ÍNDICE BASES EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AÑO 2019

TÍTULO		PÀG.
CAPÍTULO I:	NORMAS GENERALES	**2**
CAPÍTULO II:	MODIFICACIONES DE CRÉDITO	**3**
CAPÍTULO III:	DE LOS GASTOS	**7**
CAPÍTULO IV:	DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL	**28**
CAPÍTULO V:	TRAMITACIÓN DE GASTOS DE INVERSIONES Y OTROS	**30**
CAPÍTULO VI:	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO	**31**
CAPÍTULO VII:	ENDEUDAMIENTO	**34**
CAPÍTULO VIII:	GESTIÓN DE INGRESOS	**34**
CAPÍTULO IX:	DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	**37**
CAPÍTULO X:	CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN	**38**
CAPÍTULO XI:	CIERRE CONTABLE	**40**
DISPOSICIONES ADICIONALES		**41**
DISPOSICIONES FINALES		**41**

ANEXOS:

- Anexo A Capítulo X Control y Fiscalización.
- Anexo 1 Propuesta de Modificación de créditos.
- Anexo 2 Propuesta de Gasto (General, Personal, Contratación).
- Anexo 3 Solicitud de Alta/Modificación ficha de terceros.
- Anexo 4 Solicitud de Subvenciones.
- Anexo 5 Memoria inicial de la actividad.
- Anexo 6 Modelo de Presupuesto inicial de la Actividad (Gastos e Ingresos).
- Anexo 7 Justificación de Subvenciones.
- Anexo 8 Memoria Final de la Actividad.
- Anexo 9 Liquidación Económica de la Actividad (Gastos e Ingresos).
- Anexo 10-01 Relación de Facturas.
- Anexo 10-02 Gastos personal
- Anexo 10-03 Publicidad efectuada por el beneficiario sobre la financiación
- Anexo 11 Solicitud de Disposición de Fondos de Caja Fija.
- Anexo 12 Registro de Acreedores de Fondos de Caja Fija.
- Anexo 13 Justificación de Disposición de Fondos de Caja Fija.
- Anexo 14 Relación Cuenta Justificativa Caja Fija.
- Anexo 15 Modelo Endoso.
- Anexo 16 Solicitud pago a justificar.
- Anexo 17 Propuesta impulso expediente pago a justificar.
- Anexo 18 Justificación pago a justificar – Empleado público.
- Anexo 18 Justificación pago a justificar – Concejal.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

En cumplimento de lo dispuesto en los artículos 165. 1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales (TRLRHL) y 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la ley en materia de presupuestos (BOE nº 101, de 27490), se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCION** del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2019 que contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad.

ARTÍCULO 1. ÁMBITO Y VIGENCIA.

1. Las presentes Bases de ejecución regirán la ejecución y liquidación de los Presupuestos Generales de esta entidad aprobados para el ejercicio 2019 y se entenderán prorrogadas, en el supuesto de prórroga del Presupuesto General.

2. Las normas contenidas en el presente documento serán de aplicación a la ejecución y liquidación de los presupuestos integrados en los Presupuestos Generales de esta Corporación, sin perjuicio de que sean elaboradas para cada uno de ellos, normas particulares que recojan aspectos específicos derivados de diferencias organizativas.

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

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. CREACIÓN Y DESGLOSE DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1. La estructura presupuestaria se ajustará a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican con los siguientes criterios:

a) CLASIFICACIÓN ORGANICA: distinguiéndose las siguientes Área de Gobierno:

CLASIFICACION ORGANICA: AREAS DE GOBIERNO	
100	ALCALDÍA, DEPORTES Y SANIDAD
110	HACIENDA, INTERVENCIÓN, GESTIÓN TRIBUT. Y TESORERÍA
120	PATRIMONIO, TURISMO, MEDIO AMBIENTE, RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA, MOVILIDAD Y TRÁNSITO
130	URBANISMO, PLANIFICACIÓN, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES PÚBLICAS
140	PERSONAL, SERVICIOS JURÍDICOS, POLICÍA, INTERIOR Y PROTECCIÓN CIVIL, PARQUE MÓVIL Y CEMENTERIO
150	CULTURA, FIESTAS, TRADICIONES, DERECHOS SOCIALES Y TERCERA EDAD
190	AGRICULTURA, CAMINOS VECINALES, AGUA, ALCANTARILLADO, OBRAS PÚBLICAS, PARQUES, JARDINES Y ALUMBRADO PÚBLICO
200	MUJER, IGUALDAD Y JUVENTUD
210	EDUCACIÓN, NUEVAS TECNOLOGÍAS, INFORMÁTICA Y URBANIZACIONES
220	COMERCIO, MERCADO, INDUSTRIA, ADL, CONSUMO, EMPLEO Y NUEVAS ÁREAS DE EMPLEO

b) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS. Por la finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, los créditos se clasifican en Área de gasto, Política de gasto y Grupo de programas y programas. Para una mejor gestión del Presupuesto, los créditos se han desarrollado a nivel de Programa.

c) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA. Por la naturaleza econòmica de los créditos, se clasifican en Capítulo, Artículo, Concepto y subconcepto.

3. La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por orgánica, programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación jurídica que se establece en las presentes Bases.

4. La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica, a nivel de Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

PARTIDA AMPLIABLE	TEXTO	CONCEPTO VINCULADO	TEXTO
9200/83000	Anuncios por cuenta de particulares	83000	Reint. de anuncios de particulares
92000/83100	Anticipo de haberes al personal	82020	Reint. de anticipos al personal
9320/22706	Estudios y Trabajos técnicos (Empresa colaboradora Inspección)	39902	Ingresos inspección ICIO e IAE
1330/22799	Servicio Retirada vehículos via publica	32600	Ingresos retirada vehículos

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ARTÍCULO 3. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CREDITOS.

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

- Respecto a la clasificación ORGANICA: Vinculación por servicios (tres dígitos).
- Respecto de la clasificación POR PROGRAMAS: a nivel de un dígito (área de gastos).
- Respecto de la clasificación económica: Vinculación a nivel de CAPITULO (primer dígito), excepto el artículo 15-INCENTIVOS AL RENDIMIENTO del personal funcionario, que vincula a nivel de concepto (tres dígitos), y excepto los subconceptos relativos a los INCENTIVOS AL RENDIMIENTO PERSONAL LABORAL 1300100, 1310100, 1300101 y 1310101 que vinculan al máximo nivel de desagregación.

Los proyectos de gasto con financiación afectada vinculan cuantitativa y cualitativamente.

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

ARTÍCULO 4. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. El Control Contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de Bolsa de Vinculación Jurídica.

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

3. Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria los siguientes créditos:
- Los créditos declarados ampliables.
- Los créditos financiados mediante ingresos afectados.
- Los créditos extraordinarios, excepto los que afecten al capítulo I.

3. Cuando la naturaleza del gasto a realizar con cargo a una bolsa de vinculación jurídica en la que exista crédito disponible en la misma, no tenga encaje en las aplicaciones presupuestarias existentes, se podrán añadir las aplicaciones presupuestarias necesarias, según la naturaleza del gasto, a la bolsa de vinculación jurídica, sin necesidad de tramitar ninguna modificación, siempre y cuando exista crédito disponible a nivel de vinculación suficiente para dar cobertura al gasto propuesto.

ARTÍCULO 5. SITUACION DE LOS CREDITOS.

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

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

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

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

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

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

ARTÍCULO 6. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Cuando deba efectuarse algún gasto, que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas establecidas en este Capítulo mediante modelo de solicitud que figura en **ANEXO 1.**

2. Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse exclusivamente las modificaciones recogidas en el artículo 34 del RD 500/90, que son:

2.1. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
2.2. Transferencias de crédito.
2.3. Incorporación de remanentes de créditos.
2.4. Bajas por anulación.
2.5. Ampliaciones de crédito.
2.6. Generaciones de crédito por ingresos.

3. Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la Alcaldía y contendrán la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establezca en el presente capítulo.

A) **Memoria de la Alcaldía-Presidencia** justificativa de la necesidad y urgencia de la medida o en su caso, Propuesta de Impulsión del Expediente de la Concejalía de Hacienda, que deberá realizarse en base a la propuesta de Gasto de Modificación de Créditos del Concejal Delegado del área y el Visto Bueno de la Concejalía de Hacienda, según el modelo que consta en **ANEXO 1** y en la que se explicitarán con carácter general los siguientes extremos:

- Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
- El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.
- La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.

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

C) **Dictamen de la comisión informativa de Hacienda**, que será preceptivo en los supuestos en los que la aprobación sea competencia del Pleno. Cuando la competencia corresponda a otro órgano, habrá de darse cuenta al Pleno, de aquellos expedientes aprobados desde la última sesión celebrada.

D) **Resolución o acuerdo del órgano competente**. Las modificaciones de crédito serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación, salvo las aprobadas por el Pleno que lo serán una vez cumplido el trámite de información pública y publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

E) De los acuerdos adoptados por el Pleno sobre Modificaciones de crédito, se remitirá **copia a la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas**.

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

ARTÍCULO 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.

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

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

2.1 Remanente Líquido de Tesorería.
2.2 Nuevos o mayores ingresos (en este último caso habrán de estar efectivamente recaudados) sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
2.3 Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

3. La tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos seguirá el siguiente procedimiento:

3.1) Se incoarán por orden de la Alcaldía mediante memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación jurídica.

3.2) En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

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

3.3) Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento tras el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contando desde la finalización de la exposición al público.

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

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

ARTÍCULO 8. AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, siempre que la cantidad definitivamente reconocida supere la previsión correspondiente del Estado de Ingresos del Presupuesto. Únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se han declarado ampliables las aplicaciones indicadas en el artículo 2.4.

2. El expediente que regule la ampliación de crédito deberá especificar los recursos que financiarán los mayores gastos y la efectividad de los mismos. Dichos recursos deberán estar afectados a los gastos cuyos créditos se amplíen. Bastará para proceder a la ampliación el efectivo reconocimiento de los derechos aunque todavía no se hayan recaudado. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por Decreto de Alcaldía-Presidencia, previo informe del órgano Interventor.

ARTÍCULO 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante transferencias de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el R. D. 500/1990, artículos 180 y 41 respectivamente.

2. Podrán utilizarse las transferencias de crédito, respetando los limites antes mencionados, para transferir crédito de una o varias aplicaciones, a otra u otras pertenecientes a una bolsa de vinculación distinta, que si bien contó con consignación presupuestaria, en el momento, ésta es insuficiente, aunque no esté abierta la aplicación o aplicaciones, concretas a las que se debe aplicar el gasto.

3. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Concejal Delegado del Área Gestora y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de Alcaldía siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo grupo de función o cuando afecten a créditos de personal.

4. La aprobación de los expedientes de transferencias entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLRHL.

ARTÍCULO 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación.

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

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidados tasas o precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

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

e) Reintegro de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, una vez que se haya hecho efectivo el ingreso.

2. El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal Delegado del Área Gestora, será aprobado por el Alcalde, siendo preceptivo informe previo de la Intervención.

ARTÍCULO 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITO.

1. Se considera Incorporación de Remanentes de Crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

2. Siempre que se trate de créditos procedentes del ejercicio anterior comprendidos entre los enumerados en el artículo 182. 1 del TRLRHL, y que existan suficientes recursos financieros, podrá procederse a la correspondiente incorporación de remanentes de crédito al presupuesto corriente.

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

4. La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- El remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- Recursos financieros recaudados o compromisos firmes de aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

5. Incoado el expediente y comprobando la existencia de suficientes recursos financieros por la Intervención, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación para su aprobación.

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

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se recoja tal circunstancia y se haga constar la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas.

7. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

8. En ningún caso podrán incorporarse los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto ó se desista total o parcialmente de iniciar ó continuar la ejecución del gasto.

ARTÍCULO 12. BAJAS POR ANULACIÓN.

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

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

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

ARTÍCULO 13. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS.

