. Competencia.
- Base 37^a. Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto.
- Base 38^a. Documentación y conformación del gasto.
- Base 39^a. Documentos para el Reconocimiento de la Obligación.

Sección 6^a: Ordenación del pago.

- Base 40^a. Ordenación de pagos.

Sección 7^a. Fondos a justificar.

- Base 41^a. Órdenes de pago a justificar.
- Base 42^a. Cuentas justificativas.
- Base 43^a. Anticipos de Caja Fija.

CAPÍTULO II: OPERACIONES DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- Base 44^a. Autorización.

- Base 45^a. Autorización - Disposición.
- Base 46^a. Autorización - Disposición - Obligación.
- Base 47^a. Gastos de personal.
- Base 48^a. Dietas del personal en comisión de servicio.
- Base 49^a. Contabilización de los movimientos de tesorería.

TÍTULO III: DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I: NORMAS DE GESTIÓN DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y DEMÁS DE NATURALEZA PÚBLICA.

Sección 1^a: Ingresos en período voluntario.

- Base 50^a. Ingresos por liquidaciones de notificación individual, autoliquidaciones e ingresos previos.
- Base 51^a. Ingresos por liquidaciones de vencimiento periódico y notificación colectiva.
- Base 52^a. Aplicación al Presupuesto.

Sección 2^a: Ingresos fuera del Periodo Voluntario.

- Base 53^a. Ingresos en período ejecutivo. El procedimiento de apremio.

Sección 3^a: Ingresos derivados de infracciones de tráfico y O.R.A.

- Base 54^a. Ingresos derivados de los procedimientos sancionadores por comisión de infracciones de los preceptos y ordenanzas que regulan el tráfico y aparcamiento en las vías urbanas.

CAPÍTULO II: SUSPENSIONES, APLAZAMIENTOS, FRACCIONAMIENTOS DE PAGO Y COMPENSACIONES.

- Base 55^a. Suspensiones, aplazamientos, fraccionamientos de pago y compensaciones

CAPÍTULO III: INGRESOS A CUENTA.

- Base 56^a. Ingresos a cuenta.

CAPÍTULO IV: OTROS INGRESOS.

- Base 57^a. Transferencias corrientes y de capital.
- Base 58^a. Enajenación de inversiones reales.
- Base 59^a. Ingresos de naturaleza financiera.
- Base 60^a. Derechos recaudados a través de empresas.

CAPÍTULO V: INGRESOS QUE INCORPORAN IVA.

- Base 61^a. Ingresos que incorporan IVA.

CAPÍTULO VI: ANULACIÓN DE DERECHOS.

Sección 1ª: Normas generales.

Base 62ª. Procedimiento de anulación de derechos.

Base 63ª. Cuotas de gestión antieconómica.

Sección 2ª. Tipos de bajas. Definición y justificación documental de las propuestas.

Base 64ª. Tipos de bajas.

Base 65ª. Bajas Administrativas.

Base 66ª. Bajas por Otros Motivos.

Base 67ª. Bajas Provisionales por Insolvencia.

Base 68ª. Justificación documental de las propuestas de créditos incobrables.

Sección 3ª: Procedimientos de aprobación de bajas de derechos.

Base 69ª. Propuestas de baja de derechos.

Base 70ª. Fiscalización, aprobación y contabilización

Base 71ª. Comprobación de las bajas.

CAPÍTULO VII: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.

Base 72ª. Devolución de ingresos indebidos.

CAPÍTULO VIII: GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, APLAZAMIENTO O FRACCIONAMIENTO EN EL PAGO DE DEUDAS Y SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN.

Base 73ª. Garantías en los procedimientos de contratación, aplazamiento o fraccionamiento en el pago de deudas, y suspensión del procedimiento de recaudación.

CAPÍTULO IX: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE PAGO DE DERECHOS RECAUDADOS.

Base 74ª. Expedición de certificados de pago de derechos recaudados.

TÍTULO IV: INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Base 75ª. Información de la gestión presupuestaria.

TÍTULO V: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

Base 76ª. Liquidación y cierre del Presupuesto.

Base 77ª. Operaciones previas en el Estado de Gastos.

Base 78ª. Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

TÍTULO VI: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Base 79ª. Control interno.

Disposición transitoria.

Disposiciones Finales.

Primera. Adaptación de los procedimientos a la implantación del nuevo sistema de gestión tributaria y recaudación.

Segunda. Autorización al delegado de Presupuestos y Política tributaria y Fiscal.

Anexo a la Base 6ª. Relación de aplicaciones no vinculadas (Capítulos II y IV)

Abreviaturas utilizadas:

ACF	Anticipos Caja Fija.
BOE	Boletín Oficial del Estado.
BOP	Boletín Oficial de la Provincia.
CMD	Caja Municipal Depósitos.
CONOP	Conceptos No Presupuestarios.
Fase A	Gasto en fase de Autorización.
Fase AD	Gasto en fase simultánea de Autorización y Disposición.
Fase ADO	Simultánea la Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación.
Fase O	Gasto en fase de Reconocimiento de la Obligación.
GTI	Servicio de Gestión Tributaria Integral.
GER	Servicio de Gestión de Emisiones y Recaudación.
ICAL	Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre (Suplemento del BOE núm. 296, de 9 de diciembre).
IRPF	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
IVA	Impuesto sobre el Valor Añadido.
JGL	Junta de Gobierno Local.
LCSP	Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
LEF	Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa
LGP	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
LGS	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
LPAP	Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
LRBRL	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tras la reforma de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.
NIP	Número de Identificación de Proveedor.
OFG	Ordenanza Fiscal General.
O.R.A.	Ordenanza Reguladora de Aparcamientos.
PG	Proyectos de Gasto
R.D.	Real Decreto.
R.D. 500/1990	Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.
R.D. 887/2006	Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
R.D.L.	Real decreto Legislativo.
RGLCAP	Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
RGR	Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, promulgado en desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
SAID	Servicio de Auditorías e Intervenciones Delegadas.
SC	Servicio de Contabilidad.
SEP	Servicio Económico-Presupuestario.
SFG	Servicio Fiscal del Gasto.
SFI	Servicio Fiscal de Ingresos.

ST	Servicio de Tesorería.
SERTIC	Servicio de Tecnología de la Información y Comunicación
TRLRHL	Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
SIEM	Sistema de Información Económica Municipal.
SIGESPA	Sistema de Gestión Patrimonial.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE 2010

TÍTULO I **NORMAS GENERALES, CRÉDITOS Y MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Base 1ª. Presupuesto General del Ayuntamiento.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Valencia para el ejercicio 2010 está integrado por:

- a) El de la Entidad misma.
- b) Los presupuestos de los Organismos Autónomos municipales:
 - * Patronato de Universidad Popular.
 - * Fundación Deportiva Municipal.
 - * Fundación Municipal de Cine.
 - * Fundación de Parques Singulares.
 - * Fundación Escuela de Jardinería y Paisaje.
 - * Patronato Viviendas Funcionarios.
 - * Junta Central Fallera.
 - * Palau de la Música y Congresos.
 - * Consell Agrari Municipal.
- c) Presupuestos de las sociedades mercantiles siguientes, de capital íntegramente municipal:
 - * Sociedad Anónima Municipal de Actuaciones Urbanas de Valencia (AUMSA).
 - * Empresa Municipal de Transportes de Valencia, S.A. (EMT, SA.)
 - * Televisión Digital Municipal de Valencia, SA.

Base 2ª. Plantilla presupuestaria.

Las modificaciones en la "plantilla presupuestaria" que tengan trascendencia económica en el ejercicio actual o en ejercicios futuros, serán objeto de informe por el Servicio Económico-Presupuestario (en adelante SEP), con carácter previo a su aprobación.

Base 3ª. Carácter de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

1. La gestión del Presupuesto General municipal se realizará de conformidad con lo que dispone el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL), el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en lo sucesivo TRLRHL), lo que disponen otras Leyes específicas de obligado cumplimiento y las adaptaciones previstas en estas Bases de Ejecución. En lo no previsto se aplicará, como norma supletoria, la Ley 47/2003, 26 de noviembre, General Presupuestaria (en lo sucesivo LGP).

Las personas que integran la Administración municipal, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponda.

2. Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

3. Estas Bases se considerarán de aplicación supletoria a los Organismos Autónomos municipales, en cuanto a lo no previsto en las Bases de Ejecución de sus respectivos Presupuestos.

Base 4ª. Estructura presupuestaria.

1. La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales establece que los Estados de Ingresos y Gastos del Presupuesto municipal se ordenan, por programas, por categorías económicas y por unidades orgánicas, cuyos códigos y criterios de clasificación se incorporan como Anexo a estas Bases, aprobándose con ellas.

2. La aplicación presupuestaria queda definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, de programa y económica, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

El texto que acompaña a los códigos (económico, orgánico y de programas) no es relevante en el registro contable de los créditos o sus modificaciones y la gestión del gasto.

3. Al amparo de la mencionada Orden EHA/3565/2008, se podrá crear un concepto económico de ingresos o de gastos, dentro de la bolsa de vinculación, no contemplado en los Estados de Ingresos y Gastos del Presupuesto, con importe de 0 €, facultándose al SEP para su introducción en el SIEM.

4. El Servicio de Contabilidad (en adelante SC) es la unidad encargada de establecer los códigos económicos de ingresos y gastos en las tablas de los sistemas informáticos presupuestarios y contables y las eventuales variaciones que se produzcan en los mismos.

CAPÍTULO II: CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Base 5ª. Créditos presupuestarios.

1. Los créditos del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de los consumos que se pueden invertir para el fin a que estén destinados. La existencia de crédito no presupone autorización para realizar gasto alguno, sin la necesaria aprobación por el Órgano municipal competente.

2. No podrá destinarse crédito previsto para revisiones de precios o reconocimientos de crédito, a mejoras o ampliaciones de servicios. Análogamente, no podrá destinarse crédito destinado a servicios ordinarios para servicios extraordinarios, en contratos de servicios y suministros.

3. Los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto se asignan a órganos de decisión política (Delegaciones) y unidades administrativas (Servicios, Oficinas, etc.) que a los efectos de la gestión presupuestaria se denominan Sectores presupuestarios y constituyen la Codificación Orgánica del Estado de Gastos. Los titulares de las unidades administrativas son los responsables de la gestión del gasto y de ofrecer información sobre dicha gestión.

4. La Delegación de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal, como encargada de la administración de los recursos municipales, podrá:

a) Retener aquellos créditos cuya finalidad o destino haya decaído o que se encuentren disponibles en virtud de la tramitación administrativa de que hayan sido objeto.

b) Destinar a finalidades distintas a las inicialmente previstas los créditos necesarios para atender gastos prioritarios, en circunstancias especiales, y con arreglo al procedimiento de Modificación de Créditos establecido en estas Bases.

Base 6ª. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

1. No podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe del crédito autorizado en el Estado de Gastos. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos que desplacen a ejercicios futuros la cobertura presupuestaria de prestaciones realizadas en el ejercicio corriente, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), en relación con el artículo 174 del TRLRHL.

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

- En los créditos de los capítulos I, III y IX:
 - a) Sector presupuestario.
 - b) Área de gasto.
 - c) Capítulo.
- En los créditos de los capítulos II y IV:
 - a) Sector presupuestario.
 - b) Programa.
 - c) Capítulo
- En los créditos de los capítulos VII y VIII:
 - Aplicación presupuestaria.
- En los créditos del capítulo VI

- En los créditos del capítulo VI:
 - a) Sector presupuestario.
 - b) Programa.
 - c) Concepto, excepto en los relacionados a continuación para los cuales el nivel de vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria: 600, 610, 620, 630, 601, 611, 621, 631, 602, 612, 622, y 632.

- En los créditos del capítulo VII:
 - a) Sector presupuestario.
 - b) Programa
 - c) Capítulo.

En todo caso, tendrán carácter vinculante a nivel de aplicación presupuestaria, en los Capítulos II y IV, los créditos de las aplicaciones del Anexo que expresan en el Presupuesto inicial, los siguientes criterios:

- a) Créditos para Atenciones protocolarias y representativas.
- b) Créditos con financiación afectada.
- c) Créditos para Transferencias corrientes de financiación a Organismos Autónomos y empresas municipales.
- d) Créditos para Subvenciones nominativas.
- e) Créditos para Responsabilidad patrimonial.
- f) Los créditos ampliables, de acuerdo con la Base 8ª.2.
- g) Créditos para contratos de servicios o suministros que se relacionan en el Anexo que incluye la relación de aplicaciones no vinculadas.
- h) Créditos extraordinarios.

Base 7ª. Normas generales sobre Modificaciones de Créditos.

1. Los créditos iniciales podrán modificarse con sujeción a la legislación vigente y a los artículos siguientes de estas Bases de Ejecución.

2. Con carácter general y salvo acuerdo explícito en sentido contrario, las Modificaciones de Crédito realizadas en el presupuesto prorrogado no surtirán efecto en el presupuesto definitivo.

3. El SEP es la unidad encargada de asignar códigos económicos, orgánicos y de programas entre los existentes en las tablas de los sistemas informáticos del Presupuesto y validar cuantías en los créditos de gasto, previsiones de ingresos y Proyectos de Gasto (en adelante PG), en el ejercicio corriente o futuros, derivados de cualquier variación de los estados iniciales del Presupuesto, así como introducir dichas variaciones en los sistemas informáticos presupuestarios.

4. Los expedientes de Modificación de Créditos serán fiscalizados por la Intervención General. Además, el Servicio Financiero (en adelante SF) y la Intervención General emitirán informe relativo al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria.

5. Las Modificaciones de Crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

6. Las Modificaciones de Crédito aprobadas por la Junta de Gobierno Local (en adelante JGL) serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

7. En los expedientes de Modificación de Créditos, que contengan incremento de las retribuciones o de las dotaciones de personal, figurará un informe del Servicio de Personal, justificativo de la adecuación de la propuesta de acuerdo a las exigencias que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año o, en su caso, de las normas que sustituyan o modifiquen a las vigentes. Informes que serán conformados por Secretaría y fiscalizados por Intervención General.

8. Los expedientes relativos a las operaciones detalladas en esta Base, serán iniciados por los Concejales de cada Área o Delegación, o por el Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal, según el tipo de Modificación, como se precisa en los puntos siguientes.

9. Las modificaciones presupuestarias se justificarán mediante Moción razonada. En las bajas del Estado de Gastos, el Concejal Delegado y el jefe de la unidad administrativa acreditarán que la propuesta no produce detrimento del servicio.

10. Los expedientes de Modificación de Créditos, una vez adoptado acuerdo de aprobación, se remitirán al SEP para su archivo.

Base 8ª. Tipos de Modificaciones de Crédito.

1. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no exista crédito en el Presupuesto, o sea insuficiente, o no ampliable el consignado, se podrá acordar la concesión de un crédito extraordinario o el suplemento del crédito existente.

Estas modificaciones se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos:

- * Remanente líquido de tesorería.
- * Bajas de créditos de gasto de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- * Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- * Excepcionalmente se considerarán recursos disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito, en las condiciones establecidas en el art. 177.5 del TRLRHL.

Tramitación:

- La propuesta de crédito extraordinario o suplemento de crédito, acompañada de memoria justificativa sobre la necesidad del gasto y ausencia o inexistencia de crédito referida al nivel de vinculación jurídica existente, se remitirá por las unidades administrativas gestoras al SEP, quien, a instancia del Concejal Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal, incoará el expediente y, previo informe de la Intervención General, se someterá el proyecto a aprobación de la JGL y, posteriormente, a aprobación del Pleno, previo dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda.

- Los créditos extraordinarios o suplementos de crédito relativos a Presupuestos de Organismos Autónomos, se propondrán por el Órgano competente de los mismos y se someterán al mismo procedimiento de aprobación.

2. Ampliaciones de Créditos.

La Ampliación de Crédito es una modificación al alza de una aplicación que tiene el carácter de ampliable.

Tendrán la condición de ampliables los créditos que se relacionan en el cuadro siguiente:

PARTIDAS AMPLIABLES 2010					
SECT.	PROGRAMA	ECONÓMICO	LITERAL	CONCEP.	LITERAL
A.040	1211	22603	GASTOS JURÍDICOS	39959	Gastos jurídicos a cargo de particulares
CC100	9201	22607	PERSONAL GASTOS DIVERSOS	31008	Oposiciones y Concursos
CC100	9201	23021	DIETAS TRIBUNALES FUNCIONARIOS	31008	Oposiciones y Concursos
GC380	1511	22799	DISCIPL.URBANÍSTICA.DEMOLIC.RUINAS	39918	Derribos
FJ300	1660	22700	LIMPIEZA VIARIA Y RECOGIDA BASURAS	39919	Vallado de solares

Tramitación:

- Incoación del expediente por la unidad administrativa responsable de la gestión del gasto, o en su caso por el SEP, incorporando:

* Determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de la ampliación de crédito en función de los ingresos afectados, que en todo caso deberá ajustarse a la finalidad de la financiación.

* Certificación del Interventor General en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos.

- Aprobación del expediente por la JGL, si la ampliación se refiere al Presupuesto del Ayuntamiento, o por el órgano correspondiente del Organismo Autónomo respectivo si se refiere a su presupuesto.

3. Transferencias de Créditos.

Transferencia de Crédito es una modificación que, sin alterar la cuantía del Presupuesto de Gastos, traslada el importe total o parcial del crédito disponible de una aplicación a otra, ya existente en el Presupuesto, de diferente ámbito de vinculación jurídica.

Las Transferencias de Crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

Las anteriores 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 créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Tramitación:

- El órgano competente para la aprobación de este tipo de modificación presupuestaria es:

a) El Pleno de la Corporación, cuando la transferencia se realice entre aplicaciones de distinta área de gasto, en los capítulos II a IX de gastos.

b) La JGL:

b.1.) Cuando la transferencia se realice entre aplicaciones de distinta área de gasto en el capítulo I de gastos.

b.2.) Cuando la transferencia se realice entre aplicaciones de la misma área de gasto, estén o no dentro del mismo capítulo.

- El expediente se iniciará y tramitará según el tipo de Transferencia de Crédito:

- El SEP, las de tipo a). La propuesta de transferencia, acompañada de memoria justificativa, se remitirá por las unidades administrativas gestoras al SEP, quien, a instancias del Concejal Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal, incoará el expediente y, previo informe de Intervención General, la someterá a la JGL. Tras su aprobación, y previo dictamen de la Comisión de Hacienda, se someterá al Pleno.

- El Servicio de Personal, las de tipo b.1.).

- Cualquier Servicio, las de tipo b.2.), en relación a los créditos de su sector presupuestario y, en su defecto, el SEP.

En caso de transferencias que afecten a varios sectores presupuestarios, competencia de dos o más concejales, deberán ser promovidas o conformadas por éstos.

Las Transferencias de crédito se justificarán mediante memoria razonada. En las bajas del Estado de Gastos, el Concejal Delegado y el Jefe de la unidad administrativa acreditarán que la propuesta no produce detrimento del servicio.

El SEP conformará las aplicaciones presupuestarias que se propongan en alta y retendrá los créditos que sean objeto de baja, confeccionando un borrador de Propuesta de Acuerdo para los expedientes tramitados por otras unidades administrativas, o la Propuesta de Acuerdo en las Transferencias que se sometan al Ayuntamiento en Pleno.

Los expedientes de Transferencia de Crédito deberán contar con informe favorable de Intervención General.

4. Generación de Créditos.

Podrán generar créditos en el Estado de Gastos del Presupuesto, en aplicaciones previamente existentes o de nueva creación, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos entre sus fines u objetivos.

b) Enajenación de bienes del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos.

- c) Prestación de servicios, por los cuales se hayan liquidado tasas o precios públicos.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

Para proceder a la Generación de Créditos será requisito indispensable:

- * En los supuestos establecidos en los apartados a) y b), el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- * En los supuestos establecidos en los apartados c) y d), la efectiva recaudación de los derechos que excedan de la previsión presupuestaria.
- * En el supuesto del apartado e), la efectividad del cobro del reintegro.

Tramitación:

- Se iniciará el expediente por la unidad administrativa responsable de la prestación del servicio para el que se ha percibido una aportación y, en su defecto, por el SEP, incorporando:

*Acreditación de que se cumplen los requisitos que establece el art. 44 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, (en lo sucesivo R.D. 500/1990), y en particular, acreditación de la existencia del ingreso o del compromiso firme de aportación.

*Si la generación de créditos afecta al Capítulo I del Presupuesto, Remuneraciones del Personal, informe del Servicio de Personal conformando las aplicaciones y cuantías propuestas en dicho capítulo.

*Informe del SEP relativo a la correlación temporal y financiera entre el ingreso y el crédito generado, así como a las aplicaciones de gastos y conceptos de ingresos que resultan afectados por la Modificación. Adjuntará un borrador de la Propuesta de Acuerdo que debe recabar el Servicio que tramita el expediente.

*Informe de Intervención General.

*Aprobación del expediente por la JGL si la generación se refiere al propio Presupuesto, o por el órgano correspondiente del Organismo Autónomo en los Presupuestos de esta clase de Instituciones.

5. Incorporación de Crédito.

Tienen la consideración de Remanentes de Crédito, los saldos de gastos dispuestos no devenidos en obligaciones reconocidas, los saldos de gastos autorizados y no dispuestos, y los saldos de crédito existentes en la liquidación del Presupuesto.