1. Para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario el previsto resulte insuficiente se dota el fondo de contingencia que se recoge en el capítulo V del presupuesto de gastos. El cien por cien de la dotación inicial del fondo de contingencia es de libre disposición.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ARTÍCULO 14. MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS.

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

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos. De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00 u 870.10, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS

ARTÍCULO 15. NORMAS GENERALES.

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

2.1) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.

2.2) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo o sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, en cuyo caso el reconocimiento de la obligación corresponderá al Pleno.

2.3) Las derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

ARTÍCULO 16. FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.

1. La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

1.1) Autorización del gasto.
1.2) Disposición del gasto.
1.3) Reconocimiento de la obligación.
1.4) Ordenación del pago.

2. No obstante, pueden acumularse en un mismo acto las siguientes fases:

2.1) Autorización-Disposición. ("AD")
2.2) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación. ("ADO").

3. Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en las bases siguientes.

ARTÍCULO 17. CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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, pero no supone anulación del crédito correspondiente.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ARTÍCULO 18. RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1. Retención de Crédito es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente respecto de una partida presupuestaria para autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dichos gastos.

2. Recibida **PROPUESTA DE GASTO (Anexo 2)** en Intervención, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, si la información no fuera suficiente para enjuiciar la adecuada imputación presupuestaria, se pedirá el expediente completo para su clasificación. El plazo para la expedición de certificados de existencia de crédito se asemejará al establecido para la emisión informes de 10 días hábiles salvo declaración de urgencia por el órgano competente, recaída en el expediente, en cuyo caso los plazos se reducirán a 5 días; sin perjuicio de que preferentemente se emita en el plazo de 5 días. En su consecuencia, se podría tomar como referencia un plazo de 15 días mínimo de antelación al día de devengo del gasto para el que requiera la existencia de crédito mediante la correspondiente propuesta. No cabrá la expedición de certificación de existencia cuando la actividad se haya realizado. No obstante, en ningún caso aplicarán los plazos anteriores cuando la solicitud de certificado de existencia de crédito conlleve la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.

La emisión del certificado de existencia de crédito o el documento contable RC, tiene la consideración de un acto de gestión contable; no forma parte de las verificaciones propias del ejercicio de la función interventora y, por tanto, no condiciona el sentido de futuras actuaciones de control. Por tanto y de conformidad a la Consulta nº01/2006, de 13 de febrero, de la IGAE, el certificado de existencia de crédito tiene la función de acreditar que para la aplicación/es e importe/s que figura/n en el documento de retención de créditos para gastar, existe saldo de crédito disponible y que se procede a su retención.

3. Para poder emitir el certificado de existencia de crédito o el documento contable RC, la propuesta deberá identificar el gasto que se propone realizar. La aportación de esta documentación cobra especial relevancia en los expedientes exentos de fiscalización previa, ya que en estos, la subsanación de posibles defectos derivados de la aprobación de gastos con cargo a créditos inadecuados exigirá posteriormente complejos procesos de subsanación.

4. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Concejal de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

5. Las normas recogidas en este artículo serán de aplicación a todas las subvenciones corrientes concedidas por el Ayuntamiento, cualquiera que sea su importe.

6. La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada a lo previsto en el artículo 173.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 19. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

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

2. El Alcalde es competente para autorizar gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y en cualquier caso, los 6 millones de Euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3. Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2 de este artículo.

4. Podrá ser delegada en la Junta de Gobierno Local la autorización de determinados gastos, estando en todo caso a lo que establezca el Decreto de Delegación correspondiente.

5. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable **"A".**

6. La autorización de gastos se realizará conforme a los siguientes criterios:

• **GASTOS DE PERSONAL (Cap 1):** En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados. Para el personal temporal, el documento AD se expedirá en el momento de su contratación, por el importe de las retribuciones a devengar durante el periodo de vigencia del contrato. A estos efectos, por el departamento de personal, antes del **15 de enero del ejercicio corriente** se tramitará expediente sobre aprobación de la proyección de nóminas (que incluirá además la seguridad social a cargo del Ayuntamiento) para el ejercicio económico correspondiente en base a la relación de las plazas efectivamente ocupadas, previo informe de contabilización provisional del negociado de Contabilidad, al objeto de realizar la fase "AD" por el importe de la plantilla efectiva tras notificación de dicho acuerdo a la Intervención Municipal. En esta proyección de la nomina además deberán incluirse las plazas relativas a contrataciones ya efectuadas a través de programas con financiación afectada y cuyos efectos se extiendan al ejercicio presupuestario correspondiente.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

Para las incidencias mensuales, se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la nómina mensual.

Para los gastos de la Seguridad Social, en el momento de aprobarse definitivamente el presupuesto, se expedirá documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.

• **GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (Cap 2)**: Se estará a lo establecido en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Públicos con las especificaciones, que en su caso, se aprueben en las presentes Bases.

• **GASTOS FINANCIEROS (Cap 3):** En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del Ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de los intereses recogidos en el Estado de la Deuda, excluidos los intereses que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento. Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de los gastos financieros del año, en el momento de la adjudicación. Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la deuda, se expedirá documento ADO por el importe de los gastos financieros del año, en el momento de la aprobación.

• **TRANSFERENCIAS CORRIENTES (Cap 4):** Se estará a lo establecido en el **ANEXO 19** de estas Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de estos gastos.

• **INVERSIONES (Cap 6):** Se estará a lo regulado en la Ley de Contratos del Sector publico, ley 9/2017.

• **TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (Cap 7):** Se estará a lo establecido en el art 31 de las presentes Bases de Ejecución, en que se regula el procedimiento de ejecución de estos gastos.

• **ACTIVOS FINANCIEROS (Cap 8)**: Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.

• **PASIVOS FINANCIEROS (Cap 9):** En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones recogidas en el Estado de la Deuda, excluidas las amortizaciones que correspondan a operaciones no concertadas en ese momento. Para las operaciones que se concierten durante el ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las amortizaciones del año, en el momento de la adjudicación.

ARTÍCULO 20. DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe y tercero exactamente determinados.

2. Los Órganos competentes para aprobar la disposición del gasto serán los mismos que aquellos señalados en el artículo anterior. La disposición del gasto se realizará conforme a lo establecido en el artículo anterior.

3. Con carácter previo a la aprobación de la disposición se tramitará expediente en el que figurará el documento contable **"D".**

4. Cuando en el inicio del expediente del gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición tramitándose el documento contable **"AD".** Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc.).
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa en los que además no es posible o preceptivo la obtención de más de una oferta.

La propuesta de gasto, según **ANEXO 2** se remitirá a la intervención para que, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se devuelva al departamento gestor del gasto, para que se continúe con la tramitación del expediente.

ARTÍCULO 21. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y por delegación, de la Junta de Gobierno Local siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O". El reconocimiento de la obligación se realizará conforme a los siguientes criterios:

- GASTOS DE PERSONAL (Cap 1): En el momento de aprobarse la nómina mensual se expedirá documento O por las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal y ADO por las incidencias del mes.

- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (Cap 2): Se estará a lo establecido en la ley de Contratos del Sector Publico y en las presentes BEP.

- GASTOS FINANCIEROS (Cap 3): Para los gastos financieros recogidos en el estado de la Deuda, se expedirá documento O en el momento de su aprobación. Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la Deuda, se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación.

- TRANSFERENCIAS CORRIENTES (Cap 4): Se expedirá documento O en el momento en que el Ente Beneficiario de la transferencia acredite la ejecución del gasto.

- INVERSIONES (Cap 6): Se estará a lo establecido en el Anexo de estas Bases de Ejecución en que se regula el procedimiento de ejecución de gastos del Ayuntamiento.

- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (Cap 7): Se expedirá documento O en el momento en que el Ente Beneficiario de la transferencia acredite la ejecución del gasto.

- ACTIVOS FINANCIEROS (Cap 8): Los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.

- PASIVOS FINANCIEROS (Cap 9): Los pasivos financieros generarán documento O en el momento de su aprobación.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es titulo suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

ARTÍCULO 22. FACTURAS: REGISTRO GENERAL Y TRAMITACIÓN.

1. La factura es el documento físico o electrónico, con efectos fiscales, emitido por el acreedor derivado de una operación de compraventa o de una prestación de servicios o realización de obras y que expresa la obligación de pago del deudor. Los documentos sustitutivos de las facturas como los tiques, no pueden ser admitidos por la Administración. No son facturas, y por tanto, no pueden acceder al Registro, los albaranes, facturas proforma ni las notas de trabajo o entrega.

2. Es requisito fundamental para acceder al Registro de Facturas del Ayuntamiento de Bétera que éstas sean presentadas en los plazos recogidos en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, desde la entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios, en los siguientes lugares:

- En los puntos de registro de entrada físicos: Siempre que no sean personas obligadas según artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común y el importe de la factura sea inferior a 1.000 Euros (IVA incluido), éstas se podrán presentar en formato papel en el Registro General sito en C/José Gascón Sirera, 9 o en cualquiera de los Registros Auxiliares General ubicados en las siguientes direcciones:

  - Casa Nebot: C/Estación, 5 planta 1
  - Gestión Tributaria: C/Colón, 5
  - Urbanismo: C/Les Maces, 26

En cualquier caso, también podrán optar a su presentación electrónica, en los términos señalados a continuación.

- Presentación electrónica:

- En el Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas del Estado (FACE):
  - Todas las facturas emitidas por personas obligadas según artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común deberán presentarse obligatoriamente en formato electrónico, a través del portal web del Estado (www.face.gob.es) del Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas.
  - Las de cuantía igual o superior a 2.000,00 Euros (IVA incluido) emitidas por personas no obligadas según artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común.
  - Será optativo para las facturas de de cuantía inferior a 2.000,00 Euros (IVA incluido) emitidas por personas no obligadas según artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común.

- En el registros electrónico municipal (a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bétera, contenida en la página principal de la Web del Ayuntamiento www.betera.es): :
  - Para las facturas de cuantía comprendida entre los 1.000 y 2.000,00 euros (IVA incluido) emitidas por personas no obligadas según artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común, sobre

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

las que se podrá optar entre presentarlas en el registro electrónico municipal o en el Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas del Estado (FACE), en los términos indicados anteriormente.

Es obligatorio para el proveedor cumplimentar como contenido obligatorio de cada factura, los códigos DIR 3 del Ayuntamiento de Bétera, así como los correspondientes a la "oficina contable", "órgano gestor" y "unidad tramitadora" son códigos únicos DIR 3, con el siguiente detalle:

- Código DIR3 Ayuntamiento de Bétera: L01460706
- Oficina Contable: L01460706
- Órgano Gestor: L01460706
- Unidad Tramitadora: L01460706

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite en un procedimiento administrativo. .

4. Las facturas deben contener los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y concretamente se exige:

- Identificación clara del Destinatario de la factura, en este caso del Ayuntamiento de Bétera (nombre, NIF, etc.).
- Identificación del Emisor (nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- Número secuencial y serie de la factura, y lugar y la fecha de expedición de la misma.
- Descripción suficiente de la operación, y lugar y fecha de su realización.
- Centro administrativo que efectuó el encargo (concejal delegado u órgano gestor)
- Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Firma del proveedor.
- Importe de la factura que incluirá el IVA correspondiente.
- Vencimiento de la factura.
- Número del expediente que fue comunicado en el momento de la adjudicación.

En todo caso, deberá cumplimentarse Ficha de datos de tercero que consta en **ANEXO**, cuando se trate de operaciones que se realicen por primera vez con este Ayuntamiento. En caso de modificación de datos esenciales del proveedor, se cumplimentará así mismo este modelo.

5. Recibidas las facturas en Intervención estas deberán recoger además de los requisitos legales señalados anteriormente, la firma del Funcionario/Responsable que acredite la recepción del suministro o la prestación efectiva del servicio, la firma del Concejal Delegado del área que haya solicitado la realización de la actividad o prestación del servicio así como la del Concejal Delegado de Hacienda. Se hará constar así mismo, la fecha en la que presta su conformidad. El plazo de conformidad de las facturas tanto por concejal como por el técnico responsable será como máximo de 10 días.