La incorporación de remanentes consiste en trasladar al ejercicio siguiente créditos que cumplen ciertos requisitos en orden a la calificación del remanente y en tanto existan recursos financieros suficientes para ello.

Pueden ser incorporados al ejercicio siguiente los Remanentes de Crédito procedentes de:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Créditos que amparen compromisos de gasto de ejercicios anteriores.
- c) Créditos por operaciones de capital.
- d) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de ingresos afectados.

e) Créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, según el art. 182.3 del TRLRHL.

Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde, y en el supuesto del apartado a) anterior, para los mismos gastos que motivaron su concesión y autorización.

No son incorporables los créditos declarados no disponibles, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo los remanentes que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

Simultáneamente a la liquidación del Presupuesto, Intervención General elaborará un estado de los remanentes susceptibles de incorporación. Los responsables de las unidades gestoras formularán propuesta de los remanentes a incorporar, acompañando la documentación acreditativa de la certeza en la ejecución del gasto durante el ejercicio.

La incorporación de remanentes se subordinará a la existencia de recursos financieros suficientes que provengan de:

a) Remanente líquido de tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el Presupuesto Corriente.

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

*Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

*En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b) del punto anterior, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Excepcionalmente, determinados créditos a que se refiere el art. 182.3 del TRLRHL, podrían ser incorporados con carácter previo a la liquidación y cierre de la contabilidad por razones de urgencia y de interés general, con sujeción al trámite general.

Tramitación:

A propuesta del Concejal Delegado de Presupuestos y Política Presupuestaria y Fiscal, el SEP promoverá expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito que, previo informe de Intervención General, resolverá la JGL en el caso del Ayuntamiento, o el órgano que determinen sus Estatutos en el caso de los Organismos Autónomos.

CAPÍTULO III: DE LA SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Base 9ª. Créditos disponibles.

En principio los créditos para gastos se encuentran en la situación de disponibles. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos que se relacionan en el listado de gastos e inversiones, con financiación mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito, sólo podrá llegarse a la fase de Autorización del gasto cuando se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o se conceda la autorización reglamentaria, en su caso.

Base 10ª. Créditos no disponibles.

1. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. El concejal responsable de la aplicación formulará propuesta razonada. En su defecto podrá proponerlo el Concejal Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal cuando se den las circunstancias previstas en la norma.

2. 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.

Base 11ª. Retención de créditos.

1. Se podrá proponer la retención total o parcial del crédito de una aplicación presupuestaria, por los Concejales Delegados respecto a las aplicaciones de su sector presupuestario, y por el Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal respecto al conjunto del Presupuesto, cuando la gestión de éste así lo exija. Las retenciones de crédito serán ordenadas por el Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal. Las órdenes de retención se anularán por otra del mismo órgano en sentido contrario.

Intervención General verificará la suficiencia de saldo del crédito:

- a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

2. Al objeto de proveer la cobertura financiera necesaria para atender las obligaciones derivadas de los abonos por revisión de precios de los contratos con derecho a ella, al comienzo de cada ejercicio, los Servicios gestores tramitarán las oportunas retenciones de crédito.

TÍTULO II DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Sección 1ª: Autorización del gasto.

Base 12ª. Iniciación del gasto.

1. Las propuestas de gastos en cualquiera de sus fases requerirán la formación de expediente administrativo, salvo los supuestos comprendidos en el apartado siguiente.

Se tramitarán en un expediente para su resolución en acto único, los gastos que guarden identidad sustancial o íntima conexión, sin que la agrupación suponga modificación en el régimen de competencias para la aprobación del acto.

2. No precisarán la formación de expediente previo los gastos relativos a:

a) Los derivados de las medidas que disponga la Alcaldía en caso de extraordinaria y urgente necesidad.

b) Normales y periódicos de personal.

c) Representación municipal.

d) Tributos y precios públicos.

e) Primas de seguros que puntualmente se contraten con motivo de eventos no previstos, cargas, costas, intereses más amortizaciones de empréstitos y cualesquiera otros de naturaleza análoga.

f) Gastos por reparaciones, mantenimiento y conservación de menor cuantía, (3.000,00 €), que no sean objeto de contrato, ni de tramitación centralizada y que no supongan fraccionamiento del gasto.

g) Gastos de material y suministros varios no susceptibles de inventariar, en idénticos supuestos al apartado f).

h) Gastos comunes de vivienda y otros de carácter periódico y demás de tracto sucesivo derivados de contratos en vigor.

i) Minutas de procuradores derivadas de procedimientos judiciales, así como gastos registrales y otros originados por la gestión jurídica y la gestión de la recaudación en período ejecutivo.

3. En todo caso, a las actuaciones se adjuntará el soporte documental que incorporen las fases de gestión a la contabilidad, a través de los procesos informáticos.

Base 13ª. Documentación que deben contener los expedientes en el momento de su fiscalización y normas específicas.

1 Con carácter general, los expedientes que promuevan la contratación deben contener:

1.1. Informe del Servicio gestor de necesidad e idoneidad del contrato de acuerdo con lo establecido en el art. 22 de la LCSP.

1.2. Informe justificativo de los siguientes extremos:

- Elección del procedimiento y de los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato (art. 93.4 de la LCSP)
- Fraccionamiento, en su caso, del contrato en lotes (art. 74.3 de la LCSP)
- Duración del contrato (art. 23 de la LCSP)

1.3. Certificado de existencia de crédito materializada en la propuesta mecanizada del gasto, y para los gastos imputables al capítulo VI ficha del Sistema de Gestión Patrimonial (en lo sucesivo SIGESPA).

2. Además, los expedientes que promuevan la contratación deberán contener las siguientes especificaciones atendiendo al tipo de contrato:

2.1. Contratos de Obras, según definición de los artículos 6 y 106 de la LCSP cuyo importe, excluido el IVA, exceda de 50.000,00 €.

Se estará a lo regulado al respecto en la LCSP, y en todo lo que no se oponga a la misma por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real decreto 1098/2001 de 12 de octubre, (en adelante RGLCAP), y se aportará:

2.1.1. Declaración de urgencia, en su caso, hecha por el órgano de contratación y debidamente motivada.

2.1.2 Proyecto con planos y Memoria, en soporte de papel, informático y formato PDF, a los efectos de su difusión, haciendo referencia expresa, en la portada, al distrito municipal en el que se ubica la inversión. Si su redacción no fuera realizada por técnicos municipales, el proyecto deberá ser informado favorablemente por el Servicio competente, especificándose los honorarios de redacción y, en su caso, de dirección, si el Ayuntamiento decidiera asignar ésta al técnico redactor.

2.1.3. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares incluyendo informe de las cláusulas específicas definitorias del contrato.

2.1.4. Pliego de Prescripciones Técnicas particulares, en soporte de papel, informático y formato PDF, a las que ha de sujetarse el contrato. El Pliego de Prescripciones Técnicas y anexos al mismo, deberá remitirse al Servicio de Contratación en disquete o por correo electrónico (pliegos@valencia.es) con indicación del número de expediente.

2.1.5. Un presupuesto, expresado en €, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y los descompuestos, estados de mediciones y los detalles precisos para su valoración. Incluyendo en el mismo los impuestos y tasas. Para las inversiones que necesiten obras de urbanización anexas, se desglosará el importe de estas. Se indicará como concepto independiente el importe del IVA que deba soportar la Administración, especificando el tipo aplicado.

En aquellas obras que se encarguen a empresas en su condición de titulares de contrata globales, las unidades de obra y precios unitarios deberán identificarse con los códigos que figuran en los cuadros de precios aprobados por la Corporación en virtud de la relación contractual vigente. En estos casos, deberá constar informe del Servicio que deberá incluir un apartado en relación con los precios y demás parámetros económicos aplicados en la confección del presupuesto y su correspondencia con los contractuales vigentes.

2.1.6. Plazo de ejecución del proyecto y programa indicativo de desarrollo de los trabajos o plan de obra.

2.1.7. Constancia de que se ha incoado el oportuno expediente para la imposición de contribuciones especiales cuando se trate de obras o instalaciones que llevan aparejada la obligatoriedad de las mismas, o informe del técnico correspondiente en que se acredite la no obligatoriedad de tales contribuciones.

2.1.8. Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, en el caso de obras de importe superior a 350.000,00 €, excluido IVA, o se trate de proyectos que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

2.1.9. Estudio de seguridad y salud o informe del técnico redactor del proyecto, en el que se señale el cumplimiento de lo dispuesto en el R. D. 1627/97, de 24 de Octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras, o disposiciones aplicables en caso de modificación legal.

2.1.10. Acta de replanteo, en el supuesto de que la propuesta de gasto sea en fase AD, o las referencias de todo tipo en que se fundamentará el replanteo de la obra.

2.1.11. Los expedientes que comporten compromisos económicos para ejercicios posteriores, ya se traten de gastos plurianuales o de expedientes de tramitación anticipada, deberán ajustarse a las exigencias que establece la Base 21ª o la Base 22ª.

2.1.12. Variaciones en la ejecución de proyectos: Aquellas variaciones que, durante la correcta ejecución de la obra, se produzcan únicamente por alteración en el número de unidades ejecutadas sobre las previstas en el proyecto, y no representen un incremento del gasto superior al 10 por 100 del precio del contrato (IVA excluido), deberán ser recogidas y abonadas en las certificaciones mensuales, conforme al art. 160 del RGLCAP, efectuando propuesta de mayor gasto, o con cargo al crédito adicional del 10% a que alude el art. 47.2 de la LGP en la nueva redacción dada por la Disposición Final 2 de la LCSP para el caso de contratos plurianuales en la certificación final de las obras ejecutadas.

Si durante el periodo de ejecución de las obras hubiera necesidad de introducir en el proyecto modificaciones de otra naturaleza o que excedan del 10 % previsto en el párrafo anterior, habrán de ser recogidas en el Proyecto Modificado correspondiente.

Las modificaciones en la obra que no estén autorizadas por la Administración originarán responsabilidad en el contratista, sin perjuicio de la que pudiere alcanzar a los funcionarios encargados de dirección, inspección o vigilancia de las obras.

En caso de emergencia, el director podrá ordenar la realización de aquellas unidades de obra que considere imprescindibles para garantizar o salvaguardar la permanencia de las partes de obra ya ejecutadas, o para evitar daños inmediatos a terceros. Estas circunstancias deberán acreditarse en informe adjunto a las certificaciones correspondientes.

2.1.14. La competencia para la aprobación de los Proyectos de obras corresponde a la JGL u órgano en el que la misma haya delegado.

2.2. Contratos de suministros:

En materia de suministros, se estará a lo dispuesto en la LCSP (art. 9 en cuanto a su definición) y en todo lo que no se oponga a la misma, en el RGLCAP sobre actuaciones administrativas preparatorias del contrato, o en las disposiciones aplicables en caso de modificación legal o desarrollo reglamentario. En particular se aportará:

2.2.1 Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, incluyendo informe de las cláusulas específicas definitorias del contrato.

2.2.2 Pliego de Condiciones Técnicas a las que ha de ajustarse el contrato.

2.2.3 Precio del suministro, expresado en €, y precio de las unidades en que aquel se descompone. Se indicará como concepto independiente el importe del IVA que deba soportar la Administración, especificando el tipo aplicado.

2.2.4. En el supuesto de que el contrato se instrumente como arrendamiento operativo o financiero, informe de Intervención General sobre sus efectos en el cumplimiento de estabilidad presupuestaria y en la deuda consolidada imputable al Ayuntamiento.

2.3. Contratos de servicios:

Se estará a lo dispuesto en la LCSP (art. 10 y Anexo II en cuanto a su definición) y en todo lo que no se oponga a la misma, en el RGLCAP sobre actuaciones

administrativas preparatorias del contrato, o en las disposiciones aplicables en caso de modificación legal o desarrollo reglamentario. En particular se aportará:

2.3.1. Sistema de determinación del precio de estos contratos, según lo expresado en el art. 278 de la LCSP.

2.3.2. Precio del servicio, expresado en €, indicando como ~~partida~~ **concepto** independiente el importe del IVA que deba soportar la Administración, especificando el tipo aplicado.

2.3.3. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares incluyendo informe de las cláusulas específicas definitorias del contrato.

2.3.4. Pliego de Prescripciones Técnicas a las que ha de ajustarse el contrato.

2.4. Contratos de colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado.

Se estará a lo dispuesto en la LCSP (art. 11 en cuanto a su definición) y en todo lo que no se oponga a la misma, en el RGLCAP sobre actuaciones administrativas preparatorias del contrato, o en las disposiciones aplicables en caso de modificación legal o desarrollo reglamentario. En particular se aportará:

2.4.1. Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas administrativas particulares con referencia expresa a los aspectos señalados en el art.120 de la LCSP.

2.4.2. Informe de las cláusulas específicas definidoras del contrato a incluir en el Pliego de Cláusulas administrativas particulares.

2.4.3. Precio a percibir por el contratista, expresado en €, indicando como concepto independiente el importe del IVA que deba soportar la Administración, especificando el tipo aplicado. Asimismo, la vinculación, en su caso, al cumplimiento de determinados objetivos de rendimiento.

2.4.4. Informe de Intervención General sobre los efectos del contrato en el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y en la deuda consolidada imputable al Ayuntamiento.

2.5. Contratos menores:

Serán considerados contratos menores los contratos de importe, excluido el IVA, inferior a 50.000,00 € cuando se trate de obras, o a 18.000,00 €, cuando se trate de otros contratos.

Sólo se exigirá la propuesta mecanizada de gasto y ficha del SIGESPA en el caso de bienes susceptibles de inventariar (los imputables al capítulo VI) y, con posterioridad a su aprobación, la incorporación de la factura correspondiente.

Los contratos de obras deberán incorporar informe de supervisión cuando los trabajos afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

2.6. Contratos de concesión de obra pública financiada parcialmente por el Ayuntamiento (al amparo del art. 223.2 de la LCSP).

Se estará a lo dispuesto en la LCSP (art. 7 en cuanto a su definición) y en todo lo que no se oponga a la misma, en el RGLCAP sobre actuaciones administrativas preparatorias del contrato, o en las disposiciones aplicables en caso de modificación legal o desarrollo reglamentario.

En particular se aportará:

2.6.1. El estudio de viabilidad a que se refieren los artículos 112 y concordantes de la LCSP.

2.6.2. El Pliego de Cláusulas Administrativas particulares deberá regular el régimen de abonos del importe de la obra de acuerdo con lo establecido en los artículos 215 y 237 de la LCSP, resultando de aplicación la normativa sobre contratos de obra bajo la modalidad de abono total, salvo en la posibilidad de fraccionarlo.

2.6.3. Informe de Intervención General sobre los efectos del contrato en el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y en la deuda consolidada imputable al Ayuntamiento.

3. Subvenciones y ayudas municipales:

Respecto a las ayudas y subvenciones municipales se estará a lo dispuesto en la Base 27^a.

4. Gastos de personal:

Los expedientes con propuestas en materia de personal (de toda clase o régimen aplicable, incluido el personal laboral temporal), que contengan incremento de las retribuciones, la creación de puestos de trabajo o la provisión de los mismos, deberán contener un informe justificativo del Servicio que tenga atribuida la gestión de personal.

5. Gastos derivados de actividades de carácter cultural:

5.1. Los expedientes de Autorización de gastos de actividades culturales, deportivas, de relaciones públicas o de promoción ciudadana y otras actividades conexas o iniciativas de promoción que afecten a varias aplicaciones y/o diversos sectores, deberán incluir, como anexo, la previsión inicial y global del gasto y parcial por aplicaciones afectadas.

5.2. Asimismo, deberán contener una Memoria explicativa del gasto propuesto, con detalle de las actividades a realizar valoradas económicamente.

5.3. Cuando deban efectuarse nuevos gastos con la misma finalidad no previstos inicialmente, se efectuará propuesta del mayor gasto en el expediente original en unidad de actuaciones y seguirán los mismos trámites que el gasto principal.

6. Gastos cuya ejecución se financia parcialmente con subvenciones o aportaciones de otros organismos.

Estos gastos deberán incorporar en sus expedientes, los documentos acreditativos de la existencia e importe de la mencionada subvención.

7. Gastos en concepto de IVA.

Las propuestas de gastos deberán incorporar, en todo caso, el IVA soportado. Para su contabilización se distinguirá:

7.1. Gastos que tengan correspondencia con ingresos municipales con IVA repercutido:

- Se aplicará al Presupuesto de Gastos el importe líquido, previa deducción del IVA.

- Por el importe de la anterior deducción se formalizará la propuesta en la correspondiente cuenta de Conceptos No Presupuestarios (en lo sucesivo CONOP).

7.2. Gastos sin correspondencia con IVA repercutido: se aplicarán al Presupuesto por el importe total, incluido IVA soportado.

8. Sobre el informe del SEP.

8.1. En los expedientes de gasto de importe superior al de los contratos menores referidos a los capítulos VI y VII del Presupuesto, el SEP emitirá informe sobre los aspectos económicos de los Proyectos de obra, en su caso, de los Pliegos de

Condiciones y sobre la repercusión presupuestaria. En el informe se pondrá de manifiesto la adecuación entre el gasto y el recurso que lo financia.

8.2. En los expedientes de gasto de valor estimado (importe total sin IVA, según art. 76 de la LCSP) igual o superior a 206.000,00 € referidos al capítulo II, relativos a contratos de servicios o suministros, el SEP emitirá informe sobre los aspectos económicos de los Pliegos de Condiciones y la repercusión presupuestaria. En el mismo se pondrá de manifiesto, respecto a la anterior forma de prestación, la variación de servicios, medios exigidos, precios, condiciones de pago y otras circunstancias que incidan en el coste final del contrato.

8.3. En los supuestos de gastos plurianuales y gastos de gestión anticipada inferiores a 206.000,00 €, el SEP cumplimentará las determinaciones requeridas en las Bases 21ª y 22ª.

8.4. En los contratos de obra, prestación de servicios y suministros, el SEP emitirá informe sobre la revisión de precios de acuerdo con los Pliegos de condiciones y la ejecución del contrato.

8.5. En los expedientes relativos al reconocimiento de intereses de demora, el SEP emitirá informe de acuerdo con lo establecido en la Base 28ª.

9. Encargos a empresas adjudicatarias de contrata globales.

Los expedientes en que se produzca un encargo a favor de las empresas adjudicatarias de contrata de servicios o de obras, deberán contener un informe del Servicio gestor en el que se justifique tal encargo incluyendo, en su caso, la conformación de los precios contradictorios, que deberán basarse, siempre que sea posible, en los cuadros de precios aprobados por la Corporación y que sirvieron para la adjudicación de la contrata global.

La relación de precios contradictorios, debidamente codificados, deberá adjuntarse como anexo a la propuesta de acuerdo para su aprobación por el órgano que aprobó la Contrata global e incorporación al cuadro de precios, a tenor de lo dispuesto en el art. 158.2 del RGLCAP.

10. Encargos a AUMSA.

Cuando AUMSA, en cumplimiento de un acuerdo municipal, contrate la ejecución de un encargo a un tercero, deberá notificar al Servicio gestor de inmediato los términos de la adjudicación incluyendo nombre de la empresa adjudicataria, precio del contrato, deducida la baja en su caso y agregado el porcentaje de gestión de la empresa municipal, y plazo de ejecución, para que por éste se formule propuesta de modificación del acuerdo original a fin de adecuarlo a los términos de la adjudicación. Dicha propuesta, fiscalizada por el SFG y aprobada por el órgano correspondiente, provocará su incorporación en el SIEM. En el caso de que el gasto fuera plurianual o de gestión anticipada, la propuesta deberá comprender el correspondiente ajuste de anualidades, tal como prevén las Bases 21ª y 22ª.

11. Gastos con financiación afectada.

Aquellos expedientes relativos a gastos con financiación afectada que den lugar a un nuevo PG, tal como se define en la Base 30ª, o modifiquen un PG existente, debe contener cumplimentada la ficha de definición del PG (acceder a través de INTRANET - Documentación corporativa - SEP - Proyectos de Gasto) y firmada por los responsables del Servicio o Servicios gestores del PG.

Base 14ª. Informe de Intervención General.

1. Los expedientes que conlleven gastos, con carácter previo a su Autorización o Autorización-Disposición, formulada la oportuna Propuesta de Acuerdo, pasarán al SFG que hará constar si su informe se emite en términos de fiscalización plena o limitada.

2. El informe del SFG, en los supuestos de fiscalización limitada de los gastos, se pronunciará como mínimo sobre cada uno de los extremos a) y b) a que se refiere el art. 219.2 del TRLRHL y en cuanto al punto c) del citado artículo, sobre aquellos extremos que el Pleno determine a propuesta de Alcaldía.

3. Cuando el SFG estime cubiertos estos requisitos y otros que se puedan exigir, emitirá informe de conformidad.

4. Si el SFG emite informe de disconformidad al acuerdo de gasto, lo hará haciendo constar las causas, y se incorporará al expediente. Si las objeciones afectan a la Disposición del gasto, el Reconocimiento de Obligaciones, o la Ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente de acuerdo con lo indicado en los supuestos de los párrafos a), b), c) y d) del artículo 216.2 del TRLRHL.

Si el órgano de gestión, no estuviera conforme con la objeción, la disconformidad será resuelta según determina el artículo 217 del TRLRHL.

5. Sin perjuicio de lo establecido en esta Base, deberá desarrollarse la fiscalización plena conforme establece el art. 219.3 del TRLRHL y el Título VI de estas Bases.

6. Los expedientes aprobados sin el preceptivo informe del SFG, o que habiendo sido informados, incorporen con posterioridad a dicho informe, una propuesta que contenga una alteración esencial de alguno de los extremos que, con carácter mínimo han de ser fiscalizados por Intervención General, en el ámbito de la fiscalización limitada, se procederá por ésta, en los casos en que se haya producido alguna de las circunstancias determinantes de la nulidad de pleno derecho, a tenor de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en lo sucesivo LRJAP), o en su caso, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLRHL, a:

- a) La remisión al órgano competente del informe relativo a las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior.
- b) La evacuación por Secretaría del informe correspondiente.
- c) La disposición, por el órgano competente, de la ejecución del acuerdo adoptado o, en su caso, de su eventual ratificación o convalidación, modificación o declaración de nulidad radical.

7. No estarán sometidos al informe previo de Intervención General la Disposición de gastos de material no inventariable, así como los de tipo periódico y otros de tracto sucesivo, una vez intervenida la Autorización del gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de la Base 45ª.

Sección 2ª: Disposiciones particulares para la autorización de determinados gastos.

Base 15ª. Retribuciones de los miembros de la Corporación y de la Junta de Gobierno Local.

Las retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación y de la JGL se regirán por lo dispuesto en el art. 75 de la LRBRL y de conformidad con los acuerdos del Pleno de 15 de Julio de 1999 y de 12 de julio de 2007.

Base 16ª. Gastos de representación.

No se autorizará ningún gasto relacionado con la representación municipal sin que haya sido conformado por la Alcaldía.

Base 17ª. Gastos para obras e instalaciones.

1. Podrán autorizarse gastos para las obras municipales cuando aparezca acreditado en el expediente que al efecto se instruya, que se han cumplido los preceptos legales y reglamentarios pertinentes, en especial los relativos a la contratación. En el caso de tramitación urgente deberá constar en el expediente la declaración de urgencia, hecha por el órgano de contratación y debidamente motivada (art. 96 de la LCSP).

2. Serán excepción respecto al párrafo anterior las obras de tramitación de emergencia, en las que se estará a lo dispuesto en el art. 97 de la LCSP.

Base 18ª.- Gastos por remuneración o financiación municipal de la explotación de obras, instalaciones y servicios públicos por terceros.

El inicio del expediente de gastos anuales o plurianuales por remuneraciones o aportación de fondos municipales al contratista o concesionario, destinadas a la financiación –con explotación- de obras, instalaciones o servicios públicos, instrumentadas mediante cualquiera de las modalidades contractuales contempladas por la ley, exigirá informe previo de la Intervención General sobre el cumplimiento del principio de estabilidad que condicionará la continuidad del trámite.

Base 19ª.- Contratos de arrendamiento operativo y financiero.

No podrán autorizarse gastos plurianuales por contratos de arrendamiento operativo y financiero sin informe de Intervención General relativos a su clasificación de acuerdo con el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales y al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria.

Base 20ª.- Gastos por variación de activos financieros a favor de sociedades públicas o mixtas.

Exigirá informe previo de la Intervención General de cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria la autorización de gastos por variación de activos

financieros a favor de sociedades públicas o mixtas y entidades públicas empresariales.

Base 21ª. Gastos plurianuales.

1. Son gastos de carácter plurianual los que se enumeran en el art. 174 del TRLRHL que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, aunque sea menor de doce meses, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y exista una correspondencia temporal entre anualidades presupuestarias y de ejecución del gasto.

Los gastos plurianuales se regirán por las prescripciones contenidas en el artículo 174 del TRLRHL y artículos 79 a 88 del R.D. 500/1990.

2. La aprobación de estos gastos corresponde a la JGL, excepto los inferiores a 300.000,00 € por encontrarse delegados en el Concejal competente, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Esta atribución de competencias incluye la determinación y ampliación del número de anualidades y la modificación de porcentajes que excepcionalmente puede aplicarse a tenor de lo dispuesto en el art. 174.3 del TRLRHL y art. 292.1.b) de la LCSP. No obstante, cuando se alteren los límites establecidos en éste artículo se precisará conformidad expresa del Concejal Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal.

3. La contabilización de las fases de Autorización y Disposición -compromiso- correspondiente a los presupuestos de ejercicios futuros se realizará con carácter refundido en aplicación de lo dispuesto en el artículo 68 del R. D. 500/1990, de 20 de Abril.

4. Cuando se pretenda comprometer con carácter plurianual gastos corrientes, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año, deberá acreditarse tal extremo mediante informe documentado, que deberá contener un estudio económico que acredite el ahorro.

5. La adopción de compromisos de gasto con motivo de gastos plurianuales distinguirá entre gastos corrientes y de capital y en éstos según su financiación.

Gasto corriente: la adopción del compromiso de gasto en años futuros tiene como límite máximo el porcentaje respecto del crédito de la aplicación equivalente del Presupuesto inicial del propio ejercicio que establezca el Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal o, en su defecto, el crédito de la aplicación equivalente del Presupuesto inicial del propio ejercicio.

En el supuesto de que el compromiso de gasto –en su caso agregado a otros gastos comprometidos en la misma aplicación presupuestaria- supere dicho límite, quedará condicionado al crédito que finalmente contemple el Presupuesto futuro para dicho gasto.

Gasto de capital financiado con préstamo: la adopción del compromiso de gasto en años futuros quedará condicionada al programa plurianual de inversiones financiadas con préstamo.

6. Gasto corriente plurianual.

En la tramitación del gasto plurianual, el SEP creará el escenario plurianual y emitirá detalle del gasto reservado en ejercicios futuros, indicándolo al Servicio gestor para que actúe como límite de crédito para los gastos plurianuales que se contabilicen en esa aplicación presupuestaria.

Si no existe en ejercicios futuros aplicación presupuestaria para contabilizar el compromiso de gasto, el SEP la creará con un crédito igual al porcentaje respecto del crédito de la aplicación equivalente del Presupuesto inicial del propio ejercicio que establezca el Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal o, en su defecto, de dicha aplicación en el Presupuesto inicial vigente.

Una vez creado el escenario plurianual para ejercicios futuros de una aplicación presupuestaria, no se requerirá el traslado de nuevos expedientes al SEP mientras no se agote dicho crédito presupuestario.

El gasto estará condicionado al crédito que finalmente incorpore el Presupuesto en años futuros para su cobertura.

Cuando resultara insuficiente el crédito en ejercicios futuros, se creará o ampliará, excepcionalmente, previa conformidad del Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal incorporada al expediente, con el crédito que resulte de añadir a las obligaciones derivadas de los acuerdos y contratos vigentes y en tramitación, las del nuevo gasto plurianual que se tramite.

El SEP incorporará la información contable en ejercicios futuros de la aplicación de referencia, acumulando el gasto plurianual que se tramita a los que pudieran existir hasta esa fecha en la aplicación presupuestaria, considerando el período del año a que se refiere el gasto y su repercusión económica para ejercicios completos.

7. Gastos de inversión plurianual.

Con carácter general, los expedientes deberán incorporar conformidad expresa de la delegación de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal a los importes de las respectivas anualidades.

El SEP creará la aplicación en años futuros por el importe comprometido para cada ejercicio en las anualidades a que se refiere el gasto.

El informe del SEP se acompañará de un cuadro expresivo de los compromisos futuros de gasto de capital, detallando los proyectos, anualidades y su financiación.

8. Para la tramitación de los gastos plurianuales se deberán superponer a la anterior clasificación entre gastos corrientes y de capital otros dos supuestos:

8.1 Que el contrato se vaya a adjudicar mediante licitación.

La propuesta de gastos mecanizada se formulará en fase A y recogerá las anualidades que se deriven del expediente, en los créditos en que hayan sido dotadas por el SEP y fiscalizada por el SFG, como parte del procedimiento de adjudicación.

Recaído el acuerdo de adjudicación y notificado el mismo al SEP y al SC, se procederá por el Servicio gestor al reajuste de las anualidades de acuerdo con el importe y periodo de ejecución, y por el SC a la Disposición del gasto derivado.

El SEP podrá proponer la modificación de los gastos en fase AD de acuerdo con lo establecido en la Base 45ª.4.

En los contratos de obra, en el acuerdo de adjudicación se aprobará una retención adicional del crédito del importe de la adjudicación, a aplicar en el ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o en el siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final, en cumplimiento del art. 47.2 de la LGP.

Dicho acuerdo se notificará al SEP que creará, en su caso, el crédito a que hace referencia el párrafo anterior. Posteriormente, el Servicio gestor procederá a efectuar propuesta de gasto mecanizada del 10 % del precio de adjudicación y la remitirá al SFG, a los efectos que procedan.

En las licitaciones para adjudicar una Contrata Global, aquellas autorizaciones de gasto en los cuales se garantice un mínimo a la Contrata, irán pasando a la fase de Disposición tras la tramitación de los correspondientes expedientes de gasto, fiscalización y acuerdos de encargo a la misma.

En el caso de que al finalizar el ejercicio no hubiera recaído acuerdo de adjudicación del gasto, el Servicio gestor efectuará nueva propuesta de gasto que integre todas las anualidades futuras en fase A con todas las formalidades descritas en el punto anterior.

8.2. Que los gastos se deriven de encargos de obra o servicio en el marco de una Contrata Global o a Empresas Municipales, o de contratos menores.

La propuesta mecanizada de gasto se formulará en fase AD para las anualidades que deriven del expediente, en los créditos que previamente, habrán sido dotados por el SEP y fiscalizada por el SFG, agregando, en los contratos de obra, a la anualidad en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o en la siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final, el 10 % de retención a que hace referencia el art. 47.2 de la LGP.

Recaído el acuerdo de aprobación del encargo y notificado el mismo al SEP y al SC, se procederá por el Servicio gestor al reajuste de anualidades, en su caso, y por el SC a la Disposición del gasto.

Cuando AUMSA contrate la ejecución de un encargo municipal de carácter plurianual a un tercero, deberá notificar al Servicio gestor de inmediato los términos de la adjudicación, tal como establece la Base 13^a.9 incluyendo ajuste del gasto por anualidades atendiendo a la baja y al plazo de ejecución del contrato, para que el Servicio gestor formule propuesta de acuerdo que, fiscalizada por el SFG y aprobada por el órgano correspondiente, deberá notificarse al SEP y al SC, a los efectos oportunos.

9. El importe de los compromisos de gasto adquiridos con cargo a ejercicios futuros deberán consignarse en el Presupuesto de cada una de las anualidades afectadas.

10 Con carácter general, podrán remitirse expedientes de gastos plurianuales al SEP para la creación del escenario plurianual, hasta la fecha de 29 de octubre de 2010.

Base 22^a. Gastos de gestión anticipada.

1. Son gastos de gestión anticipada aquellos de los capítulos II y VI, derivados de contratos, que comienzan y tienen efecto económico en presupuestos futuros.

Los gastos de gestión anticipada, previstos en el art. 94.2 de la LCSP, se regirán por el contenido de esta Base.

2. La aprobación de estos gastos corresponde a la JGL, excepto los inferiores a 300.000,00 € por encontrarse delegados en el Concejal competente, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Esta atribución de competencias incluye, en su caso, la determinación y ampliación del número de anualidades y la modificación de porcentajes que excepcionalmente puede aplicarse a tenor de lo dispuesto en el art. 174.3 del TRLRHL y art. 292.1.b) de la LCSP. No obstante, cuando se alteren los límites establecidos en este artículo se precisará conformidad expresa del Concejal Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal.

3. La contabilización de las fases de Autorización y Disposición -compromiso- correspondiente a los presupuestos de ejercicios futuros se realizará con carácter refundido en aplicación de lo dispuesto en el artículo 68 del R. D. 500/1990, de 20 de Abril.

4. Cuando se pretenda comprometer anticipadamente con carácter plurianual gastos corrientes, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año, deberá acreditarse tal extremo mediante informe documentado, que deberá contener un estudio económico que acredite el ahorro.

5. La adopción de compromisos de gasto con motivo de gastos de gestión anticipada distinguirá entre gastos corrientes y de capital y, en éstos, según su financiación.

Gasto corriente: la adopción del compromiso de gasto en años futuros quedará condicionado al crédito que finalmente contemple el Presupuesto futuro para dicho gasto. Una vez ejecutivo dicho Presupuesto, los centros gestores comunicarán al SC y al SFG los contratos cuya adjudicación haya devenido ejecutiva por el cumplimiento de la condición de existencia de crédito y las que han quedado sin efecto por la insuficiencia del mismo.

Gasto de capital financiado con préstamo: la adopción del compromiso de gasto en años futuros quedará condicionada al programa plurianual de inversiones financiadas con préstamo.

6. La tramitación del gasto de gestión anticipada, ya sea de gastos corrientes o de capital, incluirá informe del SEP sobre la repercusión presupuestaria en ejercicios futuros.

6. 1. Gasto corriente de gestión anticipada.

Si no existe en ejercicios futuros aplicación presupuestaria para contabilizar el compromiso de gasto, o fuera insuficiente el SEP creará el escenario plurianual hasta un importe igual al porcentaje respecto a la aplicación existente en el Presupuesto inicial vigente que establezca el Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal o, en su defecto, de igual importe, y emitirá detalle del gasto reservado en ejercicios futuros, indicándolo al Servicio gestor, para que actúe como límite de crédito para los gastos de gestión anticipada que se contabilicen en esa aplicación presupuestaria.

El gasto estará condicionado al crédito que finalmente incorpore el Presupuesto en años futuros para su cobertura.

Una vez creado el escenario plurianual para ejercicios futuros de una aplicación presupuestaria, no se requerirá el traslado de nuevos expedientes al SEP mientras no se agote dicho crédito presupuestario.

6. 2. Gasto de inversión de gestión anticipada.

Con carácter general los expedientes deberán incorporar conformidad expresa del Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal a los importes de las respectivas anualidades.

El SEP creará la aplicación en años futuros con el importe comprometido para cada ejercicio en las anualidades a que se refiere el gasto.

El informe del SEP se acompañará de un cuadro expresivo de los compromisos futuros de gasto de capital, detallando los proyectos, anualidades y financiación.

7. Para la tramitación de los gastos de gestión anticipada se deberán superponer a la anterior clasificación entre gastos corrientes y de capital otros dos supuestos:

7. 1.- Que el contrato se vaya a adjudicar mediante licitación.

La propuesta de gastos mecanizada se formulará en fase A y recogerá las anualidades que se deriven del expediente, en los créditos en que hayan sido dotadas por el SEP y fiscalizada por el SFG, como parte del procedimiento de adjudicación.

Recaído el acuerdo de adjudicación y notificado el mismo al SEP y al SC, se procederá por el Servicio gestor al reajuste de las anualidades de acuerdo con el importe y periodo de ejecución, y por el SC a la Disposición del gasto derivado.

El SEP podrá proponer la modificación de los gastos en fase AD de acuerdo con lo establecido en la Base 45ª.4.

En los contratos de obra, si el gasto de gestión anticipada afecta a varias anualidades, en el acuerdo de adjudicación se aprobará una retención adicional del 10% del importe de la adjudicación, a aplicar en el ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o en el siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final, en cumplimiento del art. 47.2 de la LGP.

Dicho acuerdo se notificará al SEP que creará, en su caso, el crédito a que hace referencia el párrafo anterior. Posteriormente, el Servicio gestor procederá a efectuar propuesta de gasto mecanizada del 10 % del precio de adjudicación y la remitirá al SFG, a los efectos que procedan.

En las licitaciones para adjudicar una Contrata Global, aquellas autorizaciones de gasto en los cuales se garantiza un mínimo a la empresa adjudicataria, irán pasando a la fase de Disposición tras la tramitación de los correspondientes expedientes de gasto, fiscalización y acuerdos de encargo a la misma.

En el caso de que al finalizar el ejercicio no hubiera recaído acuerdo de adjudicación del gasto, el Servicio gestor efectuará nueva propuesta de gasto que integre todas las anualidades futuras en fase A con todas las formalidades descritas en el punto anterior.

7.2. Que los gastos se deriven de encargos de obra o servicio en el marco de una Contrata Global o a Empresas Municipales, o se trate de contratos menores.

La propuesta mecanizada de gasto se formulará en fase AD para las anualidades que deriven del expediente, en los créditos que previamente, habrán sido dotadas por el SEP y fiscalizada por el SFG, agregando, en los contratos de obra, si el gasto de gestión anticipada afecta a varias anualidades, a la anualidad en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o en la siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final, el 10 % de retención a que hace referencia el art. 47.2 de la LGP.

Recaído el acuerdo de aprobación del encargo y notificado el mismo al SEP y al SC, se procederá por el Servicio gestor al reajuste de anualidades, en su caso, y por el SC a la Disposición del gasto.

Cuando AUMSA contrate la ejecución de un encargo municipal de un gasto de gestión anticipada de carácter plurianual a un tercero, deberá notificar al Servicio gestor de inmediato los términos de la adjudicación, tal como establece la Base 13ª.9, incluyendo ajuste del gasto por anualidades atendiendo a la baja y al plazo de ejecución del contrato, para que el Servicio gestor formule propuesta de acuerdo que, fiscalizada por el SFG y aprobada por el órgano correspondiente, deberá notificarse al SEP y al SC, a los efectos oportunos.

Base 23ª. Gastos centralizados.

Los créditos relativos a suministro de electricidad, gas, teléfono, agua, gastos y equipamiento de oficina, informática, servicios postales, seguros, parque móvil, mobiliario, combustible, conservación, reparación y limpieza de dependencias municipales, se consideran gastos centralizados y serán administrados con los siguientes criterios:

a) La competencia en la gestión de estos gastos centralizados, es exclusiva de los siguientes Servicios en función del tipo de gasto:

* Servicios Centrales Técnicos: gastos referidos a material de oficina, mobiliario, equipo de oficina, limpieza de dependencias y seguros.

*Servicios Centrales Técnicos: gastos referidos a conservación de dependencias, combustible y reparación de parque móvil, suministro de gas, electricidad y teléfonos.

*Ciclo Integral del Agua: gastos referidos a suministro de agua.

* Tecnologías de la Información y Comunicación (en lo sucesivo SERTIC): gastos referidos a equipos informáticos.

b) Cuando se hagan propuestas referidas a estos gastos por un Sector presupuestario distinto a los citados, se requerirá del conocimiento y conformidad del Servicio con competencia centralizada.

Base 24ª Transferencias a Organismos Autónomos Municipales.

Para poder ejecutar las transferencias a Organismos Autónomos Municipales previstas en los créditos iniciales del Presupuesto municipal o en las modificaciones que del mismo se puedan producir, los correspondientes centros gestores incoarán un expediente para recabar, previa su fiscalización, el acuerdo de autorización y disposición del gasto.

Con la periodicidad que demanden tales Organismos y en función de las disponibilidades de Tesorería, los centros gestores promoverán la propuesta del reconocimiento de las obligaciones que corresponda.

Base 25ª. Convenios.

a) En los convenios con entidades públicas o privadas que impliquen un compromiso económico en años futuros para el Ayuntamiento, el SEP informará respecto a su repercusión presupuestaria, con independencia de la fiscalización por el SFG.

b) Las transferencias corrientes y de capital concedidas por el Ayuntamiento en razón de convenios, excluidas aquellas que se deriven de programas de actuación de ámbito estatal, una vez establecida la aportación del Ayuntamiento, se satisfarán como norma general, y sin perjuicio de estipulaciones particulares, en los siguientes términos:

*Un 60% del importe de la misma se librárá en función de la fecha de su concesión.

*Un 25% se abonará tras la aportación y comprobación de la documentación justificativa de la suma librada al conceder la subvención.

*El 15% restante se abonará en cuanto se justifique el cumplimiento de lo convenido, bien sea la ejecución del gasto programado o la conclusión de la obra.

Base 26ª.- Aportaciones a Fundaciones/Asociaciones y Consorcios no dependientes del Ayuntamiento.

Se satisfarán con la periodicidad que se establezca en el Acuerdo o Resolución de su aprobación, y en función de las disponibilidades de tesorería.

Para su justificación se requerirá:

- Testimonio del registro contable del ingreso.
- Copia de remisión de sus cuentas al/a la órgano de control externo/Entidad pública registral que le corresponda.
- Informe de auditoría externa a las Cuentas anuales del ejercicio anterior.

Base 27ª. Subvenciones municipales.

Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada a favor de personas públicas o privadas, sin contraprestación directa de los beneficiarios, sujeta al cumplimiento de obligaciones materiales y formales, para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social, o promover una finalidad pública, en relación con materias de competencia municipal.

1. Con carácter general, en la concesión de subvenciones, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS) y el R. D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS (en adelante R.D. 887/2006).

2. Los Jefes de las unidades administrativas gestoras deberán, antes del 10 de octubre, concretar el programa de subvenciones del próximo ejercicio, especificando los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación y la cuantía global, y remitirlo al SEP para su consideración presupuestaria.

3. Los Jefes de las unidades administrativas gestoras deberán, asimismo, elaborar y remitir al SFG y al SC, antes del 31 de enero de cada año, una relación de las subvenciones concedidas y abonadas, con cargo a las aplicaciones de su sector presupuestario durante ejercicio anterior, a los efectos de cooperar con el principio de la transparencia, para su incorporación a una base de datos, y también, para facilitar las tareas del control financiero.

Dicha relación deberá ajustarse a lo establecido en el art. 37 del R.D. 887/2006 y contener como mínimo, el nombre de los beneficiarios y DNI o CIF, cuantía de la subvención, objeto de la misma, número del expediente relativo a su tramitación, y número de la propuesta de gasto mecanizada, del ítem del gasto y de la factura mecanizada.