En caso de discrepancias sobre el contenido de la factura, importe o incumplimiento de alguno de los requisitos, la factura deberá ser registrada de salida y devuelta al contratista para su rectificación, advirtiéndose que se interrumpe el cómputo de plazos a efectos del pago.

6. Para lo que no esté regulado en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2013 de 27 diciembre de Impulso de la factura Electrónica y Creación del Registro Contable de facturas en el sector Público y normativa de desarrollo, así como a la regulación interna que se pueda dictar para su aplicación en este Ayuntamiento.

7. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización en los términos que proceda, elaborándose relación de todas aquellas facturas para su aprobación por el Órgano competente. De existir reparos, se comunicará al concejal correspondiente, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible.

8. A modo resumen, se indica la forma de presentación según el tipo de emisor e importe de la factura:

Emisores	**Importe factura (€)**	**Forma presentación**
Personas obligadas según artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común	Indistinto	FACE
Personas no obligadas según artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común	Superior a 2.000 euros	FACE
	Importe entre 1.000 y 2.000	Opciones: 1.- Registro electrónico municipal (sede electrónica) 2.- FACE
	Inferior a 1.000 euros	Opciones: 1.- Presencial por registro de entrada municipal. 2.- Registro electrónico municipal (sede electrónica municipal. 3.- FACE

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ARTÍCULO 23. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

1. En los gastos del **Capítulo I GASTOS DE PERSONAL** se observarán las siguientes reglas:

1.1) Se consignará en los Presupuestos la totalidad de las plazas existentes en plantilla, estén cubiertas o no.
Con ocasión de la aprobación del Presupuesto, se emitirá informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Persona sobre el cumplimiento de la normativa aplicable, acreditándose la existencia y contenido de los acuerdos sobre aprobaciones y modificaciones de plantilla.

1.2) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las correspondientes nóminas mensuales en cuyos expedientes constará diligencia de la Jefatura de Unidad de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo correspondiente.

1.3) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que por la Jefatura del Área se informe que han sido prestados los servicios especiales o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad por Decreto del Alcalde-Presidente. Previamente a la realización de horas extraordinarias deberá expedirse correspondiente documento de retención de crédito adecuado y suficiente para ello.
No podrán percibir gratificaciones por realización de horas extraordinarias los trabajadores que cuenten con un saldo horario negativo (sin tener en cuenta el mes anterior al de la realización de la hora extraordinaria, salvo que se trate del mes de diciembre del ejercicio).

1.4) Las nóminas tienen la consideración de documento "O".

1.5) Las cuotas de SS. Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes que tendrán la consideración de documento "O".

1.6) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

2. En los gastos del **Capítulo II, en BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS** con carácter general se exigirá la presentación de factura original o copia autentica con los requisitos y procedimientos establecidos en el artículo 22.

2.1) Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, la Alcaldía y las Concejalías con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

2.1.1) Todos los gastos imputables al citado subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.
d) Sometimiento a los principios de publicidad o concurrencia cuando se trate de actos que aisladamente excedan de la cuantía mínima recogida en la ley de Contratos de Sector Publico, o bien de aquellos cuya reiteración y acumulación sistemática, permitan recomendar la existencia de un contrato (ejemplo: reiteración de comidas en el mismo restaurante).

2.1.2) Todos los gastos deberán acreditarse con facturas (u otros justificantes originales) que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 22 de las presentes Bases de Ejecución cumpliendo los requisitos señalados anteriormente.

2.2) Los gastos de dietas y locomoción, que podrán ser atendidos mediante Pagos a justificar o anticipo de caja fija. Una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos "ADO" cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente de la Corporación.

2.3) Con carácter general todos aquellos suministros que no excedan individualmente los 600,00 Euros (IVA INCLUIDO) serán considerados gastos corrientes en bienes y servicios y se imputarán al Capítulo 2 de Gastos.

3. En los **GASTOS FINANCIEROS (Capítulo III y IX)** se observarán estas reglas:

- Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención. Se tramitará documento "ADO" por Intervención.
- Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "ADO" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

4. En las **TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL (Capítulos IV y VII)** que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O" cuando se acuerde la transferencia y siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones; en caso contrario, la tramitación de documento "O" tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los **GASTOS DE INVERSIÓN (Capítulo VI),** se justificará la obligación mediante aportación de factura original a la que se adjuntará copia del Acuerdo de adjudicación ó modificación del contrato que corresponda, certificación de obra aprobada, servicio ó suministro, suscrita por el Técnico Municipal competente y ajustada al modelo aprobado por este Ayuntamiento o en su defecto, a los modelos o requisitos mínimos que dispone la legislación Estatal en materia de contratación pública.

Igualmente se hará constar en la factura la aplicación presupuestaria contra la que se propone el reconocimiento de la obligación, el correspondiente proyecto de gasto o de inversión, el nombre y CIF del acreedor y, en su caso, del endosatario así como, el importe que debe ser aplicado al presupuesto.

Únicamente se podrá exceptuar la expedición de Certificación de Obra, en los CONTRATOS MENORES DE INVERSIÓN con un plazo de duración inferior a 1 mes, salvo que se trate de gastos de inversión con financiación afectada. En este supuesto, será la factura la que deberá recoger de manera detallada la relación de unidades de obra ejecutadas, materiales suministrados, etc., y ello salvo que el procedimiento previsto en la normativa vigente legal y reglamentaria exija esta formalidad.

6. La concesión de préstamos al personal de la Corporación, de **ACTIVOS FINANCIEROS (Capítulo VIII)** generará la tramitación de documento ADO, una vez acreditado en el expediente, que su concesión se ajusta a la normativa. No podrán concederse préstamos al personal que tenga deudas con la hacienda municipal, salvo que soliciten su compensación en voluntaria con dicho crédito, o con carácter previo conste acuerdo de fraccionamiento relativo a las mencionadas deudas.

ARTÍCULO 24. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago, respetando el Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Presidente y ello con la finalidad de cumplir que el Periodo Medio de Pago a proveedores no sobrepase los límites previstos en la normativa sobre morosidad de las Administraciones Públicas.

2. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3. La ordenación de pagos con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago, que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos y la necesaria prioridad de los intereses, capital de la deuda pública, los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4. La expedición de pagos contra Tesorería sólo podrá realizarse en referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

5. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas si la naturaleza y urgencia lo requiere.

ARTÍCULO 25. REALIZACIÓN DEL PAGO.

1. **La realización del pago** supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

1.1) El sistema ordinario de pago será el de transferencia bancaria.

1.2) Excepcionalmente y debidamente motivado, se utilizará el pago mediante cheque bancario en aquellos casos en los que así se determine por contratos, convenios u otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento previamente aprobado por el órgano competente. Los pagos mediante cheque serán siempre nominativos y sólo operaran bajo la gestión, responsabilidad y en su caso justificación, de la Tesorería. La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en las oficinas de Tesorería municipal del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque, previa identificación por la persona que realice el pago. Todo acreedor privado del Ayuntamiento por cualquier concepto, podrá hacer efectivos sus créditos a través de representantes, mediante autorización por escrito otorgada por el representado, debidamente firmada por ambos. En todo caso, deberán presentarse ante el funcionario encargado de la entrega del cheque, los documentos nacionales de identidad del perceptor y de la persona autorizada.

1.3) Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

1.4) En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte del cargo bancario o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del NIF y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, NIF y firma. Cuando el pago se realice por

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

cheque bancario, en la Orden de Pago se recogerá asimismo el número de cheque entregado y la entidad contra la que se haya expedido.

ARTÍCULO 26. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN y NORMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida,
- Arrendamientos,
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida basuras, mantenimiento, alumbrado),
- Adquisición o servicios de objeto de contratación directa.

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

En los contratos menores, deberá estarse a lo regulado en la Ley de contratos del sector público, debiéndose tramitar previamente la retención del crédito necesario, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar. Dicha retención se efectuará al presentar el Órgano Gestor la correspondiente Propuesta de gasto a la Intervención, en la que se deberá acreditar el cumplimiento del resto de requisitos recogido en la normativa vigente:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato
- Informe del órgano de contratación que incluya la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra legalmente establecida para este tipo de contratos. Este requisito no será exigido en los contratos negociados sin publicidad, cuando las obras, los suministros o los servicios solo puedan ser encomendados a un empresario determinado, por alguna de las razones recogidas en la ley (artículo 168.a).2º de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la citada ley 9/2017, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

2. Procedimiento abreviado de **Autorización - Disposición - Reconocimiento obligación. ("ADO").**

Los gastos que por sus características no requieran procedimiento de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO", debiéndose tramitar previamente la retención del crédito necesario, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar. Dicha retención se efectuará al presentar el Órgano Gestor la correspondiente Propuesta de gasto a la Intervención, en la que se deberá acreditar el cumplimiento del resto de requisitos recogido en la normativa vigente.

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

La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer recibida en Intervención, seguirá el mismo trámite que para el procedimiento de reconocimiento de la obligación "O" regulado en las presentes BEP, y una vez devuelta a Intervención con la conformidad correspondiente, junto con el documento ADO, se elevará a su aprobación.

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

En los gastos relativos a comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos, se paguen mediante cargo en cuenta en virtud de un contrato, podrá tramitarse conjuntamente el ADOP con el objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos.

5 . No requieren aprobación expresa los siguientes gastos:

a) Ajustes de periodificación:
   - Cuando en la fecha de fin de ejercicio, se verifique que no se ha contabilizado el reconocimiento de obligación, no obstante haberse producido el vencimiento de la misma, se registrará esta situación mediante una anotación de la fase O correspondiente.
   - Entre otros, se encuentran en este caso las cargas dimanantes de un cuadro financiero vigente, o los correspondientes a consumos o servicios efectivamente recibidos o conformados.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

- Si en fecha 31 de diciembre se verifica que han sido aplicados al Presupuesto del ejercicio gastos corrientes cuyo consumo y devengo tendrá lugar en los años siguientes siendo la cuantía del gasto anticipado superior a 1.000,00€, se practicará un ajuste mediante registro en el Diario General de Operaciones de un asiente de cargo en la cuenta 480 de Gastos anticipados y abono en la cuenta de imputación del gasto.

b) Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro y del traspaso a la cuenta 130 "Resultados Pendientes de Aplicación" de los Resultados de los ejercicios presupuestarios.

c) Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras AAPPs, con la aprobación definitiva del presupuesto quedara en situación de no disponibles. Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.

6. Por su parte, con las condiciones y requisitos establecidos en la ley, los contratos que requieran una tramitación de emergencia, el órgano de contratación, sin obligación de tramitar expediente de contratación, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en las presentes bases, incluso el de la existencia de crédito suficiente. En caso de que no exista crédito adecuado y suficiente, una vez adoptado el acuerdo, se procederá a su dotación de conformidad con lo establecido en la normativa presupuestaria.

ARTÍCULO 27. DE LAS HORAS Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral requerirán la previa conformidad por parte del Concejal del área y del Concejal de Personal, y la acreditación de la existencia de crédito. Para ello y con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse mediante el "portal horario de empleado público" del Ayuntamiento de Bétera, además de la mencionada acreditación de existencia de crédito adecuado y suficiente.

ARTÍCULO 28. ANTICIPO DE PAGAS AL PERSONAL.

1. El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el Anexo de Personal del Ayuntamiento que figure entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de 1 ó 2 mensualidades de su haber liquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales.

2. Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo y antigüedad descontando lo cotizado a la Seguridad Social según proceda.

3. El anticipo deberá ser reintegrado en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensualmente. Estos anticipos no devengarán interés alguno. El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.

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

5. La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras y la necesidad perentoria del solicitante.

6. No podrán concederse anticipos reintegrables al personal que tenga deudas con la hacienda municipal, salvo que soliciten su compensación en voluntaria con dicho anticipo o con carácter previo conste acuerdo de fraccionamiento relativo a las mencionadas deudas.

ARTÍCULO 29: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO O EJERCICIO DEL CARGO.