4. Procedimiento para la concesión de subvenciones:

4.1. En régimen de concurrencia competitiva con cargo a un mismo crédito presupuestario.

Requerirá, con carácter previo al otorgamiento, la incoación de expediente por la unidad administrativa responsable de la gestión del gasto, que incorporará propuesta mecanizada de gasto en fase A y Bases Reguladoras de la subvención que concretarán el objeto de la misma, requisitos de los beneficiarios, porcentaje de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada, informes necesarios para resolver, criterios objetivos de valoración para poder efectuar una prelación de las solicitudes presentadas y la correspondiente cuantificación individualizada de la subvención, procedimiento de concesión, y demás extremos a los que hacen referencia los artículos 9 y 17.3 de la LGS, para su aprobación por el órgano competente.

4.2. De forma directa o con exclusión de concurrencia competitiva:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento en virtud de convenios o/y proyectos de inversión de Organismos Autónomos y empresas municipales.

b) Subvenciones de cuantía inferior a 1.000,00 € por beneficiario para una actividad y ejercicio.

c) Con carácter excepcional, las subvenciones a favor de personas públicas y privadas, o aquellas en que se acrediten razones de interés público, social o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

d) Subvenciones para atender necesidades urgentes de carácter social, sanitario o asistencial, por razones de emergencia.

e) Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.

Los expedientes para la concesión de subvenciones directas incorporarán la acreditación de:

1. la concurrencia de la determinada situación del preceptor cuando la subvención se conceda en atención a dicha circunstancia.

2. que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

3. que no se tiene conocimiento de que el beneficiario sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, mediante informe del Servicio gestor respecto a las subvenciones por él tramitadas.

En estos supuestos, el acto de concesión o el convenio, que tendrá el carácter de bases reguladoras, deberá incluir los siguientes extremos:

a) Objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada para cada beneficiario, si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

4.3. Publicidad.

En el BOP se publicarán las subvenciones concedidas, salvo las que tengan asignación nominativa, las otorgadas por norma de rango legal y las inferiores a 3.000,00 €.

En el tablón de anuncios del Ayuntamiento se publicarán las subvenciones concedidas de forma directa o con exclusión de concurrencia competitiva por cuantía comprendida entre 1.001,00 € y 2.999,99 €.

4.4. Pago de la subvención.

Con carácter general, el pago de las subvenciones se efectuará contra la presentación de los justificantes de la actividad subvencionada, de acuerdo con los art. 30 y 34 de la LGS.

Se podrán efectuar pagos fraccionados a medida que se vayan presentando justificantes parciales de la actividad subvencionada y pagos anticipados siempre que se encuentren previstos en las Bases Reguladoras para las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, o se regulen en el acto de concesión de la subvención para aquellas de concesión de forma directa, y en función de las disponibilidades de tesorería.

Como norma general, se librarán los anticipos en los siguientes plazos:

60% de su importe en función de la fecha de concesión.

25% tras la aportación y comprobación de la documentación justificativa de la suma librada al conceder la subvención.

15% restante en cuanto se justifique el cumplimiento de la actividad subvencionada.

4.5. Garantías previas al pago anticipado de la subvención.

Si las Bases reguladoras de la subvención prevén la posibilidad de pagos anticipados, deberán contemplar también el régimen de garantías financieras que aseguren que la actividad subvencionada será realizada o, en caso contrario, se desestimará la subvención.

Quedan exoneradas de esta obligación las entidades sin ánimo de lucro.

La garantía financiera podrá constituirse en forma de aval bancario o póliza de aseguramiento suscrita con cualquier entidad oficialmente reconocida. Para la constitución y tramitación de las garantías se estará a lo dispuesto en el art. 87 y siguientes de la LCSP.

La garantía será depositada en la Caja Municipal de Depósitos (en adelante CMD), unidad agregada al Servicio de Tesorería (en adelante ST), contra la entrega al beneficiario de la carta de pago acreditativa del depósito. Dicho documento deberá ser presentado por el beneficiario como requisito previo al pago del anticipo.

5. Órgano competente.

El órgano competente para su aprobación es la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar en la JGL o en otros miembros de la Corporación en función de su cuantía.

6. Requisitos de las solicitudes de subvención.

En las solicitudes de una subvención, se hará constar:

a) Nombre de la Entidad o particular solicitante.

Si se solicitan para la realización de Congresos los datos de los componentes del Comité organizador. Si las solicitan Asociaciones, los datos de los componentes de la Junta Directiva, estatutos y certificado de estar inscrita en el Registro de Asociaciones de la Generalitat Valenciana.

Si se solicita en la forma directa, esto es, con exclusión de concurrencia competitiva, memoria explicativa del objeto de la subvención, su relación con las competencias municipales y medios de que dispone para la consecución del fin.

b) Fotocopia del CIF o NIF, domicilio fiscal y cuenta corriente (código de 20 posiciones) a la cual se debe transferir la subvención.

c) Declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias relacionadas en los artículos 13.2 y 13.3 de la LGS.

d) Declaración responsable de no tener deuda alguna pendiente con el Ayuntamiento de Valencia.

e) Comunicación, en su caso, de la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, siempre, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

f) Declaración responsable de haber justificado cualquier subvención municipal que le haya sido concedida con anterioridad.

7. Con carácter previo a formular la propuesta de resolución del procedimiento de concesión, deberán acreditarse los datos contenidos en las declaraciones sustitutivas que forman parte de la solicitud de la subvención, en los términos del art. 23.4 y 5 de la LGS, salvo que los mismos obren en poder de la Administración municipal.

8. Justificación de las subvenciones.

Las subvenciones que se concedan a entidades o particulares estarán afectadas al fin o destino para el que se otorgan. La justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir cualquier de las modalidades previstas por el art. 69 del R. D. 887/2006.

En las Resoluciones o Acuerdos concedentes de subvenciones se establecerá, de forma explícita, el plazo para ejecutar la actividad para la cual se solicitó. La rendición de cuentas es un acto obligatorio del beneficiario que deberá efectuarse en el plazo que a tal efecto deberán establecer las bases reguladoras, Resolución o Acuerdo de concesión o Convenio y, a falta de previsión, en el máximo de tres meses desde la finalización del período para la realización de la actividad subvencionada.

En el caso de las subvenciones destinadas a la cooperación internacional (Tercer Mundo), el plazo de rendición de cuentas podrá ser ampliado, previa solicitud argumentada de la entidad beneficiaria, informe técnico favorable del Servicio gestor y aprobación por el órgano que otorgó la subvención.

Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases reguladoras, convocatoria, Resolución o Acuerdo de concesión o Convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Una memoria de actuación justificativa, suscrita por el beneficiario, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas acompañada de la documentación establecida por el artículo 72.2 del R.D. 887/2006:

- Relación detallada, suscrita por el perceptor, del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que hayan financiado las actividades subvencionadas.

- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago. Los originales de dichos documentos o su copia compulsada quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un período de al menos cuatro años.

- Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.

- Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la LGS, debe de haber solicitado el beneficiario de la subvención.

c) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

Los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o fotocopia compulsada. Los justificantes originales presentados antes de su devolución a los interesados, en su caso, se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del

justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último supuesto se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

9. Comprobación de la justificación.

Justificadas las subvenciones ante el Servicio gestor, el Jefe del Servicio remitirá al SFG, en el plazo de un mes, comunicación acreditativa de la justificación.

En el supuesto de que los fondos recibidos no hubieran sido justificados en el plazo establecido o no hubieran sido utilizados para la finalidad prevista, el Servicio gestor iniciará de oficio expediente administrativo que, previa audiencia al interesado, propondrá al órgano que concedió la subvención, en su caso, iniciación de expediente de reintegro de los fondos no justificados, de acuerdo con los artículos 36 a 43 de la LGS y acuerdo de imposición de sanciones, según lo establecido en el artículo 52 y siguientes de la LGS.

10. Control financiero de las subvenciones.

Por parte de Intervención General se ejercerá la competencia para el control financiero de las subvenciones, que abarcará cuantas acciones se estimen necesarias para comprobar la correcta obtención de la subvención y su posterior uso al fin declarado, y será efectuado por Técnicos Auditores encuadrados en el Servicio de Auditorías e Intervenciones Delegadas (en adelante SAID) pudiéndose utilizar métodos de muestreo.

Si del ejercicio del control financiero se detectaran irregularidades en la obtención o posterior uso de la subvención, el Técnico auditor lo hará constar de forma expresa en un informe que, incorporado al expediente, devolverá al Servicio gestor que, de oficio, iniciará procedimiento administrativo, previa audiencia al interesado, para proponer, en su caso, la apertura de expediente para iniciar el procedimiento de reintegro o acuerdo de imposición de sanciones.

11. Los expedientes y su justificación se conservarán en el propio Servicio a disposición de Intervención General.

12. No se concederán subvenciones a aquellos particulares o entidades que tuviesen pendiente de justificar otra subvención anterior, siempre que el plazo establecido para su presentación haya finalizado.

Base 28ª. Intereses de demora.

1. Como regla general, se calcularán los intereses según lo dispuesto en el art. 200.4 de la LCSP, el art. 7 y la Disposición final primera de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales y el art. 152 del RGLCAP, salvo regulación específica en los pliegos de condiciones o convenio singular con acreedor ratificado por el órgano competente.

Los intereses derivados de procedimientos expropiatorios se calcularán de acuerdo con lo establecido en los art. 56 y 57 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa (en adelante LEF).

2. Según lo dispuesto en el art. 215 de la LCSP, las certificaciones se expedirán por el técnico municipal competente en los diez días siguientes al mes a que corresponda la ejecución de obra o la prestación del servicio, al que vendrá referida la fecha de expedición.

3. En el plazo de tres meses contados a partir de la recepción de las obras, deberá aprobarse la certificación final, según lo dispuesto en el art. 218 de la LCSP.

4. Las facturas se expedirán por los contratistas, con indicación del periodo a que corresponda la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, con arreglo a las condiciones establecidas en los contratos.

5. Procedimiento de tramitación.

Las unidades encargadas de la gestión de la obra, servicio o suministro, expropiaciones o cualquier otra que origina los intereses, incoarán expediente incorporando los siguientes documentos:

a) Informe sobre la fecha de formalización del contrato cuyas certificaciones o facturas originan intereses de demora. En el caso de encargos en el marco de una contrata global, la fecha a estos efectos es la de formalización de esta contrata global.

En los expedientes de expropiaciones informe sobre las fechas de inicio y fin del devengo de acuerdo con los artículos 56 y 57 de la LEF.

b) Fotocopia compulsada por el Jefe del Servicio o de la Sección, de las certificaciones o facturas que generan intereses.

c) Fecha del Mandamiento de Pago, mediante la impresión de la pantalla "Consulta mandamientos" del programa del SIEM (Gastos-Programación del Pago-Ordenación del Pago-Consulta Mandamientos).

d) Informe justificativo de las causas que motivan los intereses.

e) Cálculo de los intereses realizado mediante la aplicación informática instalada a tal fin en el SIEM (Gastos-Centro Gestor del Gasto-Cálculo de Intereses de demora), utilizando como principal, para cada certificación o factura, el importe deducido el IVA.

f) NIP de la persona física o jurídica a favor de la cual deben reconocerse los intereses.

El expediente será remitido al SEP para informe. De ser conforme, el SEP incorporará propuesta mecanizada de gasto en fase ADO y lo devolverá al Servicio de origen para continuar el procedimiento, a excepción de aquellos expedientes en los que los intereses de demora no deriven de contratos encomendados a miembros de la JGL y Concejales delegados, en los que el SEP asumirá la tramitación.

6. La liquidación hará mención a la cláusula contractual o referencia jurídica que genera derecho a la misma.

7. Los intereses que se devenguen de forma regular por contratos de servicios, se acomodarán a dos liquidaciones anuales, 30 de junio y 31 de diciembre, distinguiendo entre cálculo definitivo, según fecha de pago de certificaciones abonadas, o provisional, para las pendientes de pago en los dos plazos citados.

8. Los Reconocimientos de Obligaciones por intereses de demora se someterán a la JGL o, por delegación, a los miembros de la misma y Concejales Delegados en función de los contratos que tengan encomendados, y al Concejal Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal el resto.

Base 29ª. Gastos con cargo a "Imprevistos".

No podrán autorizarse gastos con cargo a "Imprevistos" para crear nuevos servicios o ampliar otros que tuvieran consignación expresa en el Presupuesto, ni para suplir deficiencias de los que figuran en el mismo para obligaciones determinadas.

Base 30ª. Proyectos de Gasto.

1.- El PG es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, cuya ejecución se efectúa a cargo de créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias, y puede extenderse a uno o varios ejercicios, que requiere un seguimiento y control individualizado. Todo PG estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, determinado por el año y un número secuencial.

Constituirán un PG aquellos gastos financiados con recursos que, por su naturaleza económica y condiciones de otorgamiento y justificación, estén afectados a la ejecución del mismo.

Podrán asimismo considerarse PG cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que se quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

2.- Los PG se registrarán por las prescripciones contenidas en las Reglas 42 a 50 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre (en adelante ICAL).

3.- El Presupuesto inicial contendrá una relación de los créditos presupuestarios que determinan PG, recogiendo para cada PG su importe total, las aplicaciones de gasto que integran el PG y su importe, la financiación afectada a dichos PG y la financiación genérica empleada en el mismo. En el caso de que el PG abarque más de una anualidad, esta información se expresará para cada anualidad y el total del PG.

4.- Una vez comenzado el ejercicio presupuestario, conformará un PG específico aquel que, teniendo financiación afectada, adquiera carácter plurianual, afectando a ejercicios futuros. En este caso, la definición del nuevo PG comportará la modificación del PG anterior. La expresión de ambos se hará constar en el expediente al que se refiera el gasto plurianual.

Aquellos expedientes que den lugar a un nuevo PG o modifiquen un PG existente, debe contener cumplimentada la ficha de definición del PG (acceder a través de INTRANET - Documentación corporativa - SEP - Proyectos de Gasto) y firmada por los responsables del Servicio o Servicios gestores del PG (Base 13ª.10).

5. Con carácter general, los recursos afectados previstos en el Estado de Ingresos supondrán la tramitación por el correspondiente Servicio gestor del PG al que asignan tales recursos, con las repercusiones previstas en el art. 173.6 del TRLRHL.

No obstante, la creación a lo largo del ejercicio de Proyectos de Gasto, cuya financiación esté prevista en el Presupuesto inicial requerirá propuesta del Servicio gestor, quién deberá determinar para el nuevo PG su importe total, los créditos asignados con indicación de su importe y aplicación presupuestaria, y la financiación afectada. Si los créditos asignados al PG afectan a aplicaciones de sectores presupuestarios distintos (gastos de personal, gastos centralizados, etc.) deberá constar informe de conformidad de los Servicios que tengan asignada la gestión de esos créditos en lo referente a las aplicaciones e importes asignados al PG. Tal propuesta deberá remitirse al SC para su informe y, posteriormente, se notificará el acuerdo de aceptación y creación del PG al SC para su alta en el SIEM.

6. La obtención a lo largo del ejercicio de nuevos recursos para financiar un PG, requerirá la definición o redefinición del PG. El trámite se iniciará por el Servicio gestor del gasto que haya gestionado la financiación, simultáneamente a la aceptación de la misma y, en su caso, a la modificación presupuestaria por generación de créditos. La propuesta del Servicio gestor deberá determinar para el nuevo PG su importe total, los créditos asignados con indicación de su importe y aplicación

presupuestaria, y la financiación afectada. En el caso de que el nuevo PG sea cofinanciado por el Ayuntamiento, deberá acreditarse la existencia de crédito adecuado y suficiente para el desarrollo del PG. Si los créditos asignados al PG afectan a aplicaciones de sectores presupuestarios distintos (gastos de personal, gastos centralizados...) deberá constar informe de conformidad de los Servicios que tengan asignada la gestión de esos créditos en lo referente a las aplicaciones e importes asignados al PG.

7. La definición y alta de un PG, supondrá que su ejecución se limitará a las aplicaciones presupuestarias que le hayan sido asignadas. Igualmente supondrá la no disponibilidad del crédito asignado, para la realización de gastos que no sean del PG.

Sin perjuicio de las limitaciones anteriores, con carácter general, los créditos asignados a los PG quedarán sujetos a los niveles de vinculación jurídica establecidos en la Base 6ª para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se haya previsto su realización.

No se incorporará al Presupuesto financiación para un PG, que exija cofinanciación municipal, si no existe en el Presupuesto créditos que amparen los recursos que debe aportar el Ayuntamiento.

En el momento de la definición de un PG por el Servicio gestor cuyo gasto esté parcial o totalmente ejecutado, el Servicio gestor deberá incluir en el expediente que provoca la creación o modificación de un PG, las propuestas e ítems de gasto ya realizadas. Asimismo, una vez dado de alta en el módulo de PG, el Servicio gestor procederá a imputar al mismo su ejecución, así como asignarle, en su caso, el crédito restante hasta completar el importe total previsto para su desarrollo.

8. Cuando los centros de gasto realicen actuaciones de gestión de gasto en ejecución de PG, deberán en todo momento identificar el PG al que se refieren las mismas, tanto al efectuar propuestas de gasto como al aplicar facturas o cualquier otra operación de gestión.

Si los créditos asignados al PG afectan a aplicaciones de sectores presupuestarios distintos al del gestor del PG, la ejecución de estas aplicaciones deberá realizarse por los Servicios que tengan asignada la gestión de las mismas.

9. Los gastos incluidos en la justificación de un PG no podrán utilizarse para justificar otro PG.

Los PG recogerán obligatoriamente la ejecución presupuestaria imputable a los mismos. Dicha imputación se realizará antes del 31 de diciembre. Cuando el PG se financie con recursos cuya aplicación al gasto requiera justificarse, la imputación de los gastos al PG deberá realizarse antes de la justificación.

10. La imputación al PG de la ejecución de los ingresos que lo financian se realizará por el SC. De conformidad con lo previsto en la Base 57ª, los Servicios gestores de subvenciones y otras transferencias finalistas, tanto corrientes como de capital, deberán facilitar a la Intervención General la información que permita la correcta contabilización de la gestión ejecutada.

Sección 3ª: Aprobación de la Autorización.

Base 31ª. Autorización por la Alcaldía.

Corresponde a la Alcaldía la Autorización de los gastos siguientes, sin perjuicio de las delegaciones que pueda realizar en la JGL o en otros miembros de la Corporación:

- a) Representación municipal.
- b) Conceder subvenciones a entidades, organismos o particulares.
- c) Conceder becas, premios y ayudas.
- d) Los derivados de las medidas que adopte la Alcaldía en caso de extraordinaria y urgente necesidad.
- e) Los que deriven de responsabilidad patrimonial.
- f) Los demás atribuidos en el art. 124.4.ñ) de la LRBRL.

Base 32ª. Autorización por el Pleno.

Es competencia del Pleno la Autorización de los gastos que se deriven de las competencias atribuidas por el art. 123.1. h) y p) de la LRBRL.

Base 33ª. Autorización por la Junta de Gobierno Local.

Corresponderá a la JGL, la Autorización de los gastos derivados de las atribuciones que le confiere el art. 127.1 g) y m) de la LRBRL.

Igualmente, la concertación de operaciones de crédito será autorizada por la JGL, de conformidad con el art. 127.1.f) de la LRBRL y se adaptará a las prescripciones de los artículo 48 y siguientes del TRLRHL.

Sección 4ª: Disposición de gastos.

Base 34ª. Disposición de gastos.

Los órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos serán la Alcaldía y la JGL en las materias de sus competencias respectivas.

Sección 5ª: Reconocimiento de la Obligación.

Base 35ª. Acreditación.

Previo al acto de reconocimiento habrá de acreditarse la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos de autorización y compromiso, y según lo establecido en la Base 38ª.

Base 36ª. Competencia.

1. Corresponde a la JGL, sin perjuicio de las delegaciones que pueda acordar, el Reconocimiento de la Obligación de un gasto legalmente autorizado y dispuesto.

2. Corresponde a la JGL el Reconocimiento de la Obligación derivada de un gasto realizado en el propio ejercicio, con crédito presupuestario, sin previa autorización.

3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno, según art. 123.1 h) y p) de la LRBRL.

Se tramitará expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores no comprendidos en los supuestos previstos en el art. 176.2 del TRLRHL, así como los realizados en el propio ejercicio sin cobertura presupuestaria.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Expresión motivada de las circunstancias y condicionantes que originaron la actuación irregular y de la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor de tercero interesado, por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) Existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

De no existir dotación en el Presupuesto, se requerirá la habilitación mediante expediente de Modificación de créditos, previo o simultáneo al acuerdo de reconocimiento de la obligación.

c) Se establece como requisito previo para el reconocimiento extrajudicial de un crédito, que la obligación esté contabilizada en la 413, de acuerdo con la Base 37ª.

4. El expediente deberá contener:

*Moción impulsora.

*Memoria justificativa suscrita por técnico del Servicio gestor sobre la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo, fecha o período de realización, importe de la prestación, valoración en la que se haga constar, para el caso de obras, que las unidades ejecutadas son las necesarias y los precios ajustados a cuadro de precios aprobado o adecuados al mercado.

*Documentos cobratorios, facturas del gasto realizado, o certificaciones de obra conformadas por técnico municipal competente, y los que acrediten que están contabilizados en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a Presupuesto".

*Informe razonado, propuesta de acuerdo efectuada por el Servicio gestor, indicando la partida aplicable y los efectos de esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades durante el año en curso, y documento contable en fase ADO.

*Informe del SFG.

El SFG, una vez informado el expediente, lo remitirá al SEP, quien lo elevará a la Comisión de Economía y Hacienda para su dictamen y posterior aprobación por el Pleno.

Base 37ª. Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto.

Las certificaciones, facturas y demás obligaciones derivadas de gastos realizados por bienes y servicios recibidos que no se hayan aplicado al Presupuesto siendo procedente dicha aplicación, deberán contabilizarse en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a Presupuesto" en el momento que se conozca la

imposibilidad de su aplicación al Presupuesto y, en cualquier caso, antes del 31 de diciembre.

Con este fin, los Servicios gestores a través del módulo de “Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto” remitirán tales facturas y certificaciones, con las facturas mecanizadas correspondientes, al SC para su contabilización.

Base 38ª. Documentación y conformación del gasto.

1. Las obras ejecutadas y los servicios realizados se justificarán con la expedición de las oportunas certificaciones libradas por los técnicos municipales y conformadas por el Concejal Delegado correspondiente, que se ajustarán al modelo recogido en el Anexo XI, Certificación ordinaria, anticipada o final, del RGLCAP, o facturas expedidas por contratistas.

Para la tramitación del primer documento de Reconocimiento de la Obligación, cuando proceda, se exigirá la acreditación de prestación de garantía y formalización del contrato.

En la certificación final de las obras, la fiscalización limitada previa se extenderá a los siguientes extremos:

- Que se acompaña acta de la recepción de la obra.
- Que responde a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

En relación con los gastos de inversiones superiores a 30.000,00 €, y a los efectos previstos en el art. 214 del TRLRHL y disposiciones concordantes sobre control financiero, los órganos gestores deberán solicitar de Intervención General la designación de un delegado para la comprobación material de su ejecución y firma del acta correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, en las normas sobre control financiero que se establezcan, podrá disponerse un sistema de muestreo para la comprobación material de las inversiones.

La certificación expedida por obra o servicio deberá acompañarse de un listado exhaustivo de unidades de obra o de servicio realizadas y de los precios unitarios descompuestos y simples aplicados para su valoración, así como de la expresión de los cálculos aritméticos precisos para la determinación del importe final del gasto. En aquellos casos en que la obra o servicio se realice o preste en el marco de un contrato en el que se fijen unos precios contractuales de referencia (sean los de la contrata, los de la oferta del adjudicatario, los del Instituto Valenciano de Edificación u otros similares) deberá hacerse constar los códigos identificativos en dichos precios empleados, sin perjuicio de que puedan señalarse además otros códigos propios del proyecto o certificación. A la certificación se unirá la factura emitida por el contratista, con los requisitos expresados en el apartado siguiente.

2. Las facturas expedidas por los proveedores contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, NIF).
- Identificación del contratista (nombre, razón social, NIF, domicilio).
- Número de la factura.
- Fecha de emisión y periodo al que corresponda
- Descripción suficiente del suministro, obra o servicio.
- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto que fue comunicado en el momento de la adjudicación.

- Recibí y conforme, con indicación de la fecha de la conformidad y de la identidad y cargo del responsable del Servicio gestor que suscribe.
- Firma o acreditación suficiente del contratista.

3. Estos documentos deberán incorporarse a la contabilidad a través del soporte informático correspondiente que acompañará a los mismos.

4. La conformación de la factura o certificación por la unidad gestora supondrá la aceptación de la obra, servicio o suministro de acuerdo con las condiciones contractuales y la exactitud de la documentación acreditativa.

5. Una vez conformadas dichas facturas, el Servicio gestor elaborará relación y propuesta de aprobación que trasladará al SFG para su fiscalización. Una vez fiscalizadas las relaciones, el SFG las elevará al órgano competente y, tras su aprobación, las remitirá al SC para su contabilización

6. La aprobación de facturas corresponde a la JGL y, por delegación, al Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal; la aprobación de certificaciones corresponde a la JGL y, por delegación, al Concejal Delegado correspondiente.

7. Cuando se encargue la ejecución de proyectos a la sociedad municipal AUMSA, se admitirán como certificaciones de ejecución contra el presupuesto municipal, las que se expidan por las empresas contratadas por dicha Sociedad, en tanto se ajusten al modelo oficial, con el conforme de la misma y de los técnicos municipales.

8. Los trámites precedentes deberá realizarse atendiendo a los siguientes plazos máximos:

- Elaboración de las certificaciones de obras y servicios: 10 días.
- Formalización de la propuesta para su aprobación: 7 días, incluida la fecha de "pase a Intervención".
- Fiscalización por Intervención: 7 días, incluida la fecha de "pase a Secretaría".

9. Cesión de créditos:

El titular de un crédito exigible frente a la Administración Municipal, podrá ceder sus derechos de cobro a terceros conforme a ley. Para que dicha cesión tenga plena efectividad frente a la Administración, será requisito la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.

Dicha notificación deberá contener al menos los siguientes datos:

*Documentación acreditativa de las identidades del cedente y del cesionario, (nombre o razón social, NIF o CIF y domicilio).

*Cuenta bancaria del cesionario en la que debe realizarse el pago.

*Copia de factura o certificación que se cede con la aceptación de la cesión firmada por el cedente y el cesionario.

*Copia autenticada del poder, bastantado por la Asesoría Jurídica Municipal, que acredite la capacidad del cedente y del cesionario para ceder y aceptar cesiones.

Se entenderá notificada la cesión, con su presentación en el Registro General de Entrada por cualquiera de los interesados legítimos, cedente, cesionario o el fedatario público de la misma.

El funcionario que aceptare en su Servicio una notificación de factura o certificación endosada, deberá registrarla de inmediato en el Registro General de Entrada para su remisión al SFG, incurriendo en responsabilidad en otro caso.

El SFG remitirá a los Servicios gestores las notificaciones de las cesiones relativas a facturas o certificaciones que no hayan sido remitidas a aquél para que se tramiten conjuntamente con el reconocimiento de la obligación.

Base 39ª. Documentos para el Reconocimiento de la Obligación.

1. En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

a) La inclusión en la nómina de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral, requerirá la previa acreditación de que dicho personal ha prestado sus servicios.

b) Las remuneraciones por el concepto de gratificaciones precisarán la acreditación de servicios extraordinarios fuera del horario normal de trabajo así como la aprobación del correspondiente expediente de retribuciones extraordinarias.

c) Las nóminas tienen la consideración de documento en fase O.

d) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento en fase O.

2. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura original, conformada por el Jefe del Servicio correspondiente, y se estará a lo dispuesto en la Base 38ª.

3. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención General respecto a su ajuste al cuadro de amortización. Se tramitará documento en fase O por el SC.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros. El documento en fase O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento en fase O -que iniciará el Servicio gestor- cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento en fase O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura y certificación de obras, y se estará a lo dispuesto en la Base 38ª.

6. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento en fase ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado e informe de dicho Servicio acreditando que su concesión se ajusta a la normativa vigente.

Sección 6ª. Ordenación del pago.

Base 40ª. Ordenación de pagos.

1. La ordenación de pagos es competencia de la Alcaldía, que podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

2. En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Gerente o, en su defecto, al órgano que determinen sus estatutos.

3. La ordenación de pagos se efectuará, con carácter general, a partir de “Relaciones de pago” que, una vez ultimado el trámite por el ST con supeditación a la liquidez de tesorería y de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos, elaborado a tenor de lo establecido en el art. 187 del TRLRHL, generarán la “Relación de Pagos Ordenados”, la cual, propuesta por el Tesorero Municipal e intervenida de conformidad por el Interventor General, será suscrita por el Ordenador de Pagos.

No obstante, cuando la naturaleza o urgencia de pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente, sin perjuicio de la expedición de órdenes excepcionales para la realización de pagos que, a juicio del Ordenador de Pagos, puedan constituir alteración de prelación en la atención de obligaciones, por exigencia de continuidad de los servicios u otros motivos justificados.

4. En ejercicio de la función que le asignan las disposiciones legales vigentes en la materia, el Tesorero Municipal formará los planes y programas de tesorería distribuyendo en el tiempo –sin carácter vinculante- las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas y conforme a las directrices marcadas por la Corporación, concretándose mensualmente estas últimas, por delegación de la Alcaldía Presidencia, mediante decreto del Concejal Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal, sin perjuicio de la posibilidad de disponer adicionalmente otros pagos por el mismo procedimiento.

5. No se podrá efectuar pago alguno, ni aún en concepto de formalización de operaciones de tesorería, sin el oportuno mandamiento ordenado por el Ordenador y fiscalizado por Intervención General.

Sección 7ª. Fondos a justificar.

Base 41ª. Órdenes de pago a justificar.

1. Concepto y normas generales.

Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago que, con carácter excepcional, se libren para atender gastos presupuestarios cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Los perceptores de órdenes de pago “a justificar” estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente sobre la custodia y uso de los fondos y la correspondiente rendición de la cuenta, y deberán reintegrar al Ayuntamiento las cantidades no invertidas o no justificadas.

2. Supuestos a los que son de aplicación.

Procederá la expedición de órdenes de pagos a justificar para atender los gastos siguientes:

a) Cualquier pago cuyo documento justificativo no se pueda acompañar en el momento de su expedición.

b) Obligaciones de pagos con personas físicas o jurídicas, residentes o no en el territorio nacional, que demanden el pago inmediato (conciertos, actuaciones, ponencias, etc.).

c) Gastos de representación, de Protocolo y Alcaldía cuyos justificantes superen individualizadamente los 3.000,00 €.

d) Cuando se den los supuestos de tramitación de emergencia a que hace referencia el art. 97 de la LCSP.

3. Solicitud.

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

4. Formas de expedición y ejecución de las órdenes de pago “a justificar”.

Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán con base en el Acuerdo que adopte el órgano municipal competente para autorizar el gasto a que se refieran y con cargo a los correspondientes créditos presupuestarios, acomodándose al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería a que se refiere el apartado 3 de la Base 40ª.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago “a justificar”, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o bien hubieran dejado transcurrir el plazo de tres meses sin justificar cualquier petición anterior.

5. Pagos con fondos “a justificar”.

Con cargo a los fondos librados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio económico a que se refieran.

6. Situación y disposición de los fondos.

Los fondos librados para cada una de las órdenes de pago a justificar se ingresarán necesariamente en una cuenta bancaria con el código de identificación del Ayuntamiento y bajo la denominación “*Ayuntamiento de Valencia. Cuenta restringida de pagos a justificar...*” seguida del nombre de la unidad administrativa a la que esté adscrita la persona perceptora de los fondos. Estas cuentas figurarán en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento y su apertura, coordinación, control y cancelación corresponde al ST, sin perjuicio de la fiscalización de la Intervención General. A este efecto, el ST dirigirá la oportuna comunicación a la entidad de crédito y sucursal designada para interesar la apertura de la cuenta, informar del condicionado de la misma (retribución, traspaso de intereses, etc.) y de la forma de disposición de los fondos por el perceptor de los mismos.

Las disposiciones de los fondos depositados en la cuenta bancaria se efectuarán, siempre, mediante cheques nominativos y transferencias bancarias autorizados por la firma del perceptor de los fondos a justificar. En supuestos excepcionales, podrá autorizarse por el órgano municipal competente la utilización de otras formas de disposición.

7. Comunicaciones al ST.

Habida cuenta que, según la Regla 33.2 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre (Suplemento del BOE núm. 296, de 9 de diciembre), en lo sucesivo ICAL, los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores finales deberán registrarse siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa, los perceptores de fondos a justificar, con antelación a rendirlas, deberán presentar en el ST la relación totalizada de los pagos efectuados con cargo a los mismos para que

dicho registro se verifique en forma agrupada en un solo apunte contable, así como el extracto de los movimientos de la cuenta corriente, facilitado por la entidad de crédito, referido al período a justificar, debiendo acompañarse el documento de conciliación de dicha cuenta, de modo que la diferencia entre el saldo de la cuenta corriente a la fecha de su presentación y el saldo inicial de la misma, que corresponderá al importe de la provisión, deberá coincidir con el importe total de los pagos realizados.

La cantidad que en su caso resultare sobrante, se ingresará en la cuenta operativa del Ayuntamiento y se formalizará provisionalmente por el ST con abono en cuentas no presupuestarias.

Asimismo, y resultando que, en todo caso, a 31 de diciembre habrán de quedar registrados todos los pagos realizados, los perceptores de fondos a justificar deberán presentar en el ST durante dicho mes, dentro del plazo que se establezca en la Resolución de cierre de ejercicio para la remisión de facturas y certificaciones al SFG, la misma relación totalizada de los pagos efectuados y el correspondiente extracto de movimientos de la cuenta corriente bancaria, acompañando asimismo el documento de conciliación de dicha cuenta, todo ello con independencia de que haya de presentarse o no la cuenta justificativa.

8. Justificación.

Los perceptores de las órdenes de pago a que se refiere la presente Base quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, justificación que se verificará en la forma prevista en la Base 42ª. El órgano competente podrá, no obstante, ampliar este plazo a propuesta motivada del Servicio gestor e informada por Intervención General.

La aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al Presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado y la imputación económica de los gastos realizados.

9. Seguimiento, fiscalización y contabilización.

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

La puesta a disposición del perceptor de los fondos se registrará como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa del Ayuntamiento a la tesorería restringida de pagos, concretada en "*Cuentas restringidas de pagos a justificar*" representativas de las cuentas bancarias que reciban los fondos, contabilizándose la expedición de órdenes de pago, la mencionada puesta a disposición del perceptor de los fondos, los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores finales -siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa-, el reintegro a cuentas operativas de los fondos no invertidos o no justificados, la aprobación de la correspondiente cuenta justificativa y los gastos que, en su caso, estuvieren pendientes de justificar a 31 de diciembre, conforme a lo previsto en la Regla 33 de la ICAL.

Base 42ª. Cuentas justificativas.

1.- Las cuentas justificativas se presentarán en el registro del SFG en impreso informatizado cumplimentado por el perceptor de los fondos a justificar y con la conformidad del Concejal Delegado correspondiente, debiendo adjuntar los siguientes documentos:

a) Copia de la Memoria explicativa de los gastos, que sirvió para la adopción del acuerdo.

b) Facturas ordenadas en función del número de orden dado en la relación y agrupadas en función de los conceptos de la Memoria, en su caso. Dichas facturas deberán contener, como mínimo, los datos exigidos para las mismas en el apartado 2 de la Base 38ª, incorporando la conformidad del Jefe del Servicio o de la unidad administrativa, el "recibí" del proveedor perfectamente identificado (firma y NIF o CIF correspondiente), o testimonio de haberse efectuado el pago por transferencia bancaria.

c) Reintegro, en su caso, del importe no gastado, y de las retenciones ingresadas.

d) Informe del ST sobre la situación de la cuenta corriente, su conciliación con el total de pagos efectuados y la liquidación de intereses si procede.

2. Plazo de presentación.

Dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se realizó el pago efectivo al perceptor del mandamiento "a justificar", salvo que dicho plazo se hubiera incrementado por el mismo órgano que aprobó el gasto.

3. Fiscalización.

Por el SFG se comprobarán todos y cada uno de los extremos expresados en los puntos anteriores, emitiendo informe de conformidad o reparo.

4. Aprobación.

El SFG elevará a la JGL o, por delegación, al Concejal Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal, las cuentas justificantes para su aprobación, correspondiendo al mismo órgano la exigencia de responsabilidades en caso de haberse formulado reparos, requiriendo, en su caso, el reintegro de las cantidades indebidamente dispuestas.

5. El Interventor General y el Tesorero Municipal, mediante Instrucción conjunta, podrán desarrollar la regulación de las órdenes de pago a justificar contenida en la presente Base y en la anterior.

Base 43ª. Anticipos de Caja Fija.

1. Concepto y normas generales.

Tendrán la consideración de anticipos de caja fija (en adelante ACF) las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen en favor de los habilitados que proponga el Tesorero municipal, o los Servicios interesados con la conformidad del Tesorero, para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no susceptible de inventariar, conservación y otros de similares características.

2. Gastos que pueden atenderse mediante ACF.

Los gastos que pueden ser atendidos mediante disposición de ACF, siempre y cuando no superen individualmente la cuantía de 3.000,00 €, son los siguientes:

a) Gastos de representación, de Protocolo y Alcaldía.

b) Tributos y precios públicos a cargo del Ayuntamiento.

c) Gastos por reparaciones, mantenimiento y conservación de menor cuantía que no sean objeto de contrato, ni de tramitación centralizada y que no supongan fraccionamiento del gasto.

d) Gastos de material y suministros varios no susceptibles de inventariar, en idénticos supuestos al apartado anterior.

e) Minutas de procuradores derivadas de procedimientos judiciales, así como gastos registrales y otros que se originen por la gestión jurídica y de recaudación ejecutiva.

f) Dietas, gastos de viajes y estancias, matriculación y asistencia a cursos profesionales.

g) Anuncios oficiales, cuya cuantía podrá sobrepasar el importe de 3.000,00 € en el caso de procedimientos de urgencia.

3. Límites cuantitativos.

La cuantía de cada anticipo se determinará por el órgano competente a la vista de la solicitud, previo informe de Intervención General y dentro de las disponibilidades presupuestarias.

4. Solicitud.

Las solicitudes de los Servicios interesados deberán especificar, al menos, los siguientes extremos:

a) Justificación de la necesidad del anticipo y naturaleza de los gastos a atender con el mismo.

b) Estimación del importe de la provisión inicial y partida o partidas aplicables a su justificación.

c) Propuesta de designación de dos habilitados para la disposición de los fondos mediante la firma mancomunada de ambos -preferentemente el Jefe del Servicio y de la Sección proponente-, así como de dos habilitados sustitutos, uno por cada habilitado titular.

d) Propuesta de acuerdo de la concesión.

5. Aprobación y cancelación.

Corresponde a la JGL, a solicitud del Servicio interesado y previos informes del ST y del SFG, la adopción del acuerdo relativo a la provisión de ACF y, por delegación, al Concejal Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal.

Corresponde asimismo a la JGL y, por delegación, al Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal, la facultad de modificar, cancelar y anular la provisión de fondos, con disposición por los claveros municipales del saldo existente en la cuenta bancaria de su situación, en los casos siguientes:

a) En los supuestos de incumplimiento de las obligaciones que alcanzan a los habilitados designados y sus sustitutos.

b) Cuando así lo estime oportuno dicho órgano, a solicitud del Servicio interesado o a propuesta conjunta del Interventor General y del Tesorero Municipal sin perjuicio de que, en caso de observarse alguna irregularidad que así lo aconseje, pueda adoptarse por el Tesorero Municipal la medida cautelar de intervenir la cuenta suspendiendo la posibilidad de disposición por los habilitados o sus sustitutos. En virtud de solicitud o propuesta en dicho sentido, podrá igualmente reducirse la cuantía del anticipo.

6. Régimen de los ACF.

Una vez aprobado el anticipo de caja, el régimen de funcionamiento del mismo se someterá a los procedimientos que se establecen en los apartados 7 a 12 siguientes.

7. Provisión inicial.

Las provisiones en concepto de ACF se realizarán con base en la resolución que adopte el órgano competente para su concesión, acomodándose al Plan de Disposición de Fondos de la tesorería a que se refiere al apartado 3 de la Base 40ª -y se aplicarán, inicialmente al concepto no presupuestario que a tal objeto se determine.

8. Situación y disposición de los fondos.

El Servicio gestor remitirá comunicación del acuerdo de concesión del anticipo al ST para la apertura de una cuenta bancaria a su favor con el código de identificación del Ayuntamiento y bajo la denominación “*Ayuntamiento de Valencia. Cuenta restringida de anticipos de caja fija...*” seguida del nombre del Servicio receptor de los fondos, y al SFG para su incorporación al fichero de terceros.

El ST dará de alta el anticipo en el módulo informático de ACF.

El SFG expedirá los mandamientos oportunos para realizar la provisión inicial de fondos que será puesta a disposición del receptor en la cuenta restringida abierta a su favor.

Estas cuentas figurarán en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento y su apertura, coordinación, control y cancelación corresponde al ST, sin perjuicio de la fiscalización de la Intervención General. A este efecto, el ST dirigirá la oportuna comunicación a la entidad de crédito y sucursal designada para interesar la apertura de la cuenta, informar del condicionado de la misma (retribución, traspaso de intereses, etc.) y de la forma de disposición de los fondos por los habilitados y sus correspondientes sustitutos.

Las disposiciones de los fondos depositados en la cuenta bancaria se efectuarán mediante cheques nominativos y transferencias bancarias autorizados por las firmas mancomunadas de los habilitados o de los respectivos sustitutos. Podrán abonarse mediante cheques al portador, hasta un importe de 100,00 €, los gastos de viaje y dietas al personal municipal. En supuestos excepcionales, podrá autorizarse por el órgano municipal competente la utilización de otras formas de disposición.

9. Comunicaciones al ST con carácter previo a la justificación.

Habida cuenta que, según la Regla 36.2 de la ICAL, los pagos que los habilitados realicen a los acreedores finales deberán registrarse siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa, dichos habilitados deberán presentar en el ST, con antelación a rendirla, una relación totalizada de los pagos realizados y el extracto de los movimientos de la cuenta corriente, facilitado por la entidad de crédito, referido al periodo de la cuenta justificativa, debiendo acompañarse el documento de conciliación de dicha cuenta.