1. Las dietas asignadas al personal de la Corporación o a los concejales por el ejercicio de su cargo se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio o normativa que lo sustituya de aplicación al personal de las Corporaciones Locales, conforme al Art. 2.1.e) del citado Real Decreto, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento.

En consecuencia y salvo modificación del Real Decreto señalado, las indemnizaciones por razón de servicio para el año 2019 serán las siguientes:

GRUPO	ALOJAMIENTO	DIETA ENTERA	MANUTENCIÓN
Grupo 1	102,56 €	155,90 €	53,34 €
Grupo 2	65,97 €	103,37 €	37,40 €
Grupo 3	48,92 €	77,13 €	28,21 €

Código Verificación Documento : 124304133107235717773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

2. Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesario:

- la autorización expresa del Concejal Delegado de Personal para la realización del servicio correspondiente.
- la fiscalización por Intervención.
- Que la actividad se haya desarrollado fuera del término municipal de Bétera.

3. Los gastos de locomoción, en viajes oficiales para el Ayuntamiento, se aplicarán mensualmente y serán de 0,19 € por Kilómetro recorrido si se tratase de automóviles y de 0,078 € por el de motocicletas.

4. Las indemnizaciones por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de la selección del personal darán lugar a las siguientes indemnizaciones según la categoría de entre las siguientes:

Categoría Primera**:** Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A1 o categorías de personal laboral asimilables.
Categoría Segunda**:** Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A2 y C1 o categorías de personal laboral asimilables. **Categoría** Tercera**:** Acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C2 y AP o categorías de personal laboral asimilables.

	Categoría Primera	Categoría Segunda	Categoría Tercera
Presidente y Secretario	45,89 €	42,83 €	39,78 €
Vocales	42,83 €	39,78 €	36,72 €

Todas las retribuciones reguladas en esta Base se abonarán dentro de la nómina mensual efectuándose las retenciones a efectos del IRPF que correspondan, según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto.

ARTÍCULO 30. ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. A los miembros de la Corporación que desempeñan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva, se les reconoce, con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, las retribuciones brutas anuales por el desempeño de sus cargos para el año 2019 que figuran en el Anexo de Personal, con los incrementos que la Ley de Presupuestos anual reconozca para los funcionarios.

Los cargos desempeñados en régimen de dedicación exclusiva tienen derecho a ser dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

La percepción de las retribuciones indicadas será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes, no obstante, podrán solicitar del Ayuntamiento Pleno la compatibilidad de ocupaciones marginales, siempre que no supongan detrimento a su dedicación preferente a la Corporación, aunque fueses remuneradas, y, todo ello, en los términos establecidos por la LBRL, el ROF, y RJ de las EELL, estas Bases de ejecución y cuanta normativa sea de aplicación.

2. Aquellos miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, según las cantidades fijadas por acuerdo del Pleno, de conformidad con lo señalado por la LRBRL, el ROF y RJ de las EE. LL, estas Bases de Ejecución y cuanta normativa es de aplicación, y que para el año 2019 son las cuantías siguientes:

CONCEPTO RETRIBUTIVO	IMPORTE €
Por asistencia a sesión plenaria	150,00
Por asistencia a sesión de comisiones informativas	50,00
Por asistencia a sesión de Junta de Gobierno Local	50,00
Por asistencia a sesión de Consejos Locales	30,00
Por asistencia a sesión de la Comisión de Coordinación de Concejales Delegados	175,00
Por asistencia a Junta de Portavoces	75,00
Por asistencia a la Junta de Gestión de expedientes matrimoniales con motivo de la celebración de matrimonio civil, fuera de las dependencias municipales	125,00

3. Todos los miembros de la Corporación percibirán Indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas sean aprobadas por el Pleno.

4. Las percepciones reguladas en los números 1 y 2 de este artículo, serán incompatibles con el devengo de asistencia a sesiones de órganos colegiados de los que formen parte, aunque sí podrán acumularse por asistencia a órganos rectores de organismos dependientes de la Corporación Local que tengan personalidad jurídica independiente, Consejos de Administración de empresas con capital o control municipal o de Tribunales de pruebas para selección de personal.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

5. Para la liquidación de los derechos económicos relativos a la prestación del Servicio de Matrimonios Civiles a la Alcaldía ó miembro de la Corporación en quien delegue, deberá aportarse en el expediente de nómina correspondiente:

- Copia del Acta de Celebración del Matrimonio Civil.
- Certificado Resolución de Alcaldía de delegación, en su caso.
- Informe del Funcionario Encargado de bodas relativo a los expedientes de matrimonios civiles celebrados en el mes con el detalle de fecha, lugar, hora y miembro de la Corporación que ha oficiado el acto.

6.- Para el abono de las asistencias a los restantes órganos colegiados, deberá aportarse en el expediente certificado del Secretario de la Corporación o persona que actúe como tal, de la sesión celebrada con detalle de los miembros asistentes.

ARTÍCULO 31: BASES GENERALES QUE VAN A REGIR EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO DE BÉTERA.

Las subvenciones municipales se regirán por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, demás legislación vigente y por las presentes normas y sus bases reguladoras y, en su caso, por los convenios o acuerdos de los que traigan causa.

Las distintas Concejalías que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones, previsto en el art. 8.1 de la LGS, los objetivos, y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación supeditándose en todo caso, a los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Las bases reguladoras de las subvenciones del Ayuntamiento de Bétera se aprueban el marco de las presentes bases de ejecución del presupuesto, sin perjuicio de que se pueda aprobar ordenanza general de subvenciones o una ordenanza específica para alguna de las subvenciones municipales. Dichas bases reguladoras son las siguientes:

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO:

Estas Bases Generales se dictan al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la LGS.

2. CONCEPTO DE SUBVENCIÓN:

Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por este Ayuntamiento, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El ámbito de aplicación de esta norma será el establecido en el artículo 3 de la LGS con las exclusiones recogidas expresamente en los artículos 2 y 4 de dicha Ley.

Las Transferencias del Presupuesto Municipal que tengan su origen en contratos administrativos o convenios se regirán por lo establecido en los mismos.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de estas Bases los premios que se otorgen sin la previa solicitud del beneficiario, según dispone el artículo 4 de la Ley General de Subvenciones.

4. PRINCIPIOS GENERALES:

La gestión de las subvenciones a que se refieren estas normas se realizarán de acuerdo con los siguientes principios:

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación.
b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad.
c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recuros públicos.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

5.REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES:

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en la LGS, que habrán de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Adicionalmente, para el otorgamiento de una subvención deberán cumplirse los siguientes requisitos:
a) La competencia del órgano administrativo concedente.
b) La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.
c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con lo establecido en estas normas.
d) La fiscalización previa por la Intervención Municipal, de los actos administrativos de contenido económico.
e) La aprobación del gasto por el órgano competente.

6. ORGANOS COMPETENTES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES:

El órgano competente para la concesión de subvenciones será el Alcalde-Presidente o el Pleno de conformidad con lo previsto en la Legislación del Régimen local y sin perjuicio de las delegaciones que se puedan efectuar.

7. BENEFICIARIOS:

Tendrán la consideración de beneficiarios de las subvenciones las personas o agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención, siempre que su actividad sea sin ánimo de lucro.

Se otorgará especial consideración a las asociaciones municipales inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, en atención a su naturaleza asociativa de base municipal.

No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta Norma General, las personas, o entidades en quienes concurran alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la LGS.

8. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:

Con independencia de las obligaciones específicas que recojan las bases reguladoras de las subvenciones, los convenios o acuerdos de concesión, serán obligaciones generales de los beneficiarios de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Bétera, las siguientes:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Justificar ante el órgano concedente o, en su caso, a la entidad colaboradora, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento e inspección a efectuar por el órgano concedente o, en su caso, la entidad colaboradora, y por orden de ellos, por los responsables de los servicios promotores de la subvención, y a las de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta documentación les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente, o a la entidad colaboradora, la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvenciones para la misma finalidad en todo caso con anterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos recibidos.

e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de la subvención que se hallan al corriente en el cumplimento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad, en caso de haber manifestado su oposición expresa a que sean consultados o recabados dichos documentos por parte de la administración, en base a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos en las Bases Reguladoras de las Subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad, que la misma está subvencionada por el Ayuntamiento de Bétera, incorporando de forma visible en el material que se utilice para la difusión de los programas o actividades subvencionados, un logotipo que permita identificar el origen de la subvención, pudiendo utilizar el siguiente formato:

"Financiado por AYUNTAMIENTO DE BÉTERA"

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos cuando concurran las causas de reintegro recogidas en la LGS.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

9. ENTIDADES COLABORADORAS:

En las bases reguladoras de las subvenciones, en los convenios o acuerdos de concesión, podrá preverse la existencia de entidades colaboradoras en los términos previstos en los artículos 12, 13, 15 y 16 de la LGS.

10. NORMAS REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES:

Las normas reguladoras de las bases para la concesión de las subvenciones, concretarán, como mínimo, los extremos previstos en el artículo 17. 3 de la LGS que no hayan sido contemplados en estas Bases Generales. Idéntica concreción deberán recoger los convenios o acuerdos de concesión mediante los que se formalice la subvención, en defecto de bases reguladoras.

11. PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS:

Se estará a la regulación sobre publicidad de las subvenciones establecida en la LGS y Ley de Transparencia.

12. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS:

Las actividades objeto de subvención se financiarán en los términos previstos en el artículo 19 de la LGS salvo que las bases reguladoras de la concesión establezcan un régimen específico siempre y cuando no resulte incompatible con el contenido de dicho artículo.

13. SOLICITUDES:

Con carácter general, los peticionarios habrán de presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Bétera, durante los meses de Enero a Marzo del ejercicio en curso para el que se solicita la subvención y salvo que la convocatoria que regule las mismas disponga un plazo distinto, la siguiente documentación:

a) Solicitud de Subvención según modelo que se adjunta en **ANEXO** de estas Bases.

b) Memoria/Proyecto de las actividades que se pretenden realizar, según modelo recogido en **ANEXO** a estas Bases**.**

c) Presupuesto total de las actividades a realizar durante el año natural correspondiente, desglosando Ingresos y Gastos, utilizando el modelo del **ANEXO** a estas Bases.

d) Copia auténtica del DNI/CIF de la Entidad y de sus representantes, en el supuesto de solicitudes que efectúen por primera vez o cuando se modifiquen los datos de la Entidad o de sus representantes.

En caso de que el presupuesto definitivo del ejercicio sea aprobado tras el 31/01/2019, el plazo para la presentación de las solicitudes reguladas en el presente apartado, será el de un mes tras la entrada en vigor del presupuesto correspondiente.

14. CUANTÍA:

Los presupuestos municipales consignarán en una o más partidas las cantidades nominativa o globalmente designadas con destino a subvenciones.

Con carácter general, la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Bétera será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda pero en ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

CAPÍTULO 2 PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

15. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de estas Bases Generales, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. El órgano concedente y el órgano instructor de las subvenciones que se convoquen serán las que tengan atribuidas tales competencias, de acuerdo con lo que establezca la normativa de régimen local.