Asimismo, y resultando que, en todo caso, a 31 de diciembre habrán de quedar registrados todos los pagos realizados pendientes de justificación, el habilitado, previo a su comunicación al ST, deberá darlos de alta (mediante sus correspondientes facturas mecanizadas) en el Módulo de “operaciones pendientes de aplicar al presupuesto” y remitirlos al SC para su verificación. A continuación, el centro de gastos (o habilitado) comunicará al ST, durante dicho mes, el listado de facturas verificadas, el extracto de movimientos y el documento de conciliación de dicha cuenta.

10. Rendición de cuentas.

Los habilitados perceptores de ACF, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, quedando obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos en el mes de diciembre de cada año, remitirán al SFG los justificantes por los pagos efectuados para su fiscalización y aprobación dentro del plazo que se establezca en la Resolución de cierre de ejercicio.

Deberán, asimismo, rendir cuentas en cualquier momento que se les solicite por acuerdo de la JGL y, por delegación, por resolución del Concejal Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal, adoptado a propuesta conjunta del Interventor General y del Tesorero Municipal.

En el trámite de justificación de los gastos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Los Servicios gestores, a los que se les haya otorgado anticipos, relacionarán en el módulo de ACF las propuestas de gasto mecanizadas en fase ADO que comprenderán pormenorizadas cada una de las facturas abonadas con sus correspondientes deducciones, en su caso, si fueran objeto de retención por el IRPF, remitiéndolas al SFG junto a las facturas originales, el cual tras su fiscalización las someterá a aprobación y las remitirá al SC.

b) La justificación de los gastos realizados por los Servicios con cargo al anticipo percibido, deberá prever la posibilidad de no disponibilidad de efectivo durante el tiempo que medie entre la presentación de los justificantes, su aprobación y la reposición de fondos.

11. Régimen de reposiciones.

Previa presentación de las correspondientes cuentas y aprobación por el órgano competente, el SFG efectuará los trámites necesarios para la aplicación de las cantidades debidamente justificadas, y por el importe de las mismas, a los conceptos presupuestarios que corresponda.

La reposición de fondos se ejecutará por el ST en forma inmediata a la recepción de la comunicación del SFG relativa a la corrección de la rendición de las cuentas y consecuente aplicación presupuestaria de los pagos derivados de las cuentas justificadas.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

12. Seguimiento y contabilización.

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

La provisión inicial de fondos para ACF se registrará como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa del Ayuntamiento a la tesorería restringida de pagos, concretada en "*Cuentas restringidas de anticipos de caja fija*" representativas de las cuentas bancarias que reciban los fondos, contabilizándose dicha provisión, así como el pago a los acreedores finales antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa. La aprobación de la mencionada cuenta, la reposición de fondos, los gastos realizados a 31 de diciembre que, en su caso, estuvieren pendientes de justificación, y la cancelación del anticipo, se contabilizarán conforme a lo previsto en la Regla 36 de la ICAL.

13. La provisión inicial de los fondos, su reposición, y el régimen, control y justificación de los anticipos de caja, se ajustará a lo prevenido en la presente Base y a las normas complementarias que, en su desarrollo, puedan dictarse mediante Instrucción conjunta del Interventor General y el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO II: OPERACIONES DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Base 44ª. Autorización.

1. Aquellos gastos objeto de un expediente de contratación mediante procedimiento abierto, restringido o negociado sin publicidad, en que no se conozca el nombre del perceptor, incorporarán al inicio del mismo propuesta de gasto en fase A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

*Realización de obras de inversión o mantenimiento.

*Adquisición de inmovilizado.

*Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

3. En los expedientes de tramitación de subvenciones a conceder con arreglo a las correspondientes bases reguladoras, cuando no se conozcan los beneficiarios, incorporarán propuesta de gasto en fase A por el importe necesario para atender las obligaciones económicas que se deriven de la concesión de la subvención.

4. Las propuestas de gasto con cargo a partidas cuyos créditos no son ejecutivos, aprobadas por ello de forma condicionada, sólo podrán integrarse en la contabilidad en fase A.

Base 45ª. Autorización - Disposición.

1. En general, cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el documento contable en fase AD.

2. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento en fase AD por el importe del gasto imputable al ejercicio y a los gastos correspondientes a ejercicios futuros.

3. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

*Gastos plurianuales, por el importe de las anualidades comprometidas.

*Arrendamientos.

*Contratos de tracto sucesivo.

*Intereses de préstamos concertados.

*Cuotas de amortización de préstamos concertados.

*Adquisiciones o servicios objeto de procedimiento negociado sin publicidad y contrato menor.

*Las subvenciones cuyo beneficiario se señale específicamente en el Presupuesto, y aquellas que se otorguen por concesión directa o en virtud de convenio.

*Las aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si se conoce el importe al inicio del ejercicio.

*Encargos de obras y servicios a AUMSA o a empresas adjudicatarias de una contrata global.

*Los acuerdos y resoluciones adoptados con cargo a créditos pendientes de ejecutividad, que generen compromisos de gastos (fase AD), se archivarán en el SC para su posterior contabilización en el momento en que se conviertan en ejecutivos, previa diligencia en los documentos contables del cumplimiento de la condición suspensiva correspondiente.

4. El SEP podrá proponer al Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal, previa conformidad del Servicio gestor, la modificación de los gastos en fase

AD aplicando la baja que se obtenga en la adjudicación de gastos de inversión. A tal fin, los Servicios gestores deberán notificar al SEP, de forma inmediata, los acuerdos de adjudicación de gastos de inversión con indicación, en su caso, de las bajas obtenidas.

Asimismo, a fin de adecuar el gasto en fase AD a la ejecución efectiva del proyecto, podrá, con el mismo procedimiento, trasladar a ejercicios futuros el gasto que no se ejecute en el propio ejercicio, sin alterar el importe total que resulta de la adjudicación, de acuerdo con los plazos de ejecución real de la inversión.

La Resolución del Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal se notificará al SC para su contabilización.

Base 46ª. Autorización-Disposición-Obligación.

1. Los gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento en fase ADO.

Pertencen al grupo que generan documentos contables en fase ADO.

*Mandamientos de pago a justificar.

*Gastos de representación.

*Dietas.

*Gastos locomoción.

*Imprevistos.

*Intereses de demora.

*Otros gastos financieros.

*Anticipos reintegrables a funcionarios.

*Gastos por adquisiciones y reparaciones menores, de importe hasta 3.000,00 €, en los que concurren las características expresadas en el punto 1. Éstos, una vez conformados por el responsable de la unidad administrativa, se relacionarán para su aprobación conjunta y se presentarán, con la correspondiente propuesta de resolución, al SFG para su fiscalización, acompañados de las facturas o documentos cobratorios originales, y el SFG elevará la resolución que reconozca la obligación al órgano competente, dando traslado al SC y al ST quien procederá, en su momento, al pago, una vez haya sido ordenado.

*Gastos derivados de sentencias judiciales y por indemnizaciones de diversa índole.

* Subvenciones corrientes y de capital en las que se acuerde, junto a su concesión, su abono, ya sea por corresponder a abono anticipado o por haber presentado la justificación con carácter previo a su concesión.

Los soportes informáticos que se adjunten en la tramitación deberán ajustarse a los menús que para este tipo de gastos se introduzcan en el SIEM y cuyo desarrollo normativo figurará en la INTRANET municipal.

2. Cuando después de autorizarse un gasto, sean simultáneas las fases de Disposición y Reconocimiento de la Obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable en fase DO.

Pertencen al grupo que generan documentos contables en fase DO.

*Gastos derivados de contratos menores hasta 18.000,00 €, o 50.000,00 €, IVA excluido, según lo definido en el apartado 2.5. de la Base 13ª.

Base 47ª. Gastos de personal.

Con carácter provisional y hasta en tanto no se adecue la Gestión de Personal al SIEM en su integridad, la contabilización de las nóminas se atemperará al procedimiento aprobado por la Comisión de Gobierno en sesión de 7 de mayo de 1993, con contabilización simultánea de las distintas fases del Gasto hasta su pago en las retribuciones periódicas, y contabilización de las propuestas de gastos relativas a retribuciones de carácter no periódico, en sus sucesivas fases, mediante control informático individualizado.

Base 48ª. Dietas de personal en comisión de servicio.

Cuando la encomienda de gestión en comisión de servicios recaiga sobre funcionario, bien individualmente, bien conjuntamente con autoridades municipales, le podrá ser de aplicación, previa su autorización por el órgano competente, el régimen de indemnizaciones por razón de servicio aplicable a los miembros de la Corporación, así como su misma imputación presupuestaria.

Base 49ª. Contabilización de los movimientos de tesorería.

1. Con la finalidad de agilizar la contabilización de aquellos movimientos efectivos de tesorería cuya primera noticia se obtiene a través de documentación bancaria y evitar en lo posible la dilación que, en algunos casos, supone el trámite administrativo necesario para la formalización de los mismos en la contabilidad municipal, por el ST se procederá a la confección, expedición y anotación de los mandamientos de ingreso y de pago necesarios para el registro de este tipo de movimientos en el Subsistema de Tesorería, para su posterior toma de razón por Intervención General.

2. Los pagos se realizarán de acuerdo con los planes de tesorería o presupuesto monetario, preferente y mayoritariamente mediante transferencia cursada por vía telemática o, en su defecto, en soporte magnético, quedando contabilizados en la fecha material del pago. Con carácter excepcional se podrán realizar pagos a través de órdenes de transferencias manuales y de contabilización automática o mediante la entrega de cheque bancario.

3. De conformidad con lo previsto en el apartado 2 del art. 41 de la LEF, en la redacción dada al mismo por la disposición adicional 10ª de la Ley 21/1986, de 23 de diciembre, en relación con lo prevenido en el art. 110 de la LPAP, los pagos que deban realizarse por causa de expropiación, ya correspondan al justiprecio o a intereses de demora, se efectuarán mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, podrán realizarse los que correspondan al pago del justiprecio mediante entrega de cheque nominativo cruzado en aquellos supuestos en los que la persona o personas cuyos bienes y derechos hayan sido objeto de expropiación manifiesten expresamente su deseo de no acogerse a aquella forma de pago.

A tal efecto, y al objeto de que los pagos puedan materializarse conforme al procedimiento que se establece, la correspondiente unidad administrativa del Servicio de Gestión Urbanística deberá recabar los datos bancarios de la cuenta o cuentas de abono de la transferencia, siendo imprescindible su incorporación al acto de Reconocimiento de la Obligación.

TITULO III DE LOS INGRESOS

CAPITULO I: NORMAS DE GESTIÓN DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y DEMÁS DE NATURALEZA PÚBLICA.

Sección 1ª: Ingresos en periodo voluntario.

Base 50ª. Ingresos por liquidaciones de notificación individual, autoliquidaciones e ingresos previos.

1. Los Servicios municipales cuya actividad genere liquidaciones de ingresos, deberán crearlas en el SIEM, con las particularidades previstas en las presentes Bases.

Su trámite será el siguiente:

a) Las liquidaciones creadas se agruparán en relaciones que contengan tantas como el Servicio gestor estime oportuno, generándose el correspondiente expediente.

b) Formulada la correspondiente propuesta de acuerdo, se trasladarán estos expedientes, exceptuados aquellos relativos al alta de derechos que la Intervención General haya determinado someter a fiscalización posterior, al SFI para su fiscalización, previa a la aprobación.

c) Remitidos por el Servicio gestor al de Servicios Generales (Sección Actas) y recaído acuerdo de aprobación, se registrará, simultánea y automáticamente, el reconocimiento de los derechos, devolviéndose el expediente al servicio gestor para iniciar la fase de notificación.

d) Los expedientes de altas de derechos que deban ser objeto de fiscalización posterior se remitirán directamente al Servicio de Servicios Generales (Sección Actas), sustituyéndose la fiscalización previa por la toma de razón en contabilidad, una vez recaído el acuerdo de aprobación y realizándose el control interno conforme a lo previsto en el apartado 4 de la Base 79ª .

2. Los ingresos por liquidaciones, tanto las notificadas individualmente como los ingresos previos y las autoliquidaciones, se realizarán por los deudores a la Hacienda municipal en las oficinas, sucursales y agencias urbanas de las entidades financieras autorizadas por la Administración municipal para actuar como colaboradoras en la recaudación de este tipo de liquidaciones, en lo sucesivo denominadas Entidades Colaboradoras, aportando los correspondientes documentos normalizados de ingreso.

Igualmente, podrán realizarse pagos a través de la web municipal, con los requisitos establecidos y en las entidades financieras colaboradoras que figuren en la misma.

La entrega al deudor por parte de la Entidad Colaboradora del justificante del ingreso efectuado, liberará a aquél desde la fecha que se consigne en el justificante y por el importe que figure en él.

3. En el supuesto de pérdida o extravío del documento de ingreso de la liquidación notificada o del ingreso previo, facilitado por el Ayuntamiento, la Administración municipal vendrá obligada a expedir uno nuevo a petición del interesado.

4. Las Entidades Colaboradoras no podrán admitir los ingresos fuera del plazo establecido en el propio documento de ingreso, exceptuadas las autoliquidaciones.

Base 51ª. Ingresos por liquidaciones de vencimiento periódico y notificación colectiva.

1. Anualmente o en periodos menores, según lo que se establezca en el Plan de Distribución Anual de la Cobranza previsto en la Ordenanza Fiscal General (en adelante OFG), y con base en los antecedentes en poder de la Administración municipal y las altas y bajas producidas, se confeccionará informáticamente:

*Lista cobratoria por cada concepto de ingreso.

*Documentos de ingreso por cada una de las deudas no domiciliadas.

*Soporte informático de las domiciliaciones de pago, para su remisión a las Entidades Colaboradoras. En el mismo figurará la bonificación establecida por domiciliación.

2. Los ingresos por liquidaciones de vencimiento periódico y notificación colectiva cuyo pago no haya sido previa y correctamente domiciliado, se realizarán por los deudores a la Hacienda municipal en las oficinas, sucursales y agencias urbanas de las Entidades Colaboradoras aportando los correspondientes documentos de ingreso.

Igualmente, podrán realizarse pagos a través de la web municipal, con los requisitos establecidos y en las entidades financieras colaboradoras que figuren en la misma.

La entrega al deudor por parte de la Entidad Colaboradora del justificante del ingreso efectuado, liberará a aquél desde la fecha que se consigne en el justificante y por el importe que figure en él.

3. En el supuesto de pérdida o extravío del documento de ingreso facilitado por el Ayuntamiento, la Administración municipal vendrá obligada a expedir uno nuevo a petición del interesado.

4. Las Entidades Colaboradoras no admitirán ingresos de este tipo una vez finalizado el período voluntario de recaudación, que constará expresamente en los documentos de ingreso.

Base 52ª. Aplicación al Presupuesto.

1. Diariamente y, preferentemente vía telemática (sistema EDITRAN), las entidades colaboradoras facilitarán a la Administración municipal la información necesaria para la gestión y seguimiento de los cobros, tanto de liquidaciones de vencimiento periódico y notificación colectiva no domiciliados previamente por los sujetos pasivos, como de ingresos por liquidación y notificación individual, autoliquidaciones e ingresos previos, que será leída por el SERTIC y comprobada por el Servicio de Gestión de Emisiones y Recaudación (en lo sucesivo GER) mediante cuadro con los correspondientes abonos bancarios, con asistencia, en su caso, del ST.

El ST expedirá los correspondientes mandamientos de ingreso extra presupuestarios:

2. En los plazos previstos en el Cuaderno 19 de la AEB-CECA (Asociación Española de Banca – Confederación Española de Cajas de Ahorro) las entidades financieras colaboradoras de la Administración municipal remitirán la información relativa a las devoluciones registradas en las liquidaciones de vencimiento periódico y notificación colectiva domiciliadas, la cual, una vez leída por el SERTIC y comprobada por el GER servirá de base para aplicar al Presupuesto la diferencia registrada entre el total importe del *“soporte informático de las domiciliaciones de pago”* y el de *“devoluciones”*. La aplicación a Presupuesto de la recaudación de estas liquidaciones

originará dos movimientos contables: la aplicación del ingreso bonificado y una baja por el importe de la bonificación.

3. El GER realizará el control de cobros con periodicidad mensual como mínimo, resolviendo los errores de cobro e incidencias producidas y recabando, en su caso, las informaciones o actuaciones precisas del Servicio gestor.

Una vez cruzados los cobros, el SC aplicará los ingresos a Presupuesto.

Sección 2ª: Ingresos fuera del periodo voluntario.

Base 53ª. Ingresos en periodo ejecutivo. El procedimiento de apremio.

1. La recaudación en periodo ejecutivo podrá realizarse mediante el pago o cumplimiento espontáneo del obligado o, en su defecto, a través del procedimiento administrativo de apremio.

2. El periodo ejecutivo se inicia:

a) Para las deudas liquidadas por la Administración municipal, no ingresadas en periodo voluntario de recaudación, el día siguiente al del vencimiento del plazo establecido para su ingreso.

b) En el caso de deudas a ingresar mediante autoliquidación presentada sin realizar el ingreso, el día siguiente al de la finalización del plazo que establezca la normativa propia de cada tributo para dicho ingreso o, si éste ya hubiere concluido, el día siguiente a la presentación de la autoliquidación.

3. Finalizados los plazos de ingreso en período voluntario, se expedirán por el GER, las correspondientes relaciones de deudas impagadas en período voluntario. Dichas relaciones serán providenciadas de apremio por el Tesorero Municipal para despachar la ejecución contra el patrimonio de los deudores. Todo ello sin perjuicio de las facultades de la JGL en orden a acordar la suspensión de los procedimientos de recaudación en los supuestos y en la forma previstos en el Reglamento General de Recaudación (en lo sucesivo RGR), y, en su caso, de prorrogar los plazos de ingreso en período voluntario cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen.

4. Las deudas vencidas, líquidas y exigibles a favor de la Hacienda municipal que deban satisfacer otras Administraciones públicas, Organismos autónomos, Seguridad Social y demás entidades de carácter público cuya actividad no se rija por el ordenamiento privado y que por ley no puedan ser objeto de apremio, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario. En las correspondientes notificaciones y documentos justificantes de la compensación no se consignará el importe de los recargos del periodo ejecutivo ni la providencia de apremio.

El principal pendiente de pago devengará intereses de demora desde el día siguiente al del vencimiento en período voluntario hasta la fecha de cancelación.

La compensación se realizará con los créditos de naturaleza tributaria reconocidos a favor de las Administraciones y entidades citadas, con los demás créditos reconocidos a favor de las mismas por ejecución del presupuesto de gastos del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos y por devoluciones de ingresos presupuestarios.

El inicio del procedimiento de compensación se notificará a la entidad correspondiente indicando la deuda y el crédito que van a ser objeto de compensación en la cantidad concurrente, salvo que con carácter previo se proceda al ingreso de la deuda.

Igualmente podrá ser utilizado el procedimiento de extinción de la deuda mediante deducciones sobre transferencias que a favor de dichas Entidades tenga que realizar el Estado o las CC.AA., en los términos legalmente previstos.

5. Los ingresos totales o parciales de los débitos perseguidos por procedimiento administrativo de apremio se realizarán por los deudores a la Hacienda municipal aportando los correspondientes documentos de ingreso en las oficinas, sucursales y agencias urbanas de las Entidades Colaboradoras autorizadas para recibir ingresos en período ejecutivo. Si el pago no comprende la totalidad de la deuda, incluido el recargo que corresponda, los intereses de demora y en su caso las costas devengadas, continuará el procedimiento por el resto impagado.

Igualmente, podrán realizarse pagos a través de la web municipal, con los requisitos en ella establecidos y en las entidades financieras colaboradoras que figuren en la misma.

La entrega al deudor por parte de la Entidad Colaboradora del justificante del ingreso efectuado, liberará a aquel desde la fecha que se consigne en el justificante y por el importe que figure en él.

En el supuesto de pérdida o extravío del documento de ingreso, el Ayuntamiento tendrá que emitir nuevo documento de ingreso a petición del interesado.

6. El GER, confeccionará quincenalmente como mínimo, la oportuna liquidación de la recaudación registrada, por separado para las liquidaciones de vencimiento periódico y para las restantes de contraído previo y con distinción entre los diferentes conceptos de ingresos, remitiéndola al SC para su correcta aplicación presupuestaria, procediéndose simultáneamente a su anotación en la Contabilidad Auxiliar de Recaudación.

7. Diariamente y, preferentemente vía telemática (sistema EDITRAN), las entidades colaboradoras facilitarán a la Administración municipal la información necesaria para la gestión y seguimiento de los cobros vía ejecutiva, que será leída por el SERTIC y comprobada por el ST, mediante cuadro con los correspondientes abonos bancarios, con asistencia, en su caso, del GER.

El ST formalizará, asimismo, el correspondiente mandamiento de ingreso extrapresupuestario.

Sección 3ª: Ingresos derivados de infracciones de tráfico y O.R.A.

Base 54ª. Ingresos derivados de los procedimientos sancionadores por comisión de infracciones de los preceptos y ordenanzas que regulan el tráfico y el aparcamiento en las vías urbanas.