El órgano colegiado estará formado por un presidente, que será el Alcalde o el Concejal-Delegado del área que convoque las subvenciones, un secretario que será el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue y el/los Técnicos del área/s que convoquen la subvención.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.
Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Bétera, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

A estos efectos, se incluyen como nominativamente en el Presupuesto de esta Entidad, consignaciones presupuestarias para atender la anualidad de 2019 para los siguientes Beneficiarios:

Nº	Aplicación presupuestaria	Beneficiario / Objeto subvención	Importe (€)
1	4310/47000	G-96748496 AS.COMERCIANT. BETERA - PROM COM LOCAL	6.000,00
2	3110/48001	G-98801426 A.R.A. HUELLAS AMIGAS PROT.ANIMAL	3.000,00
3	2310/48004	G-28197564 JUNTA LOCAL BETERA AECC-ACTIV CONCIENCI	2.000,00
4	3380/48110	G-98862048 JUNTA LOCAL FALLERA - FIESTA FALLAS	12.000,00
5	3300/48118	G98283955 AS FRANCES PERIS PREMIOS LITERARIOS	2.000,00
6	3380/48314	G-96890165 AS MAS CAMARENA - FIESTAS CABALGATA	1.000,00
7	2310/48331	G97306979 ASFANA ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES	2.000,00
8	3380/48331	G-98188956 AS CULT PENYA TAURINA BET- FEST. TAURIN	300,00
9	2310/48332	G98998552 AS ABDIF ACTIVIDADES SOCIO CULTURAL	600,00
10	3380/48332	G-98565815 AS CULT TAURINA BETERANOS- FEST. TAURIN	300,00
11	3370/48334	G98373544 GRUPO SCOUT REBALSADORS ACT.SOCIO-CULT	3.000,00
12	3370/48335	R4600441B GRUP JUNIORS LA PURISIMA ACT, SOCIO-CUL	2.000,00
13	3370/48336	G-98811938 ASOC LA ULTIMA MORADA ACT, SOCIO-CUL	1.000,00
14	3380/48337	G-98183122 AMICS DEL COET BETERA-PROM FIEST.COHE	1.200,00
15	3370/48337	G40526147 A.J.CLUB ASFI ACT,SOCIO-CULT	1.800,00
16	3380/48338	G-98567886 AS PENYA VOL LLIURE -PROM.FIEST.COHE	1.200,00
17	3260/48338	G-97252720 FUND CV ESPORTIU JUVENTUD BETER- BECAS	1.000,00
18	3300/48339	G-46173118 AS CENTRE ARTISTIC MUSICAL -FOM.DIF.MUS	60.000,00
19	3380/48339	G-98778400 AS COET,ELS FOGONERS -PROM FIEST.COHE	1.200,00
20	3300/48340	G-98246838 L'ATENEU. ESPAI CIVIC I CULT -PROM.CULT	800,00
21	3380/48340	G46990081 URBANIZACION EL PATERNERO ACT.SOCIO-CULT,	1.000,00
22	3300/48341	G-97350128 AS CULT GRUP TEATRE PEPETA R- PROM.CULT	1.500,00
23	3300/48342	G-98409337 AS ZORONGO TEATRO - PROM.CULT	1.500,00
24	3300/48343	G98549249 AS LES PRECIPITADES – ESC CERAM GTO F	1.600,00
25	3260/48343	SERV COMP EDUC: G98567886 AS VOL LLIURE CONCURSO	600,00
26	3300/48345	G98162852 ASOCIACION PENSAT Y FET ACT.SOCIO CULT.	300,00

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

Nº	Aplicación presupuestaria	Beneficiario / Objeto subvención	Importe (€)
27	3410/48400	G-46842191 AS CLUB BALONCESTO - PROM.DEPORTE	20.000,00
28	3410/48401	G-97248164 CLUB ESPORTIU ATLETIC BETER -PROM.DEPOR	21.000,00
29	3410/48403	G-96101738 AS CLUB UNION DEPORT BETE -PROM.DEPORTE	45.000,00
30	3410/48404	G-96149430 AS CLUB TIRO ARCO CARRAIXET- PROM DEPOR	1.100,00
31	3410/48406	G-46845848 AS CLUB NATACIÓN SOS BET -PROM DEPORTE	1.800,00
32	3410/48407	G-97205918 AS CLUB CICLISTA BTT - PROM.DEPORTE	500,00
33	3410/48409	G-96141239 AS CLUB CICLISTA - PROM.DEPORTE	700,00
34	3410/48410	G-96538996 CLUB COLOMBICULT JUVE BET- ACT.SOC-CULT	900,00
35	3410/48411	G-46246898 ASOC CAZADOR LA AMISTAD ACT. SOCIO-CULT	4.000,00
36	3410/48422	G-96032594 AS CAZADORES LA PACIENCIA - ACT.SOC-CUL	1.000,00
37	3410/48423	G-96550645PENYA VALENCIANISTA BETERA-ACT.SOC-CULT	1.100,00
38	3410/48505	48677999-V NOELIA JUAN PASTOR - ACTIV DEP ELITE	500,00
39	3410/48506	54293567C PAULA REIG FONT:GTOS ACTIV DEP.ELITE	200,00

La inclusión de la aplicación presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión, previo el procedimiento establecido, por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho en futuras anualidades. El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento, no siendo nunca invocables como precedente.

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

16. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. INICIACIÓN:

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable a cada una de ellas.

2. La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas según lo establecido en los artículos siguientes y de acuerdo con los principios de la LGS y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y tendrá necesariamente el siguiente contenido:

- Indicación del acuerdo municipal que aprueba las normas o bases reguladoras, diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones
- Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- Plazo de resolución y notificación.
- Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso administrativo correspondiente.
- Criterios de valoración de las solicitudes.
- Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015 PAC.
- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- La composición del órgano colegiado.
- Circunstancias que puedan dar lugar a la modificación de la resolución de concesión (reformulación del proyecto o posibilidad de adjudicación provisional hasta aceptación condiciones).
- Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad.
- Graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas para la concesión.

3. Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder de cualquier órgano del Ayuntamiento de Bétera, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en la letra c del artículo 53 de la Ley 39/2015 PAC, siempre que se haga constar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos o, en su caso, cuándo fueron emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan .

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente podrá requerir al solicitante su presentación, o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

La presentación de solicitudes y documentación complementaria se realizará en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la citada Ley 39/2015, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa .

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 octubre.

17. INSTRUCCIÓN:

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la convocatoria.

El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Las actividades de instrucción comprenderán:

- Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses. Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el cómputo de los plazos de los trámites sucesivos.

- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las bases de la convocatoria de la subvención. La convocatoria de la subvención podrá

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

contemplar la posibilidad de establecer una fase de preevaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado al que se refiere el artículo 15 de estas Normas Generales, deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en dicha normativa comuniquen su aceptación.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente al Ayuntamiento de Bétera, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

18. RESOLUCIÓN:

Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 la Ley 39/2015 PAC, y, en su caso, en la correspondiente convocatoria, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará al interesado y pondrá fin a la vía administrativa excepto en los supuestos determinados en las normas correspondientes.

19. REFORMULACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario, si así se ha previsto en las bases reguladoras, la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

Una vez que la solicitud merezca la conformidad del órgano colegiado, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución.

En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

20. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA:

De conformidad con lo señalado en el artículo 15 de estas Bases Generales, se concederán directamente las subvenciones que figuren nominativamente en el presupuesto del Ayuntamiento de Bétera, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para los beneficiarios de las subvenciones recogidas en estas Bases, mediante acuerdo o

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

resolución adoptada por el órgano competente, en los términos previstos en la Legislación del Régimen Local. En todo caso, será requisito indispensable providencia del Concejal Delegado del área en la que se impulse el expediente.

Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se contabilizará el documento RC. Posteriormente, con el convenio y/o acuerdo de resolución de concesión de la subvención, efectuado por el órgano competente, se contabilizarán las fases de autorización y disposición del gasto, mediante el documento contable AD.

El reconocimiento de la obligación se llevará a cabo previa justificación por el beneficiario del cumplimiento de los requisitos por los que le fue concedida la subvención. En cualquier caso no podrá efectuarse el Pago si no queda acreditado en el expediente el cumplimiento de los requisitos de justificación y de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Excepcionalmente podrá reconocerse la obligación y efectuarse pagos anticipados en los supuestos tasados en la base 24.

a) Sobre las actividades subvencionadas (financiación de gastos del ejercicio 2019):

- Las actividades subvencionadas habrán de estar justificadas antes del 15 de septiembre del año en curso, cuando la subvención se conceda para la actividad anual del beneficiario, o en los treinta días siguientes de realizada la actividad, cuando la subvención tenga como finalidad subvencionar un proyecto singular.

No obstante, por petición expresa y motivada de una asociación, podrá prorrogarse el plazo de justificación hasta el 15 de noviembre del año en curso. Transcurrido este plazo se perderá todo derecho a percibir la subvención.

- En caso de que se hubiese acordado el pago anticipado de la subvención, habrá de presentarse justificación por el beneficiario antes del 15 de febrero del año siguiente al de la concesión de la subvención, cuando la subvención se conceda para la actividad anual del beneficiario, o en los treinta días siguientes de realizada la actividad, cuando la subvención tenga como finalidad subvencionar un proyecto singular. No obstante, en estos casos de pago anticipado, por petición expresa y motivada de un beneficiario, podrá prorrogarse el plazo de justificación hasta el 1 de marzo de dicho año. Transcurrido este plazo se perderá todo derecho a percibir la subvención.

b) En todo caso, para poder conceder la subvención correspondiente a gastos del ejercicio corriente deberá haberse aprobado la justificación de la subvención del ejercicio anterior.

CAPÍTULO 3- GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

21. SUBCONTRATACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS POR LOS BENEFICIARIOS:

El régimen de subcontratación por los beneficiarios de las actividades subvencionadas se sujetará a lo establecido en el artículo 29 de la LGS.

22. PAGO Y JUSTIFICACIÓN:

Como regla general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto u objetivo para el que se concedió. Por ello, para percibir las subvenciones concedidas de acuerdo con lo previsto en estas Bases Generales, es preciso haber realizado la actividad subvencionada y presentar ante el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Bétera la siguiente documentación:

a) Solicitud de justificación de la Subvención, según Modelo recogido en **ANEXO** de estas Bases**.**
b) Memoria justificativa del proyecto o actividades realizadas, según el Modelo que consta en **ANEXO** de estas Bases**.**
c) Liquidación económica del proyecto singular o presupuesto final de la actividad anual de la entidad de los gastos e ingresos, que se presentará según el modelo que consta en **ANEXO** de estas Bases**.**
d) Relación detallada de las facturas[6] y/o demás documentos con valor probatorio, por importe mínimo de la subvención concedida, relación de gastos de personal y relación de la publicidad efectuada por el beneficiario sobre la financiación, según Modelos recogidos en **ANEXOS** de estas BEP.
e) Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones con Hacienda Pública y con la Seguridad Social[(7)] , salvo que la subvención solicitada no exceda de 3.000,00 Euros, en cuyo caso se presentará declaración responsable de no hallarse incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 LGS.
f) Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Bétera[(7)].
g) Ficha de Alta/Modificación de datos de Tercero, en su caso.

[6] Las facturas deberán ser originales o copias auténticas, estar datadas durante el año en que se haya concedido la subvención (salvo en el caso de las subvenciones nominativas para financiar gastos de ejercicios anteriores , y si se trata de una actividad puntual, en la fecha correspondiente a la mencionada actividad), así como contener los restantes datos o requisitos exigidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

[7] En el caso de que los interesados hayan expresado su no consentimiento, a que estos datos sean obtenidos directamnte por esta Administración.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

En cuanto al plazo de justificación, cabe distinguir dos supuestos

- En relación con las subvenciones en concurrencia competitiva:

  Las actividades subvencionadas habrán de estar justificadas antes del 15 de Septiembre del año en curso, cuando la subvención se conceda para la actividad anual del beneficiario, o en los treinta días siguientes de realizada la actividad, cuando la subvención tenga como finalidad subvencionar un proyecto singular. No obstante, por petición expresa y motivada de una asociación, podrá prorrogarse el plazo de justificación hasta el 15 de noviembre del año en curso. Transcurrido este plazo se perderá todo derecho a percibir la subvención.

  En caso de haberse acordado el pago anticipado, sobre las actividades subvencionadas habrá de presentarse justificación por el beneficiario antes del 15 de febrero del año siguiente al de la concesión de la subvención.

- En relación con las subvenciones nominativas, la justificación deberá llevarse a cabo en los términos señalados anteriormente en el apartado relativo a "PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA".

- En ambos casos, la justificación de la subvención se elevará, mediante Informe con propuesta de acuerdo de la Jefatura de Unidad, al órgano competente para su aprobación y pago, previo la fiscalización correspondiente de la Intervención Municipal.