Las normas de gestión de los ingresos recogidas en los Capítulos I, II, VI, VII y VIII del presente Título III, no serán de aplicación automática a los ingresos que se originen como consecuencia de los expedientes sancionadores por comisión de infracciones de los preceptos y ordenanzas que regulan el tráfico y el aparcamiento en las vías urbanas, requiriendo de su adaptación a los procedimientos que se deriven de las prescripciones contenidas en el contrato del servicio de colaboración a la gestión integral administrativa de dichos expedientes sancionadores y cobro de las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO II: SUSPENSIONES, APLAZAMIENTOS, FRACCIONAMIENTOS DE PAGO Y COMPENSACIONES.

Base 55^a. Suspensiones, aplazamientos, fraccionamientos de pago y compensaciones.

1. Las suspensiones de procedimiento de cobro, si la solicitud se formula cuando la liquidación se encuentra en período voluntario de pago, serán tramitadas por los Servicios competentes de la gestión de los ingresos municipales y por el GER cuando la solicitud se formule en período ejecutivo.

El Registro General de Entrada remitirá a los Servicios competentes de la gestión de los ingresos municipales o al GER en su caso, las instancias presentadas por los interesados cuyo contenido sea, exclusivamente, la solicitud de suspensión del procedimiento de cobro, adjunten o no garantía.

En cualquier caso, en los supuestos en que sea exigible garantía que no se ingrese mediante documento de ingresos normalizado, ésta se remitirá a la CMD a efectos de confeccionar el mandamiento de ingresos y posterior depósito.

2. Los expedientes de aplazamiento de pago, con o sin fraccionamiento, serán tramitados por el Servicio de Gestión Tributaria Integral (en adelante GTI) o, en el caso de deudas derivadas de los procedimientos tramitados por el Servicio de Inspección de Tributos y Rentas, por este último Servicio.

El control de cobros de los ingresos por aplazamientos y fraccionamientos de pago se realizará por el GER y se remitirá al SC para su contabilización.

3. Las compensaciones serán tramitadas por los Servicios que tramiten el expediente de devolución de ingresos del que deriven.

El trámite requerirá el informe previo del SFG.

4. Los Servicios gestores remitirán al SFI, para su fiscalización, las propuestas de Resolución relativas a los procedimientos contemplados en los anteriores apartados 1, 2 y 3.

CAPÍTULO III: INGRESOS A CUENTA.

Base 56^a. Ingresos a cuenta.

Además de los supuestos contemplados en el número 5 de la Base 53^a, tendrán la consideración de “ingresos a cuenta” de la deuda tributaria o de naturaleza pública, las cantidades satisfechas por los deudores cuando hubiesen efectuado el pago de una deuda por un importe menor del exigible en el momento de efectuarlo.

CAPITULO IV: OTROS INGRESOS.

Base 57^a. Transferencias corrientes y de capital.

1. Los ingresos de los Capítulos IV y VII del Presupuesto, que constituyan recursos concretos finalistas que en caso de no realizarse el gasto que financian no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse, seguirán las siguientes normas para su contabilización:

a) En el momento en que se otorgue una subvención o se firme un acuerdo o convenio que suponga una transferencia de fondos finalistas, pueden darse dos casos:
a₁). Que exista previsión presupuestaria al respecto.

Cuando se conceda una subvención prevista en el Presupuesto, el Servicio gestor remitirá sucesivamente el expediente con la propuesta de aceptación de la misma, acompañada de suficiente documentación (resolución del organismo que la otorga, bases reguladoras, etc.) al SEP y al SFI para su informe. Una vez aprobada la aceptación de la subvención, definido y dado de alta el PG que ésta financia y notificado el acuerdo al SFI y al SC aportando acuerdo del organismo concedente de la subvención y bases que regulan la concesión y justificación de la misma, el SC procederá a contabilizar el compromiso de ingreso y comunicarlo al Servicio gestor.

Cuando se firme un Convenio previsto en Presupuesto, el Servicio gestor remitirá copia del mismo y de sus bases reguladoras, si las hubiere, al SEP, al SFI y al SC. El SC procederá, al igual que en el caso anterior, una vez definido y dado de alta el PG que aquel financia, a contabilizar el compromiso de ingreso, comunicándolo al Servicio gestor.

a₂) Que no esté previsto en Presupuesto, o que existan importantes diferencias con la previsión presupuestaria.

El Servicio gestor remitirá el expediente al SEP, iniciándose el trámite de Modificación de Créditos según lo establecido en la Base 8ª de las presentes.

Una vez tramitada la Modificación de Créditos y adoptado acuerdo de aprobación de la misma, que en el caso de subvenciones deberá incluir su aceptación así como la definición del PG que financia, se notificará el mismo al SEP, al SFI y al SC. A partir de aquí seguirá el mismo procedimiento que en el caso anterior para la contabilización del compromiso de ingreso.

b) Corresponde al Servicio gestor del gasto subvencionado la justificación del mismo así como reclamar el pago al organismo que lo financia. Una vez justificada la totalidad del gasto, el Servicio gestor promoverá una resolución que requerirá de fiscalización previa, para aprobar el reconocimiento del derecho. Dicha resolución se comunicará al SC para su formalización.

Si en el acuerdo o en las bases reguladoras de la concesión de una subvención, o en el texto de un convenio, está previsto el pago de cantidades anticipadas o a cuenta, el SC formalizará el reconocimiento del derecho por el importe que corresponda. Si se exigiera para estos pagos algún requisito previo, el Servicio gestor acreditará ante el SC su cumplimiento.

c) El ST remitirá al SC los mandamientos de ingreso extra presupuestarios por subvenciones y transferencias que se produzcan, al igual que los restantes mandamientos de ingreso, procediendo el SC a formalizar el ingreso aplicándolo al Presupuesto.

d) En el caso de que los distintos Servicios gestores de los ingresos por subvención o transferencias, tuvieran constancia de cualquier alteración de las condiciones que afecten al ingreso de las mismas, deberán comunicarlo al SEP, al SFI y al SC, acompañando la documentación acreditativa y, simultáneamente, proponer, si procede, la minoración del compromiso de ingreso, la baja administrativa de los derechos reconocidos y pendientes de cobro o la devolución de ingresos por el concepto correspondiente. La propuesta de acuerdo que se formula deberá remitirse a fiscalización previa.

2. Los ingresos por transferencias no finalistas y cesión de impuestos que se aplican a los capítulos I, II, IV y VII del Estado de Ingresos, seguirán las siguientes normas para su contabilización:

a) El reconocimiento del derecho se formalizará por el SC. En el caso de entregas a cuenta o anticipos, se podrá formalizar directamente dicho reconocimiento al vencimiento del plazo de ingreso, al quedar acreditado, en su caso, el cumplimiento de requisitos previos, a la recepción de la comunicación del libramiento o cuando se produzca el ingreso. Las liquidaciones definitivas requerirán de un acto formal de aceptación o reconocimiento del derecho, que deberá promover el órgano de Gestión Presupuestaria y Contable y someter a fiscalización previa.

b) El ST remitirá al SC los mandamientos de ingreso extra presupuestarios, al igual que los restantes mandamientos de ingreso, procediendo el SC a formalizar el ingreso aplicándolo al Presupuesto.

Base 58ª. Enajenación de inversiones reales.

La tramitación de expedientes de ingresos motivados por la enajenación de bienes susceptibles de inventariar, o de ingresos por la cesión de bienes o derechos, deberán hacer referencia, desde su inicio, a dichos bienes o derechos.

Las operaciones que concretamente se verán afectadas son aquellas que se realicen en el Capítulo VI "Enajenación de Inversiones Reales".

La unidad administrativa que mediante estas operaciones tramite la enajenación total o parcial bienes o derechos que formen o debieran formar parte del Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación, deberá adjuntar al expediente las operaciones patrimoniales oportunas sobre los bienes afectados, reflejadas en el DOC1 del módulo informático del SIGESPA.

Las propuestas de acuerdo de enajenación de patrimonio deberán remitirse al SFI para su fiscalización previa. Adoptado acuerdo o resolución de enajenación el Servicio gestor deberá comunicarla al SC, previa realización de las correspondientes operaciones SIGESPA. El SC procederá a la formalización del reconocimiento del derecho.

El Servicio gestor expedirá un documento de ingreso a través del SIEM, a fin de que el interesado realice el ingreso directamente en una de las entidades bancarias colaboradoras.

Base 59ª. Ingresos de naturaleza financiera.

El ST aplicará directamente a Presupuesto los siguientes tipos de ingreso, mediante la formalización del correspondiente mandamiento de ingreso:

a) Pasivos financieros. El reconocimiento de derechos en concepto de pasivos financieros se formalizará por el SC al ordenarse la disposición de préstamo, previa realización de las operaciones de contabilización específicas para el control de la deuda.

b) Intereses bancarios, ingresos derivados de operaciones financieras y otros de naturaleza análoga.

Base 60ª. Derechos recaudados a través de empresas.

1. En el supuesto de derechos recaudados a través de empresas, como son en la actualidad los provenientes de la Tasa por la prestación del servicio de retirada de vehículos de la vía pública, la Tasa por los servicios de alcantarillado y la Tasa por estacionamiento de vehículos en la vía pública, el SC formalizará directamente el reconocimiento del derecho cuando se trate de liquidaciones provisionales.

2. En el caso de liquidaciones definitivas, los Servicios competentes en la gestión de los ingresos municipales deberán promover un acto administrativo aprobatorio del reconocimiento del derecho, que será fiscalizado previamente por el SFI.

Dicho acto será comunicado al SFI, al ST y al SC, que contabilizará el derecho reconocido.

3. El régimen descrito en la presente Base resultará también de aplicación a los siguientes ingresos:

3.1. Cuotas nacionales y provinciales, telefonía móvil y transporte por carretera del IAE.

3.2. Compensación Telefónica (Tasa participación 1,9% en los ingresos brutos).

3.3 Determinados ingresos del ciclo hidráulico del Capítulo III, si bien en estos casos se requerirá siempre acto administrativo que reconozca el derecho.

4. El ST remitirá al SC los mandamientos de ingreso extra presupuestarios, al igual que los restantes mandamientos de ingreso, procediendo el SC a formalizar el ingreso aplicándolo al Presupuesto.

CAPITULO V: INGRESOS QUE INCORPORAN IVA.

Base 61ª. Ingresos que incorporan IVA.

La formalización de los ingresos que incorporen IVA repercutido se efectuará por el importe neto, deducido IVA, con base en los documentos contables expedidos por el correspondiente órgano de gestión de los ingresos, que deberán adaptarse a los requisitos exigidos por el Reglamento del IVA y disposiciones complementarias.

La contabilización de las operaciones relativas al IVA, tanto de ingresos como de gastos, ha de adecuarse a la ICAL.

El SC formalizará el reconocimiento de derechos del principal en el concepto que corresponda del estado de ingresos, regularizando la cuota del IVA al concepto no presupuestario correspondiente. Asimismo, realizará las actuaciones preparatorias conducentes a la declaración mensual del IVA repercutido.

CAPITULO VI: ANULACIÓN DE DERECHOS.

Sección 1ª: Normas generales.

Base 62ª. Procedimiento de anulación de derechos.

La anulación de derechos, se sujetará a los procedimientos y normas establecidos en el presente Capítulo, en concordancia con lo previsto en la OFG de este Ayuntamiento.

Base 63ª. Cuotas de gestión antieconómica.

1. Dejarán de liquidarse o se anularán de oficio, según la situación de su respectivo proceso de gestión, aquellos derechos que, por su cuantía, resulten antieconómicas para la Hacienda municipal, por exceder el potencial importe de sus gastos de gestión al de los respectivos derechos.

No se considerarán incluídos en esta situación los derechos cuyas liquidaciones puedan ser notificadas a los interesados presencialmente ante la Administración municipal, sin requerimiento previo.

2. Se fija como cuantía límite para que pueda operar lo previsto en el apartado 1 anterior la de 12,00 € por cuota o derecho.

3. La JGL podrá excluir, sin limitación alguna, los conceptos o cuotas que por los períodos de devengo, sistemas de cobro o cualquier otra circunstancia, estime no debe ser objeto de la baja automática que se prevé en el presente artículo.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 16 de la LGP, los Delegados de Presupuestos, Política Tributaria y Fiscal y del Procedimiento Sancionador, atendiendo a razones de eficacia en la racional utilización de los recursos disponibles, podrán dictar instrucciones conjuntas al efecto de establecer criterios distintos a los fijados con carácter exclusivo en dicho precepto y en los anteriores apartados 1 y 2, al objeto de disponer que se deje de reconocer el derecho o se interrumpa el procedimiento sancionador en el caso de denuncias por infracciones de las normas de tráfico y de la O.R.A., tomando en consideración los antecedentes del presunto infractor y su condición de posible reincidente, así como el peligro potencial para él y los demás usuarios de la vía y, en especial, su lugar de residencia, todo ello relacionado con la dificultad en la realización del derecho por inexistencia de bienes o derechos embargables y con el mantenimiento de la debida proporcionalidad en la cobertura de los costes de exacción y recaudación.

5. Tienen la consideración de créditos de gestión antieconómica en el procedimiento administrativo de apremio las liquidaciones de un mismo deudor que, acumuladas y de una antigüedad mínima de dos años, no superen los 60,00 € de principal y respecto a las cuales consten efectuadas gestiones de cobro en el procedimiento de apremio.

Sección 2ª. Tipos de bajas. Definición y justificación documental de las propuestas.

Base 64ª. Tipos de bajas.

Las bajas de derechos se clasifican, por razones operativas, en Bajas Administrativas, Bajas Provisionales por Insolvencia (CR) y Bajas por Otros Motivos (OM).

Las Bajas Administrativas pueden ser utilizadas tanto en el caso de los derechos que se encuentren en período voluntario de recaudación como en período ejecutivo. Las Bajas Provisionales por Insolvencia y por Otros Motivos se utilizarán exclusivamente para las deudas inmersas en período ejecutivo.

Base 65ª. Bajas Administrativas.

Son Bajas Administrativas las que tienen su fundamento en la improcedencia inicial o sobrevenida de dichos créditos o derechos, acordada por el órgano competente, bien por advertirse de oficio o como consecuencia de reclamación o recurso formulado por los interesados.

Actualmente en el SIEM se reflejan codificadas en función de las necesidades expresadas por los distintos Servicios gestores (BA, BT, BC, BP, PA, PV, PE...).

Base 66ª.- Bajas por Otros Motivos.

Se tramitarán como Bajas OM las correspondientes a liquidaciones que, estando en período ejecutivo de recaudación, se encuentren en alguna de estas situaciones:

- a) Tengan la consideración de créditos de gestión antieconómica en el procedimiento administrativo de apremio, en los términos previstos en la Base 63ª.
- b) Estén emitidas con datos erróneos o incompletos, que impidan la continuación del procedimiento de apremio.
- c) Se encuentren en alguna de las situaciones que, estando en vía ejecutiva, no pueda ser incluida en alguna de las bajas administrativas.

Base 67ª. Bajas Provisionales por Insolvencia.

1. De conformidad con lo dispuesto en la OFG, el calificativo de incobrables se aplica a los créditos y el de fallidos a los obligados al pago.

2. En caso de producirse la solvencia sobrevenida del obligado o del responsable declarado fallido, y de no mediar prescripción, el GER procederá a la rehabilitación de los créditos incobrables, reanudando el procedimiento de recaudación en la misma situación de cobro en que se encontraba en el momento de la declaración de fallido o de la baja por referencia.

Materializada la solvencia sobrevenida, se formalizarán los créditos en contabilidad. La fiscalización se realizará a posteriori por el SFI.

3. La deuda se extinguirá si, vencido el plazo de prescripción, no se hubiera rehabilitado.

Base 68ª. Justificación documental de las propuestas de créditos incobrables.

1. En el caso de créditos incobrables por insolvencia, cuando la deuda acumulada en el expediente sea igual o inferior a 90,00 €, deberá constar en la propuesta de créditos incobrables acreditación, mediante diligencias del GER, de las actuaciones del procedimiento de apremio seguidas contra el deudor principal y, en su caso, contra los responsables solidarios y subsidiarios:

1.1. De los intentos de notificación en los domicilios fiscal o de notificaciones del Fichero de Contribuyentes y, en su caso, en el tributario que figure en las liquidaciones.

1.2. En el caso de que las notificaciones del punto anterior tengan resultado negativo por ser el deudor desconocido o estar ausente, de la publicación mediante anuncios en el BOP.

1.3. De haber efectuado consultas en el SIEM o solicitado informe a los distintos Servicios municipales encaminados a la realización de las deudas (existencia de devoluciones de ingreso a realizar, facturas pendientes de pago, etc.). Transcurridos dos meses desde la fecha de solicitud de informe sin recibirse contestación, se entenderá que dicha información es inexistente o no obrante en la correspondiente oficina administrativa a efectos de prosecución de los trámites, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

1.4. En caso de disponer del NIF del deudor, del intento de embargo de fondos en diferentes entidades financieras.

2.- En el caso de créditos incobrables por insolvencia, cuando la deuda acumulada en el expediente esté comprendida entre los 90,01 € y los 600,00 €, deberán figurar en el expediente ejecutivo, además de lo exigido en el apartado 1 anterior, las acreditaciones mediante diligencias del GER relativas a:

2.1. En caso de disponer del NIF del deudor, del intento de embargo de sueldos, salarios y pensiones.

2.2. Que el deudor no figura como sujeto pasivo en los Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, del Impuesto sobre Actividades Económicas y del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

3. En el caso de expedientes por deudas acumuladas por importe superior a 600,00 €, además de la documentación de los apartados 1 y 2 anteriores, se deberán aportar acreditaciones mediante diligencias del GER relativas a:

3.1. En el caso de que las deudas figuren a nombre de personas físicas, que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en los Registros de la Propiedad de Valencia.

3.2. En el caso de que las deudas figuren a nombre de personas jurídicas:

3.2.1. Que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en los Registros de la Propiedad de Valencia.

3.2.2. Que las actuaciones hayan sido realizadas mediante la información facilitada por el Registro Mercantil.

4. La no existencia de deudores solidarios o subsidiarios se hará constar mediante la oportuna diligencia del GER, con base en las actuaciones de búsqueda realizadas.

5. A efectos de determinar la cuantía a que se refieren los apartados anteriores, se computarán todas las deudas pendientes de pago de un mismo contribuyente, excluidas las multas por infracciones de tráfico y O.R.A., que sean susceptibles de embargo.

6. En la tramitación de expedientes de créditos incobrables por multas de tráfico y O.R.A., en los que la acreditación de las actuaciones realizadas corresponde, en todo caso, a la empresa colaboradora, se formulará la correspondiente propuesta cuando:

6.1. El importe de la deuda acumulada sea igual o inferior a 90,00 € y haya sido infructuoso el embargo de cuentas.

6.2. El importe de la deuda acumulada sea igual o inferior a 300,00 € y haya sido infructuoso el embargo de cuentas, de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo y el de sueldos, salarios y pensiones.

6.3. El importe de la deuda acumulada sea superior a 300,00 € y haya sido infructuoso el embargo de cuentas, el de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo y el de sueldos, salarios y pensiones, así como las actuaciones de embargo de vehículos y bienes inmuebles.

La acreditación de las actuaciones realizadas consistirá en diligencia suscrita por la empresa colaboradora acompañada de la documentación que al respecto se determine, de conformidad con lo establecido en el apartado siguiente.

7. Lo regulado en la presente Base podrá ser objeto de desarrollo mediante instrucción dictada conjuntamente por la Intervención General Municipal y la Tesorería Municipal.

Sección 3ª. Procedimiento de aprobación de bajas de derechos.

Base 69ª. Propuestas de baja de derechos.

1. Los diferentes Servicios municipales formularán las oportunas propuestas de bajas de derechos por medio de relaciones de bajas por conceptos de ingreso, generando el correspondiente expediente.

2. Formulada la correspondiente propuesta, ésta será elevada a aprobación del órgano competente de acuerdo con lo dispuesto en la siguiente Base.

Base 70ª. Fiscalización, aprobación y contabilización.

1. La fiscalización de las Bajas Administrativas, se efectuará por el SFI, por el procedimiento de fiscalización previa plena, o a posteriori mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, según determine Intervención General. Remitidas por el Servicio gestor al de Servicios Generales (Actas) y recaído el acuerdo de aprobación, se registrará simultánea y automáticamente la anulación de los derechos, devolviéndose el expediente al Servicio de origen para proseguir el trámite correspondiente.

2. Las relaciones de bajas Provisionales por Insolvencia (CR) y por Otros Motivos (OM), registradas en Contabilidad Auxiliar por el GER se remitirán al SFI para su fiscalización y, posteriormente, al de Servicios Generales (Sección Actas) y, recaído el acuerdo de aprobación, se registrará simultánea y automáticamente la anulación de los derechos, devolviéndose el expediente al Servicio de origen para proseguir el trámite de comunicación, en su caso, a los Servicios gestores correspondientes.

3. En caso de no registrarse simultánea y automáticamente la anulación de derechos con el acuerdo de aprobación, deberá remitirse el correspondiente acuerdo al SC para su anotación.

Base 71ª. Comprobación de las bajas.

1. La revisión posterior de las Bajas por Otros Motivos y Provisionales por Insolvencia, se realizará por actos de comprobación y muestreo a cargo del Servicio de Inspección de Tributos y Rentas, que remitirá a Intervención General informe trimestral de los resultados de las comprobaciones efectuadas, así como de los créditos oportunamente rehabilitados.