23. PAGOS ANTICIPADOS:

No obstante lo anterior, en cualquier momento con anterioridad al pago y justificación, podrá acordarse el abono de pagos a cuenta de la subvenciones mediante acuerdo del Pleno o resolución de alcaldía, según el órgano competente, debiendo señalarse en la misma los importes o porcentajes anticipados . Tanto los posibles pagos a cuenta como los anticipos deberán justificarse en la necesidad para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención o convenio suscrito.

Dichos pagos tendrán la consideración de Pagos a cuenta de la Subvención concedida y requerirán el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber solicitado previamente la solicitud de subvención en los términos recogidos en la normativa reguladora, con la aportación de la documentación señalada en la base 13.
- Existencia de Convenio de colaboración y/o acuerdo sobre concesión de la subvención.
- Solicitud de anticipo de pago de subvención con la aportación de los Certificados de hallarse al corriente en las obligaciones con el Ayuntamiento, con Hacienda Pública y con la Seguridad Social, en su caso.

El beneficiario estará obligado a aportar la restante documentación para el libramiento del resto de la subvención concedida, en los términos recogidos en las presentes bases y los convenios y/o acuerdos de concesión de subvenciones que se adopten. En caso contrario procederá el reintegro de la subvención.

24. GASTOS SUBVENCIONABLES:

Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en estas Bases Generales, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza y objeto de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones, con las limitaciones establecidas en la LGS y en las presentes bases, cuando no contradigan aquélla.

Los costes indirectos de la actividad subvencionada podrán ser imputados por la persona beneficiaria a la actividad en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad. Se exige que por el beneficiario se explique o motive los criterios de imputación utilizados en este tipo de gastos, a efectos de su posterior valoración por parte del órgano concedente.

No se considerarán gastos subvencionables las comidas, cenas y similares. Tampoco se admitirán costes de adquisición de gastos subvencionables que sean superiores al valor del mercado (art. 31.1 LGS).

Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en las bases de ejecución del presupuesto general municipal para el contrato menor, tanto en el supuesto de coste por ejecución de obra, como en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, previamente a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

Las ofertas presentadas deberán aportarse con la justificación o, en su caso, en la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en la memoria de evaluación la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa, o la inexistencia en el mercado de diversidad de proveedores o prestadores del servicio de que se trate.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

25. FORMA DE ACREDITACIÓN DEL PAGO:

Se establecen como requisitos mínimos que deben observarse respecto de la forma de acreditar el pago efectivo de los gastos subvencionables realizados por los beneficiarios de subvenciones, cuando la modalidad de justificación de la subvención sea la cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto realizado y que será de aplicación respecto de las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento las que se detallan en los apartados siguientes.

Se excepcionan aquellas subvenciones financiadas o cofinanciadas con fondos comunitarios o procedentes de otras Administraciones Estatal o Autonómica que deberá acreditarse el pago efectivo del gasto realizado en la justificación de la subvención, conforme a las normas reguladoras y, en su defecto, conforme a lo establecido en los siguientes apartados.

1. Para la justificación del empleo de las subvenciones concedidas el beneficiario deberá acreditar la efectividad del pago correspondiente a facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, atendiendo a su forma, con la siguiente documentación:

1.1 Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de ésta, el concepto abonado.

1.2 Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en Copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

1.3 Si la forma de pago es en metálico, ejercerá de documento justificativo la propia factura donde constará mención a pagado en efectivo, firmada y sellada por el proveedor con indicación expresa de "PAGADO".

Solo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía igual ó inferior al importe establecido legal o reglamentariamente. En el caso de subvenciones financiadas o cofinanciadas con fondos comunitarios junto a la anterior documentación se acompañará, además, copia del asiento contable del citado pago por el beneficiario, salvo que el beneficiario no esté sujeto al deber de contabilidad.

26. REDUCCIÓN Y REINTEGRO:

La cuantía de la subvención podrá ser reducida, en la proporción que corresponda, cuando los gastos efectivamente producidos fueran inferiores a los inicialmente previstos, y que determinaron la misma.

En caso de que se hubiera abonado alguna cantidad a cuenta, deberán reintegrarse las cantidades incorrectamente justificadas, tras el oportuno acuerdo de procedencia de reintegro.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos aquí establecidos o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de la LGS.

27. PREMIOS

El otorgamiento de los premios, se ajustará al contenido de estas bases, salvo en aquellos aspectos en los que, por la especial naturaleza de las subvenciones, no resulte aplicable (por ejemplo el régimen de justificación y pago); en cuyo caso dichos aspectos de especial naturaleza, se regularán en las bases que se aprueben al efecto por parte del órgano competente.

28. APLICACIÓN SUPLETORIA

En lo no previsto en estas Bases Generales se aplicará la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás legislación aplicable.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

CAPÍTULO IV DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.

ARTÍCULO 32: DELIMITACIÓN.

1. En esta sección se describe el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que se deben aplicar al capítulo primero del Presupuesto de Gastos, así como los del personal que hayan de aplicarse al capítulo sexto (Inversiones) para ejecución de obras o servicios determinados.

2. A efectos de la descripción de los procedimientos específicos a seguir, se pueden distinguir los siguientes tipos de gastos de personal:

- Retribuciones del personal en activo.
- Cuotas sociales.
- Prestaciones sociales.
- Gastos sociales del personal.

ARTÍCULO 33: RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

1. El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Administración de la Entidad Local se efectuará, en todos los casos, a través de las nóminas confeccionadas por el departamento de Nominas y Personal.

2. En cada nómina de retribuciones deberán figurar la totalidad de los empleados públicos que se encuentren en situación activa en el Ayuntamiento Bétera o cualquiera de sus organismos dependientes.

3. A efectos de la descripción del procedimiento en la tramitación de los compromisos de gasto, se pueden distinguir los siguientes tipos de personal en activo:

a) Personal que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo primero del Presupuesto de Gastos.

b) Personal laboral que percibe sus retribuciones con cargo al capítulo sexto del Presupuesto de Gastos.

ARTÍCULO 34: TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DE PERSONAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO PRIMERO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, al inicio del ejercicio, con la aprobación del Presupuesto y la correspondiente plantilla y relación de puestos de trabajo se contabilizará un documento AD por el importe allí previsto por las plazas efectivamente ocupadas a 1 de Enero.

2. En el caso de gastos correspondientes a complementos, horas extraordinarias u otras atenciones de personal de carácter variable, se contabilizará un documento AD sobre el RC emitido al momento de la fiscalización, una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo.

3. Cuando se vaya a tramitar algún expediente de contratación de personal laboral fijo o eventual, o a ocupar una plaza vacante de funcionario con el informe de fiscalización del Interventor se expedirá un documento RC por el importe que se prevea satisfacer en el ejercicio. De la contratación del personal o de la toma de posesión del funcionario se dará cuenta a los servicios de Intervención para que procedan a contabilizar el documento AD.

4. Sin perjuicio de lo indicado en los puntos anteriores, cuando por razones debidamente justificadas y siempre en orden a una más adecuada gestión en la ejecución de los créditos autorizados, se podrá aceptar la expedición de documentos ADOP por cada una de las nóminas que se aprueben.

ARTÍCULO 35. TRAMITACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE GASTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL EVENTUAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO VI DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Los gastos derivados de este tipo de retribuciones se aplicarán a los créditos del capítulo de inversiones, cuando se trate de contratados para obra o servicio determinado y siempre que, disponiendo de la debida autorización, no exista crédito adecuado y suficiente en el capítulo primero del Presupuesto de Gastos.

2. Cuando se tramite algún expediente de contratación de este tipo, el Servicio gestor solicitará de la Intervención el informe fiscal y el certificado de existencia de crédito, el cual si es informado de conformidad, se expedirá un documento RC de ejercicio corriente con cargo a/las partidas correspondientes. Al finalizar el proceso de contratación y formalizados los correspondientes contratos, el Servicios gestor deberá enviar copia de los mismos a Intervención a los efectos de poder contabilizar documento AD de ejercicio corriente por el importe total de las contrataciones aprobadas.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

3. Los cambios que se puedan producir en el programa de trabajos del contrato de obra o servicios, que impliquen alteraciones del calendario inicialmente previsto, darán lugar a la expedición de los correspondientes documentos AD positivos o negativos, en función de la efectiva existencia de consignación presupuestaria.

ARTÍCULO 36. TRAMITACIÓN PARA EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

1. Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, se confeccionará, con arreglo a las normas vigentes, las nóminas de haberes de personal, que se aprobarán por Decreto de la Alcaldía u órgano en quien delegue.

2. El Departamento de Personal deberá presentar las nóminas, junto con los documentos justificativos de variaciones en la oficina de contabilidad antes del día 22 de cada mes, con excepción del mes de diciembre.

3. La oficina de contabilidad, comprobados los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, registrará contabilizará de forma provisional los documentos contables O y P de reconocimiento de la obligación y ordenación del pago y por la jefa de la unidad administrativa de contabilidad, se informará al órgano de fiscalización del resultado de dicha contabilización provisional a los efectos de su fiscalización. Una vez se disponga del acto administrativo de aprobación de la nómina, el departamento de contabilidad pasará las operaciones provisionales a definitivas, adjuntándose el acuerdo del Alcalde de aprobación de la nómina, de la que derivará el reconocimiento de las obligaciones derivadas de la misma para proceder al pago.

4. Las órdenes de pago se remitirán a Tesorería para que el pago de los importes correspondientes a las nóminas se efectúe, en la medida de lo posible, entre el 28 y 30/31 del mes correspondiente.

CAPÍTULO V. TRAMITACIÓN DE GASTOS DE INVERSIONES Y OTROS

ARTÍCULO 37: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

La contratación administrativa se regirá por lo regulado en la Ley 9/2017 de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Publico.

1. Consideraciones Generales:

1.1. Corresponde al órgano de contratación la aprobación del expediente y la apertura del procedimiento de adjudicación en los términos que se regulan en la ley citada.

1.2. Los informes que la Ley asigna a los servicios jurídicos se evacuarán por el Secretario. Será también preceptivo el informe jurídico del Secretario en la aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos. Corresponderá también al Secretario la coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

1.3. Los actos de fiscalización se ejercen por el órgano Interventor de la Entidad local. Esta fiscalización recaerá también sobre la valoración que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

1.4. El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato, cuando el órgano de intervención así lo requiera.

2. Contratos Menores:

2.1. Con carácter general, tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyo plazo de ejecución no sea superior a un año y cuyos precios, IVA excluido, no excedan de las cuantías previstas en la Ley de Contratos del Sector Público. Con carácter general no tendrán consideración de contrato menor, aquellos que tengan por objeto prestaciones o suministros de carácter periódico, repetitivos o de tracto sucesivo.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

2.2 Todos los expedientes de contratos menores deberán seguir los requisitos recogidos en la normativa vigente, en todo caso deberá quedar acreditado en el expediente:

1.- Informe de necesidad del contrato.
2.- Presupuesto de las obras, para los contratos de obras, así como proyecto técnico e informe de supervisión en el supuesto que las normas específicas lo requieran.
3.- Justificación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra de 15.000 € más IVA en suministro y servicios o 40.000 € en obras.
2.- Aprobación del gasto por el órgano competente..

La acreditación de la certificación de existencia de crédito o RC mediante el modelo de PROPUESTA DE GASTO (ANEXO Nº 2.

2.3.- La comprobación de que por el órgano de contratación se esta cumpliendo la regla establecida en el artículo 118.3 de la LCSP se llevará a cabo dentro del control financiero de contratos menores, sin perjuicio de los extremos de comprobación en el momento de la fiscalización de la fase de reconocimiento de la obligación.

2.4. Una vez realizada la obra, servicio o suministro tras la presentación de la factura se deberá proceder a la firma de la misma por el Técnico y Concejal correspondiente adjuntándose el acuerdo de aprobación del gasto, así como el informe sobre los aspectos a que se refiere el art. 118 LCSP; con todo ello se elevará el reconocimiento de la obligación, efectuándose documento contable "O".

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO

ARTÍCULO 38. TRAMITACION ANTICIPADA y GASTOS PLURIANUALES.

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

2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades: a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente. b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por una retención de crédito de ejercicios posteriores en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos o de Modificación Presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o bien que la partida puede ser objeto de prórroga

3. Al comienzo de cada ejercicio, el Departamento de Contratación controlará que para los expedientes de contratación tramitados anticipadamente existen los oportunos créditos en el Presupuesto de Gastos antes de continuar la tramitación de dichos expedientes.

ARTÍCULO 39. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no deba realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde al Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue, debiendo identificarse la Orden de Pago como "a justificar" sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición. Dicha resolución deberá ir precedida de una solicitud del empleado público interesado en el pago a justificar, con arreglo al modelo **Anexo** de estas Bases**,** así como de una propuesta de la/del concejal delegada/o correspondiente sobre impulso del expediente de pago a justificar, con arreglo al modelo también recogido en Anexo de estas Bases.

2. Para la expedición de pago a justificar se requerirá Resolución de la Alcaldía o del órgano en quien delegue, en la que se pondrá de manifiesto:

- Justificación de la necesidad de expedición de un pago a justificar por requerir el libramiento de fondos con anterioridad a la tenencia de los documentos justificativos del mismo.
- Persona a cuyo favor se debe expedir el pago a justificar, haciendo constar, en su caso, los motivos que exigen la expedición a nombre de un tercero ajeno al Ayuntamiento.
- Exigencia de la justificación en el plazo máximo de tres meses y, en su caso, antes de la finalización del ejercicio. Añadiendo que, en todo caso, deberá rendirse la cuenta justificativa en el plazo de un mes desde que se dispuso de la totalidad del pago a justificar.
- Advertencia de que de los fondos se responsabilizará el perceptor debiendo reintegrar las cantidades no gastadas en el plazo de justificación, so pena de incurrir en responsabilidad contable.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

3. Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electos de la Corporación y a los Responsables de Servicios Municipales.

4. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

5. En el plazo máximo de tres meses, y en su caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Departamento de Intervención los documentos justificativos de los pagos realizados, con arreglo al modelo según **ANEXO** de estas Bases, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuentas en el plazo de un mes contado a partir de aquél en el que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida. La aprobación de las cuentas justificativas de los "Pagos a justificar" corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

6. Los fondos solo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales o copias autenticas. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

7. 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.

ARTÍCULO 40. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Tienen la consideración de anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario que se realicen a habilitados para la atención inmediata de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio de carácter periódico y repetitivo, con posterior aplicación al presupuesto del año en que se produzcan.

2. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados para atender los gastos que se relacionan a continuación, siempre que exista crédito adecuado y suficiente dentro del nivel de vinculación jurídica de la partida correspondiente al gasto:

a) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23**).**
b) Reparaciones y Conservación.
c) Material ordinario no inventariable.
d) Atenciones Protocolarias y representativas.
e) Gastos menores.
f) Transportes (concepto 223).
g) Prensa, revistas y publicaciones.

3. La Solicitud de disposición de Fondos de Anticipo de Caja Fija, se efectuará según el modelo que consta adjunto a las presentes bases en **ANEXO** de estas Bases**,** y funcionará como sigue:

a) Se cumplimenta por el Funcionario que solicite los fondos, como cajero pagador a nombrar por la tesorería, debiendo indicar su nombre y apellidos, número de DNI, firma, justificación de la solicitud del anticipo de caja fija y naturaleza de los gastos para los que se solicita; motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos y las aplicaciones presupuestarias a las que aplicar posteriormente el gasto, así como el importe solicitado, que debe ser igual o inferior al establecido en las presentes bases.
b) El Concejal Delegado del área correspondiente, hará constar su VºBº en la solicitud, autorizando en este sentido, los gastos que se efectúen con cargo a la Caja Fija.
c) La solicitud se entregará en el área de contabilidad del departamento de intervención, para que informe sobre la existencia de crédito.
d) Tras la emisión de la certificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente, se emitirá por parte del departamento gestor el informe-propuesta de resolución sobre la constitución del anticipo de caja fija, haciendo referencia a la existencia de crédito adecuado y suficiente, recogiendo el número del documento contable.
e) El expediente será remitido a la intervención a los efectos de emisión del preceptivo informe de fiscalización limitada previa.
f) Tras la fiscalización favorable por parte de la intervención, el departamento gestor seguirá la tramitación del expediente, remitiendo la resolución o acuerdo dictado por el órgano competente que se dicte a la Tesorería que se encargará de designar un Cajero Pagador habilitado al efecto y procederá a la entrega de la cantidad mediante talón nominativo o mediante transferencia de los fondos a una cuenta corriente abierta en una de las Entidades financieras con las que el Ayuntamiento tiene contratada colaboración bancaria-financiera, designada por la Tesorería con la autorización de la alcaldía y con la denominación: "Anticipos de Caja Fija, Ayuntamiento de Bétera, Unidad ….). Esta cuenta no puede presentar en ningún momento saldo deudor, y la liquidación de los intereses se consolidará por la Entidad financiera en la cuenta corriente operativa del Ayuntamiento.

4. Serán autorizados por la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue y su importe global no podrá exceder de 5.005,00 Euros. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 1.500 Euros. Los gastos serán conformados por el Concejal del Servicio antes de realizar el pago por el habilitado correspondiente. La cuantía del anticipo de caja fija, en ningún caso podrá exceder del 7 por ciento de los créditos cuya gestión les corresponda del Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y Servicios" del presupuesto vigente en el momento de su constitución.

5. La disposición de fondos con cargo a la cuenta corriente se efectuará por medio de cheques nominativos y transferencias, que serán autorizados con las firmas mancomunadas del Cajero Pagador y la del Concejal gestor de cada Área. Para atender los gastos de menor cuantía, el Cajero Pagador podrá disponer de dinero metálico que no supere los 300 euros.

6. La acreditación del Recibí de los fondos se realizará mediante la toma de razón del Cajero Pagador y firma del perceptor de los mismos en el correspondiente "recibo de pago" o, en su caso, mediante la orden de transferencia debidamente diligenciada por la entidad financiera. No se tramitarán, en ningún caso, mediante Anticipo de Caja Fija gastos a favor de

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

terceros que figuren con diligencia de embargo en la Intervención, debiéndose utilizar en este supuesto el procedimiento de gasto en firme mediante el documento contable de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación (ADO).

7. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, y en todo caso antes del día 7 de diciembre del ejercicio, los habilitados rendirán cuentas ante la Tesorería, que las informará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Se utilizará el modelo que consta en **ANEXO** de las presentes Bases, como Justificación de disposición de Fondos de Anticipo de Caja Fija. Se podrá adoptar el acto administrativo de la aprobación de la justificación en las tres primeras semanas íntegras del mes de enero del año siguiente al que corresponde la justificación.

La solicitud de reposición de fondos se tramitará con la correspondiente cuenta justificativa que incluirá, en todo caso:

a) El Acta de Arqueo, en el que se hará constar: las existencias del Arqueo anterior; el importe total de los ingresos, pagos y depósitos efectuados desde la última reposición de fondos; y las existencias resultantes antes de la reposición solicitada.

b) El detalle de las existencias, distinguiendo el metálico del depósito librado a nombre del Cajero Pagador y el saldo de la cuenta corriente que se justificará con el certificado de la Entidad financiera, con su debida conciliación.

8. En el momento de rendir cuentas ante la Intervención Municipal, por el habilitado con informe de conformidad de la Tesorería, la justificación de los gastos aplicados al Anticipo de Caja fija se relacionarán debidamente indicándose: número de justificantes que se aportan, relación de Terceros, fecha de las facturas o reintegros e importes, tal y como se presenta en el Modelo que se adjunta en **ANEXO** de estas Bases**.**

9.Tras la fiscalización favorable por parte de la intervención, el departamento gestor seguirá la tramitación del expediente, remitiendo la resolución o acuerdo dictado por el órgano competente que se dicte a la Intervención, a efectos de su contabilización y a la Tesorería, la que realizará la transferencia de los fondos solicitados en la medida que lo permita su disponibilidad.

10. Así mismo, por la Tesorería Municipal se llevará un Registro de Acreedores de fondos de Anticipo de Caja Fija, en el que, como mínimo, se registrarán todas y cada una de las disposiciones de fondos que se efectúen con cargo al Anticipo de Caja Fija incluyéndose en el mismo: importes, fecha de concesión y fecha de justificación y especificando respecto de la justificación, los importes correspondientes a facturas o reintegros, según proceda según modulo contable ó modelo recogido en **ANEXO.**

11. La cancelación del Anticipo de Caja Fija se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión debiendo acordarse por la alcaldía u órgano en quien delegue. El anticipo de caja fija se cancelará de forma obligatoria con el cese del titular del órgano o el cambio de la Corporación. Cuando proceda la cancelación, el Cajero Pagador deberá reintegrar a la Tesorería el importe del Anticipo constituido.

12. En cuanto a la contabilización, se estará a lo dispuesto en las Reglas 34 a 36 de la nueva instrucción del modelo normal de Contabilidad local vigente. Si a 31 de diciembre existen gastos realizados por el cajero habilitado pendientes de justificación, se contabilizarán por la Intervención con abono a la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto

13. Son funciones de los habilitados como Cajeros Pagadores:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes, sean documentos auténticos y originales, y que en ellos figure el "páguese" de la Unidad Administrativa correspondiente.

b) Verificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

c) Efectuar los pagos que correspondan.

d) Tramitar la solicitud de reposición de fondos, rindiendo la correspondiente cuenta justificativa.

e) Facilitar los estados de situación de Tesorería en las fechas en que se determine.

f) La extensión de los cheques y transferencias de los pagos.

g) El manejo y custodia del dinero metálico.

h) Custodia y conservación de los talonarios de cheques y los justificantes de transferencias.

i) Y cualquier otra derivada de las presentes bases y demás normativa vigente.

ARTÍCULO 41. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

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

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

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

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ARTÍCULO 42 OPERACIONES VARIAS.

1. Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer.

1. Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el responsable de la oficina de contabilidad iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá el Órgano que hubiese autorizado el reconocimiento de dicha obligación.

2. Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento PR de prescripción de obligaciones.

2. Prescripción de órdenes de pago.

1. Cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, el Responsable de la oficina de Contabilidad, iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá el Alcalde.

2. Una vez aprobado el expediente, se expeditará el oportuno documento contable de Prescripción de órdenes de pago.

3. Transmisión de derechos de cobro frente a la administración.

1. De acuerdo con lo que se establece en la Ley de Contratos del Sector Público, los contratistas que hubiesen cedido sus derechos de cobro frente a la Administración habrán de notificar fehacientemente dicha cesión a los Servicios de Intervención adjuntando la documentación que sea precisa para poner de manifiesto que la transmisión se ha realizado conforme a derecho.

2. Las propuestas de pago que se tramiten después de recibida esta notificación se expedirán a favor del cesionario. El documento contable P incorporará los datos identificativos del cedente en cuyo favor se reconoce la obligación y del cesionario a favor de quien se propone el pago. Una vez registrado, la Intervención tomará razón de la cesión en el documento justificativo de la obligación (factura o certificación).

3. Si al recibirse la notificación de la cesión, la respectiva propuesta de pago ya hubiese sido registrada y transmitida a la Tesorería, la documentación a la que se refiere el párrafo primero de este punto se deberá remitir a dicho departamento a efectos de la incorporación de sus datos en el fichero central de terceros. En este caso, la toma de razón se efectuará por el Tesorero.

4. Rectificación de errores.

1. El procedimiento para rectificar errores producidos en la contabilización de operaciones de ejecución del Presupuesto de la Entidad Local se iniciará por la oficina contable a la que corresponda el registro de la operación afectada. Por consiguiente, si se detectan errores por cualquiera de las otras oficinas que intervienen en el proceso de ejecución del gasto, procederán a ponerlo en conocimiento de aquélla.