2. A estos efectos, el SC, desglosará, de los expedientes aprobados, los antecedentes relativos a los conceptos de ingreso y cuantía que en cada caso se

determinen por acuerdo del órgano competente, que, inicialmente y en defecto de acuerdo expreso, se fijan en los siguientes:

- a) Del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, los créditos superiores a 600,00 €.
- b) Del Impuesto sobre Actividades Económicas, los créditos superiores a 900,00 €.
- c) Del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, los créditos superiores a 1.800,00 €.

CAPITULO VII: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.

Base 72ª. Devolución de ingresos indebidos

1. La competencia para tramitar los procedimientos de devolución de ingresos indebidos se atribuye a los Servicios competentes de la gestión de los ingresos municipales, por razón de la materia. En consecuencia, serán competencia de los Servicios gestores de los tributos las devoluciones de ingresos que tengan por causa la anulación de liquidaciones y serán competencia del GER las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos y las que deriven exclusivamente del procedimiento ejecutivo de cobro.

2. Las devoluciones de ingreso se tramitarán con arreglo al siguiente procedimiento:

- a) Los Servicios gestores prepararán la propuesta de resolución y remitirán el expediente al SFI para su previa fiscalización.
- b) El SFI confeccionará y relacionará los mandamientos de devolución, presupuestarios o extra presupuestarios.
- c) Recabada la Resolución, se comunicará al SFI y al ST, que tramitará la ordenación del pago.
- d) El Servicio gestor, previa comprobación de que la orden de pago ha sido cursada, tramitará la notificación de las resoluciones.

CAPITULO VIII: GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, APLAZAMIENTO O FRACCIONAMIENTO EN EL PAGO DE DEUDAS Y SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN.

Base 73ª. Garantías en los procedimientos de contratación, aplazamiento o fraccionamiento en el pago de deudas, y suspensión del procedimiento de recaudación.

En los supuestos en que sea exigible la constitución de garantía en los procedimientos de contratación, aplazamiento o fraccionamiento en el pago de deudas, suspensión del procedimiento de recaudación, y cualesquiera otros, ésta se remitirá a la CMD a efectos de confección del mandamiento de ingreso y posterior depósito.

Para las fianzas en metálico, el Servicio gestor expedirá documento de ingreso normalizado.

CAPITULO IX: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE PAGO DE DERECHOS RECAUDADOS.

Base 74^a. Expedición de certificados de pago de derechos recaudados.

1. Será competencia del GTI la expedición de certificados acreditativos del pago de cualesquiera derechos recaudados, con independencia de la forma que revistan (ingresos notificados, autoliquidaciones, ingresos previos, etc) y del período voluntario o ejecutivo en que se hayan recaudado.

2. Corresponde al GER la emisión de informes acreditativos del pago o de la existencia de deudas, a petición de otros Servicios municipales o a petición de los Notarios a efectos del art. 64.1 del TRLRHL.

3. Corresponde a la CMD la emisión de certificados acreditativos de la constitución de garantías.

TITULO IV:
INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Base 75ª. Información de la gestión presupuestaria.

El segundo mes de cada trimestre Intervención General remitirá al Pleno, a través de la JGL, información de la ejecución del Presupuesto vigente y del movimiento y situación de tesorería, referente al trimestre anterior.

Intervención General remitirá mensualmente al Delegado de Presupuestos, Política Tributaria y Fiscal, un informe sobre el estado de ejecución del Presupuesto. Dicha información incluirá la relativa a la gestión de los proyectos de inversión.

TITULO V
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

Base 76ª. Liquidación y cierre del Presupuesto.

1. La contabilidad del ejercicio económico se cerrará al 31 de diciembre; por tanto, en ningún caso se podrán efectuar gastos con posterioridad a la mencionada fecha.

2. Todas las operaciones registradas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre se incluirán en una sola cuenta cerrada en la mencionada fecha, que constituirá la cuenta definitiva de liquidación del Presupuesto.

3. El Presupuesto del Ayuntamiento y los de los Organismos Autónomos se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 15 de febrero del año natural siguiente a aquel que se cierra.

4. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos será aprobada por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

5. A los efectos de determinar el Remanente de Tesorería se considerarán ingresos pendientes de cobro de imposible o difícil recaudación la media de los derechos anulados en los cuatro ejercicios precedentes reflejados en la liquidación de Presupuestos cerrados.

Base 77ª. Operaciones previas en el Estado de Gastos.

1. A fin de ejercicio, se verificará que los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.

2. En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase O, aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

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

4. En el supuesto previsto en el punto anterior, se expedirán facturas o certificaciones a cuenta de la liquidación definitiva, que en todo caso deberán estar aprobados antes del 31 de diciembre y tendrán la consideración de documento en fase O.

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

6. Intervención General admitirá para informe previo los expedientes de autorización de gastos hasta aquella fecha límite que dé seguridad, en una previsión normal de los plazos administrativos, de poder tramitar antes del 31 de diciembre las fases de Autorización, Disposición y Obligación.

7. Con referencia al 30 de noviembre, Intervención General enviará a los Jefes de Servicio responsables de cada Sector presupuestario, relación de las cantidades concretadas para actos de disposición que no dispongan de documentos acreditativos de la obligación de pago, los cuales podrán tener entrada en Intervención General hasta la fecha que se determine en las instrucciones anuales de cierre.

8. Las cantidades objeto de autorización no dispuestas y las dispuestas que en la última fecha mencionada no posean documentos acreditativos de obligaciones concretas pasarán a economías.

9. Los saldos de las obligaciones a 31 de diciembre representan el importe de las que están pendientes de ordenación de pago y pendientes de pago. Éstas a partir del primero de enero del ejercicio siguiente, se aplicarán a "Presupuesto Cerrado".

10. Para el importe de los saldos de las obligaciones, Intervención General expedirá una relación nominal de acreedores que, comprobada con el saldo respectivo, se acompañará como justificante de la cuenta de gastos.

11. Antes del 31 de enero siguiente se deberán rendir ante Intervención General las cuentas de los pagos a justificar, abonados durante los meses de noviembre y diciembre, con los correspondientes comprobantes.

Base 78ª. Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

1. Salvo Resolución del Delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal, adoptada por delegación de la JGL, fijando otras fechas, serán objeto de aplicación al presupuesto que se cierra:

- Los ingresos directos a Presupuesto y los procedentes de la Recaudación Ejecutiva que se hayan producido hasta el 30 de diciembre.
- El resto de los ingresos en periodo voluntario que hayan tenido entrada en el ST hasta el 15 de diciembre.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo establecido en el Título III de las presentes Bases.

TITULO VI: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 79ª. Control interno.

1.- Órgano.

La función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a Intervención General.

2.- Alcance.

Todos los actos, documentos y expedientes de la Administración municipal y de las entidades dependientes de ella, sea cual fuere su naturaleza jurídica, de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico, estarán sujetos al control y fiscalización interna por Intervención General, en los términos establecidos en los artículos 213 a 223 del TRLRHL.

3.- Ámbito de aplicación.

3.1. En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y de control de eficacia

3.2. En las Entidades públicas empresariales y en las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia

3.3. En el resto de entidades dependientes del Ayuntamiento se ejercerá la función de control financiero

4.- Adaptaciones específicas.

4.1. En relación con la función interventora, Intervención General, al amparo de lo establecido en el art. 219 del TRLRHL, podrá realizar la fiscalización previa limitada de gastos sin perjuicio del ejercicio de la fiscalización plena posterior, por técnicas de muestreo o auditoría. Asimismo, podrá sustituir la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría

4.2. El control financiero, comprenderá la realización de una auditoría de carácter anual, incluida en el Plan Anual de Auditoría a aprobar por el Ayuntamiento, con sujeción a las normas de Auditoría del Sector Público y, en su caso, la práctica de un control de calidad a la correspondiente auditoría externa contratada por los entes a los que se refiere el punto 3 b) de la presente Base, con sujeción a las directrices señaladas por Intervención General

4.3. De conformidad con los objetivos y medios asignados por la Corporación, el ejercicio de las funciones de control de eficacia y eficiencia queda condicionado a la previa formulación de los presupuestos por programas y desarrollo de la contabilidad analítica por centros de coste.

5.- Ejercicio de las funciones de control y fiscalización.

5.1. Función interventora.

5.1.1.- El ejercicio de la función interventora en el Ayuntamiento se llevará a cabo por el SFG, el SFI y, en su caso, por los Técnicos Auditores adscritos a la Sección de Auditorías del SAID en la fiscalización plena posterior de los gastos, excepto en las nóminas del personal.

5.1.2.- El ejercicio de la función interventora de los Organismos Autónomos se realizará por la Sección de Intervenciones Delegadas del SAID.

5.2. Control financiero

5.2.1.- De las Entidades públicas empresariales y Sociedades Mercantiles sometidas al mismo de conformidad con la legislación vigente, será efectuado por los Técnicos Auditores encuadrados en la Sección de Auditorías del SAID, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos, conforme establece el Acuerdo tercero de los adoptados por el Pleno el 18 de octubre de 1991, ampliado, en su caso, para completar el resto de las funciones de control financiero y de control de eficacia, de acuerdo con las presentes Bases.

5.2.2.- El resto de entes dependientes del Ayuntamiento, remitirán a Intervención General la siguiente documentación referida al último día del ejercicio para la eventual realización de las actuaciones previstas en el apartado 4.2. de la presente Base:

- a) Estado de situación.
- b) Cuenta de Resultados.
- c) Estado de ejecución del Presupuesto, en su caso.
- d) Memoria anual relativa al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico-financiero.

6.- Informes a la Cuenta General

A la Cuenta General del Presupuesto municipal se incorporarán los siguientes informes:

- a) Del SFG sobre reparos en gastos, con informe adicional sobre discrepancias en Gastos. Todo ello limitado al Presupuesto municipal.
- b) Del SAID sobre reparos en gastos y principales anomalías en ingresos, con informe adicional sobre discrepancias en gastos e ingresos, referido a los Organismos Autónomos.
- c) De los Técnicos Auditores encuadrados en el SAID, con relación a las Auditorías Financieras y de cumplimiento de las Sociedades mencionadas en el punto 3.2. de esta Base.

7. Informes sobre el cumplimiento del principio de estabilidad.

Intervención General, para su elevación al Pleno, emitirá informe específico sobre el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria por el Ayuntamiento, sus organismos y entidades dependientes, incorporándose a los previstos en los art. 166.4, 177.2 y 191.3 del TRLRHL –referidos, respectivamente, a la aprobación del Presupuesto general, a sus modificaciones y, en su caso, a su liquidación-, en los términos regulados por el art. 16 del Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

Asimismo, la Intervención General emitirá informe sobre los estados financieros, tras su aprobación por el órgano competente, de cada una de las entidades dependientes, relacionadas en el art. 4.2. del mencionado Reglamento, de acuerdo con el art. 16 de la citada norma. Informe que será elevado al Pleno.

Para la emisión de estos documentos, podrá recabar del SF el correspondiente informe técnico.

Disposición Transitoria.

La distribución de funciones que se prevé en las Bases entre las distintas unidades administrativas que menciona, se mantendrá en tanto en cuanto no se oponga o contradiga las disposiciones del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Valencia.

Disposiciones Finales

Primera. Adaptación de los procedimientos a la implantación del nuevo sistema de gestión tributaria y recaudación.

Se faculta a la Intervención General, en cuanto órgano que tiene atribuida la función de armonización del Área de Hacienda, para dictar las instrucciones precisas con el fin de adaptar, en su caso, los procedimientos regulados en las presentes

Bases a los que se deriven de la implantación del nuevo sistema de gestión tributaria y recaudación.

Segunda.

Se autoriza al delegado de Presupuestos y Política Tributaria y Fiscal a interpretar las presentes Bases y adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas

PRESUPUESTO 2010
ANEXO A LA BASE DE EJECUCIÓN 6ª
RELACIÓN DE APLICACIONES NO VINCULADAS (CAPITULOS II Y IV)

AFECT.	ORG	FUNC	ECO	LITERAL	IMPORTE 2009
a) Atenciones protocolarias y representativas					
	A.020	111	22601	GASTOS REPRESENTACION	720.000,00
b) Créditos con financiación afectada					
31008	CC100	1212	22608	PERSONAL GASTOS DIVERSOS	10.000,00
31008	CC100	1212	23003	DIETAS TRIBUNALES FUNC.	20.000,00
42103	CC100	321	22608	PLAN DE FORMACIÓN APORT. MPAL	225.000,00
49015	CD110	1216	22100	ELECTRICIDAD DEPENDENCIAS	2.735.300,00
49015/49016	CD110	1216	22200	TELEFONOS	1.120.000,00
49015	CD110	1217	22000	SUM. MATERIAL OFICINA GENERAL	1.070.000,00
45501	EC150	313	48010	BIENESTAR SOCIAL AYUDAS Y TRANSFERENCIAS	6.010.050,00
47207	EG720	461	22608	JUVENTUD GASTOS ACTIVIDADES	1.693.500,00
47207	EG720	461	48911	FUNDACION TEATRO, MUSICA Y DANZA/VEO	1.112.800,00
39919	FJ300	4421	22700	LIMPIEZA VIARIA Y RECOGIDA DE BASURAS	70.000.000,00
49016	FP760	5331	22000	MAT OFICINA SEDUC. AMB	2.494,00
49016	FP760	5331	22001	PUBLICACIONES SEDUC AMBIENTAL	3.306,00
49016	FP760	5331	22706	EST Y TRAB TECNICOS SEDUC AMB	74.965,00
49016	FP760	5331	22710	ASIS. EXTERNAS SEDUC AMBIENTAL	29.153,00
49016	FP760	5331	23001	DIETAS SEDUC. AMBIENTAL	877,00
49016	FP760	5331	23100	LOCOMOCION SEDUC. AMBIENTAL	585,00
49914	FU290	4411	22600	CANONES ABASTECIMIENTO AGUAS	5.711.200,00
39918	GC380	4322	22709	DISCIPLINA URBANISTICA DEMOLICION RUINAS	552.000,00
42021	HF650	322	20200	ALQUILER EDIFICIOS EMPLEO	53.180,40
42021	HF650	322	20300	ALQUILER MAQ. Y EQUIPOS EMPLEO	3.073,25
42021	HF650	322	22000	MATERIAL OFICINA EMPLEO	1.586,87
42021/45116	HF650	322	22608	GASTOS DIVERSOS EMPLEO	67.265,78
42021	HF650	322	48101	PREMIOS Y BECAS EMPLEO	616.559,00
42021	HF650	322	48900	CONVENIOS FOMENTO EMPLEO	919.392,95
c) Créditos para transferencias a OO.AA. y empresas municipales					
	AF630	4516	41000	FUNDACION PALAU DE LA MUSICA	13.111.488,00
	ED260	4512	41000	FUNDACION MUNICIPAL CINE	1.786.824,00
	EE280	422	41004	PATRONATO UNIVERSIDAD POPULAR	4.451.000,00
	EF580	4513	41000	JUNTA CENTRAL FALLERA	2.237.845,00
	EJ700	4521	41000	FUNDACION DEPORTIVA MUNICIPAL	10.921.295,00
	FD310	433	41001	FUNDACION MUNICIPAL PARQUES SINGULARES	7.191.600,00
	FD310	433	41002	FUNDACION MUNICIPAL ESCUELA JARDINERIA	1.175.200,00
	FP760	7110	41000	CONSELL AGRARI MUNICIPAL	522.500,00
	GH160	313	44010	EMT SUBV. PENSIONISTAS Y MINUSVALIDOS	17.213.000,00
	GH160	513	44010	SUBVENCION DEFICIT EMT	44.187.000,00
	HD009	462	44000	TV DIGITAL MUNICIPAL	6.000,00
d) Créditos para subvenciones nominativas					
	CD110	1212	48900	TRANSF. CONVENIO SEG.Y SALUD OBRAS MPALES.	48.000,00
	CU130	463	48904	APORTACION FEDERACION AA.VV.	123.600,00
	EC150	313	48911	BIENESTAR SOCIAL TRANSF.ENTIDADES	1.465.950,00
	ED260	4512	42000	APORT. ENTIDADES DEPEND. ADMON. ESTATAL	150.000,00

ED260	4512	45000	APORT. ENTIDADES DEPEND. ADMON. AUTONOMICA	150.000,00
ED260	4512	45100	TRANSFERENCIA PALAU DE LES ARTS	500.000,00
ED260	4512	47000	APORT. ENT. ARTISTICAS Y CULTURALES	20.000,00
ED260	4512	48900	APORTACIONES ACC. CULTURAL	50.000,00
ED260	4512	48910	ACC. CULTURAL SUBVENCIONES	200.000,00
EE280	422	48911	CONVENIOS Y SUBVENCIONES EDUCACION	264.350,00
EF580	4513	48910	TRANSF.FIESTAS-SUBV.CULTURALES	810.000,00
EG720	461	48910	JUVENTUD SUBVENCIONES	171.000,00
EJ700	4521	48910	DEPORTES SUBVENCIONES	1.800.000,00
FD310	4522	48900	SUBVENCION ZOO	60.000,00
HF650	322	48901	FUNDACION EMPLEO TRANSF. CORRIENTE	901.390,00
HG520	621	47010	COMERCIO Y ABASTECIMIENTOS TRANSFERENCIAS	162.000,00
HI640	1231	48900	APORTACION A OTROS ORGANISMOS	200.000,00
HI640	1231	48901	CENTRO DE ESTRATEGIAS	500.000,00
HI640	1231	48902	FUNDACION C.E. CONOCIMIENTO	500.000,00
HI640	4512	48100	PREMIS REI EN JAUME I	210.360,00

g) Créditos para contratos de servicios ó suministros

Prestación de servicios				
CD110	1214	20400	ALQUILER VEHICULOS GENERAL	285.000,00
CD110	1216	21200	CONSERVACION EDIFICIOS GENERAL	4.410.000,00
CD110	1217	22201	SUMINISTROS POSTALES	3.750.000,00
CD110	1217	22400	PRIMAS SEGUROS GENERAL	1.937.000,00
CD110	1217	22700	LIMPIEZA DEPENDENCIAS	3.574.000,00
CF690	551	22602	TELEFONO INFORMACION 010	344.500,00
DE140	2221	20400	POLICIA LOCAL ALQUILER DE VEHICULOS	1.000.000,00
DE140	4326	22709	RETIRADA VEHICULOS	7.260.000,00
EC150	313	22709	BIENESTAR SOCIAL CONTRATOS EXTERNOS	15.533.460,00
ED250	453	22701	PATRIMONIO HIST. SEGURIDAD	1.022.860,00
ED260	4512	48913	CINE MUSICAL CABANYAL	876.800,00
EE280	422	21200	CONSERVACION CENTROS DOCENTES	3.650.000,00
EE280	422	22700	LIMPIEZA CENTROS DOCENTES	3.332.000,00
EJ700	4521	21200	MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	582.000,00
FD310	433	21000	PARQUES Y JARDINES CONSERVACION	15.100.000,00
FH200	4133	22709	SANIDAD TRABAJOS CON EMPRESAS-ZOONOSIS	1.264.000,00
FH210	4132	22701	LABORATORIO SEGURIDAD	100.940,00
FI930	4135	22709	PLAYAS TRAB. EMPRESAS	1.366.800,00
FK890	443	21300	MANT. INSTALACIONES CEMENTERIOS	575.000,00
FK890	443	22709	CONTRATACION SERVICIOS CEMENTERIOS	1.516.000,00
FP760	533	22709	DEVESA ALBUFERA TRABAJOS CON EMPRESAS	1.150.000,00
FU290	4411	21300	MANTENIM. F. BEBEDERO, DUCHAS Y PASARELAS	300.000,00
FU290	4412	21000	LIMPZA. Y CONSERV. RED SANEAMIENTO	11.814.000,00
GG230	4321	22709	SERVICIOS AUMSA-OCOVAL	458.000,00
GG230	4324	21000	CONSERVACION VIAS PÚBLICAS + PUENTES + 72 HORAS	4.565.990,00
GH160	4326	21000	CONTRATAS TRAFICO Y ORA	12.263.980,00
GH160	513	22709	PRESTACION DE SERVICIOS EMT	417.600,00
GI750	4325	21300	ALUMBRADO PUBLICO CONSERVACION	5.401.470,00
GI750	4411	21300	CONSERVACION FUENTES ORNAMENTALES	1.081.850,00
GY510	6114	22709	PATRIMONIO MANTENIMIENTO GULLIVER	416.800,00
HE460	6112	22708	RECAUDACION TRIBUTOS MUNICIPALES	2.434.200,00
HG520	621	22700	LIMPIEZA INTERIOR MERCADOS	477.300,00
Suministros				
CD110	1214	22103	PARQUE MOVIL COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	824.000,00
CD110	1216	22102	SUMINISTRO GAS	257.500,00
CD110	1216	22103	CALEFACCION DEPENDENCIAS	15.000,00

CD110	1217	22104	VESTUARIO Y EQUIPO GENERAL	900.000,00
CD110	1217	22108	SUMINISTROS LIMPIEZA GENERAL	6.000,00
CD110	422	22100	ELECTRICIDAD ESCUELAS	973.000,00
CD110	4325	22100	ELECTRICIDAD ALUMBRADO PUBLICO	7.848.800,00
EE280	422	22103	CALEFACCION CENTROS DOCENTES	185.400,00
EG720	461	22105	JUVENTUD SUMINISTROS ALIMENTACION	200.000,00
FU290	4411	22101	SUMINISTRO AGUA	207.030,00