2. Cuando los errores que deban ser rectificados hubiesen tenido repercusión en más de una oficina de contabilidad, la rectificación se iniciará por aquella en donde se hubiese producido la incorporación al sistema de la operación en cuestión, debiendo efectuarse también la subsanación de dicho error en todas aquellas oficinas de contabilidad que se hubiesen visto afectadas.

CAPÍTULO VII. ENDEUDAMIENTO

ARTÍCULO 43. FINANCIACIÓN DE INVERSIONES.

1. La Financiación de los gastos incluidos en el capítulo VI del Presupuesto del Ayuntamiento se ajustará al Anexo de Inversiones que figura en el expediente de aprobación del Presupuesto General de la Corporación.

2. Cuando tenga lugar una modificación en los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, será preciso incoar el correspondiente expediente de cambio de finalidad, por lo que respecta a la aplicación de los recursos que será aprobado por el Ayuntamiento Pleno.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

CAPÍTULO VIII. GESTIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 44. GESTIÓN DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS.

1. El Departamento de Rentas elaborará los padrones de tasas y precios públicos de cobro periódico, correspondiendo a la tesorería la verificación de los mismos y a la Intervención de Fondos su fiscalización y toma de razón. La confección y elaboración de los padrones por el Departamento correspondiente municipal se realizará atendiendo a:

- Altas por declaración del obligado a ello o resultante de la actividad inspectora de la Administración, conforme a las competencias que para cada tributo ostente el Ayuntamiento, Ley General Tributaria y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Baja tramitadas.
- Rectificaciones de errores o deficiencias en el padrón original.

2. Todas las actuaciones del Departamento competente tendrán carácter de provisionales, que será elevadas a definitiva por la Alcaldía Presidencia con ocasión de la aprobación anual del padrón o mensualmente mediante relación de incidencias habidas en dicho período.

3. La aprobación de padrones es competencia de la Alcaldía Presidencia.

4. Los Padrones o Matrículas se expondrán al público por el plazo de quince días hábiles para que los legítimos interesados puedan examinarlos y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público se anunciará en el "Boletín Oficial de la Provincia", y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos. En el mismo anuncio y a los efectos de economía procesal y rapidez administrativa, se incluirá el anuncio de cobranza previsto en el art. 88 R. G. R., con expresión del plazo de ingreso en período voluntario; modalidad de ingreso utilizable de entre las enumeradas en el art. 86 del mismo R. G. R.; lugares, días y horas de ingreso y la advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Todo esto sin detrimento de que siempre que sea posible se realicen las notificaciones individuales.

5. La aprobación definitiva del Padrón determinará el reconocimiento del derecho y contabilización mediante ingreso previo, ingreso por recibo una vez que se haya efectuado la "toma de razón" por los servicios de intervención. Las altas que se produzcan a lo largo del ejercicio económico constituirán listas o padrones adicionales, las cuales una vez cumplimentadas el trámite de aprobación por el órgano competente, entrarán en cuentas mediante carga informática adicional, una vez efectuada la toma de razón por parte de la intervención general.

6. La vía de apremio de los ingresos tributarios y precios públicos, se incoará el día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

7. La Tesorería Municipal adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

8. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

ARTÍCULO 45. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO.

1. La Corporación podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de ingresos, cuando considere que la situación del contribuyente impida el pago dentro del plazo de ingreso en periodo voluntario, de acuerdo con lo Previsto en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación. En estos supuestos, se devengarán los correspondientes intereses de demora.

2. Con carácter general la concesión de aplazamiento o fraccionamiento requiere la prestación de las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación. No será necesario prestar garantía cuando así se solicite por el interesado en el caso de deudas inferiores a 8. 000,00 Euros a cargo de personas físicas, y así lo acuerde la Junta de Gobierno Local.

3. Las garantías mencionadas anteriormente serán custodiadas en Tesorería previa expedición por Intervención de los oportunos documentos contables, y se devolverá a los interesados, cuando se justifique documentalmente el pago del principal más los intereses de demora de las deudas garantizadas, tramitándose para su libramiento el oportuno documento contable.

ARTÍCULO 46. INGRESOS A CUENTA.

1. Tendrán la consideración de ingresos a cuenta de la deuda tributaria exigible en el momento del pago, las cantidades satisfechas por contribuyentes en los siguientes supuestos:

a) Cuando dentro del periodo voluntario hayan efectuado el pago de una deuda tributaria correctamente notificada, por un importe menor al exigible en el momento de efectuarlo.

b) Cuando vencido el plazo en voluntaria, efectúen el pago de una deuda por medio de giro postal, transferencia bancaria o a través de las Entidades Colaboradoras, de una deuda correctamente notificada.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

c) Cuando el pago de una deuda tributaria por medio de declaración liquidación, se realice en el plazo establecido, pero por un importe menor del que resulte de los datos de la declaración.

2. En los supuestos de los apartados a) y c), quedan exceptuadas las deudas tributarias que se cobren por medio de recibo o efectos timbrados.

3. Los pagos efectuados por los sujetos pasivos incluidos en las letras a) y b) anteriores, no impedirán la expedición de la oportuna certificación de descubierto por la parte de la deuda tributaria no ingresada, para su cobro por la vía de apremio.

ARTÍCULO 47. DEL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del Padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de ingresos afectados que se vayan a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, condicionados al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso concertado en el momento del acuerdo formal, el compromiso realizado y simultáneamente el reconocimiento del derecho en el momento en el que quien se comprometió acepta el cumplimiento de los requisitos, naciendo, por tanto, una deuda a favor de la Entidad.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará cuando se reciba, en forma simultánea, el reconocimiento y el cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados se reconocerá el derecho en el momento de la firma del contrato de préstamo.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

ARTÍCULO 48. DE LOS COBROS.

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación.

2. En cuanto al resto de los ingresos que ha de recibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa.

3. Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicar a Tesorería e Intervención, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

ARTÍCULO 49. LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

ARTÍCULO 50. CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE AVALES.

1. Constitución de Garantías mediante aval bancario.

1º. La exigencia de constitución de una garantía mediante aval se determina por un acto administrativo a propuesta del departamento gestor del procedimiento (Urbanismo, Contratación, Secretaría, Servicios Jurídicos, Gestión Tributaria…), que notificará al interesado y a los Departamentos de Intervención y Tesorería.

2º. En la parte dispositiva de dicho acto administrativo deben constar los requisitos que deberá cumplir la garantía (nombre, CIF/NIF, cuantía, concepto…) y en caso de que se presente en forma de aval en todo caso debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Responsabilidad solidaria de la entidad financiera con el avalado.
2. Renuncia expresa de la entidad financiera al beneficio de excusión.
3. Constitución del aval por tiempo indefinido hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

4. Que se pagará en primer requerimiento al Ayuntamiento.
5. Debe estar inscrito debidamente en el Registro de avales.
6. Debe constar el nombre, apellidos y CIF/NIF del avalado y de la entidad financiera avalista y de los apoderados de ésta.
7. Debe detallarse el concepto por el que se expide el aval, si es provisional o definitivo y su importe.
8. El avalado debe ser aquel que tenga la obligación con el Ayuntamiento.
9. Debe detallarse la normativa o el régimen jurídico que le resulta de aplicación.
1. Debe constar el bastanteo de poderes por fedatario público: Lo que se comprueba en el bastanteo no es la identidad de los firmantes, si no que los que firman tienen poder para hacerlo.

3º. El avalado presentará la garantía por Registro General de Entrada del Ayuntamiento desde el cual se diligenciará a la Tesorería Municipal el aval original, remitiéndose una copia al Departamento Gestor del procedimiento (Urbanismo, Contratación, Servicios Jurídicos, Secretaría, Gestión Tributaria…).

4º. Por la Tesorería se remitirá oficio con copia del aval al departamento gestor del expediente, una vez efectuadas las siguientes comprobaciones, y haber expedido el documento contable de efectiva constitución de la garantía (CV):

- Revisión de la literatura general de contenido obligatorio, (responsabilidad solidaria del Banco, renuncia expresa al beneficio de excusión y división, vigencia del aval indefinida hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación, etc.).
- Revisión la literatura singular de contenido obligatorio, (que el avalado es el tercero que consta en el acuerdo y no otro, con su nombre y CIF correctos, que la obra está correctamente identificada y coincide con la del acuerdo, al igual que el importe.).
- Revisión de la existencia del bastanteo de poderes.
- En caso de que no se cumplan las condiciones anteriormente señaladas se requerirá al interesado para la subsanación en el plazo de 10 días de las deficiencias observadas.

2. Constitución de Garantías en metálico.

1º. La exigencia de constitución de una garantía se determina por un acto administrativo a propuesta del departamento gestor del procedimiento (Urbanismo, Contratación, Secretaría, Servicios Jurídicos, Gestión Tributaria…), que notificará al interesado y a los Departamentos de Intervención y Tesorería.

2º. En la parte dispositiva de dicho acto administrativo deben constar los requisitos que deberá cumplir la garantía (nombre, CIF/NIF, cuantía, concepto…).

3º. El tercero vendrá obligado al ingreso de la garantía en la Entidad Financiera que se determine y especifique en la notificación.

4º. El tercero presentará el resguardo del ingreso por Registro General de Entrada del Ayuntamiento desde el cual se diligenciará a la Tesorería Municipal el resguardo original, y se remitirá una copia al Departamento Gestor del procedimiento (Urbanismo, Contratación, Servicios Jurídicos, Secretaría, Gestión Tributaria…)

5º. Por la Tesorería se remitirá copia del resguardo al departamento gestor del expediente, tras haber efecftuado las siguientes comprobaciones y haber expedido el documento contable de la efectiva constitución de la garantía (CV):

- Que el importe de la fianza, nombre y CIF/NIF del tercero y concepto del ingreso coinciden con lo exigido por el Departamento gestor del procedimiento.
- En caso de que no se cumplan las condiciones anteriormente señaladas se requerirá al interesado para la subsanación en el plazo de 10 días de las deficiencias observadas.

3. Cancelación de Garantías

1º. El Departamento gestor del procedimiento deberá emitir informe-propuesta sobre la devolución de la garantía depositada para responder de una determinada obligación y requerirá informe a la Tesorería municipal sobre la existencia de la garantía en las dependencias municipales y sus características.

2º. El Departamento gestor del procedimiento deberá remitir el expediente a la Intervención para su fiscalización.

3º. Fiscalizado el expediente, éste se devolverá al Departamento gestor del procedimiento para la elaboración de la correspondiente Propuesta de Acuerdo por el órgano competente

4º. El acuerdo de la devolución se notificará por el Departamento gestor del procedimiento al interesado y a los Departamentos de Intervención y Tesorería.

5º. Recibido el acuerdo por la Intervención, se expedirá la Orden o Mandamiento de devolución (OCAV), el cual, una vez firmado, se remitirá a la Tesorería para que proceda a la devolución efectiva al tercero (CAV).

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

CAPÍTULO IX: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 51. MODIFICACIONES DE SALDOS

Con el fin de depurar la contabilidad Municipal, las rectificaciones de saldos derivadas de obligaciones pendientes de ordenar el pago, de pagos ordenados pendientes de realizar el pago material, de derechos reconocidos pendientes de ingresar o de devoluciones de ingresos pendientes de realizar, así como de cualquier cuenta presupuestaria o extrapresupuestaria o del PGCP (SICAL) previo Informe técnico de la Jefatura de Unidad/servicio de Contabilidad y con el intervenido y conforme de la Intervención Municipal será elevado a la Junta de Gobierno Local, para su aprobación dándose cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

ARTÍCULO 52. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen algún reconocimiento de obligaciones hayan tenido su reflejo contable.
2. Los Centros Gestores recabarán de los Contratistas la presentación de las facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de Diciembre de las facturas correspondientes.

ARTÍCULO 53. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

1. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de las cuentas.

2. Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 43.

ARTÍCULO 54. CIERRE DEL PRESUPUESTO.

1. El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.

2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

ARTÍCULO 55. REMANENTE DE TESORERIA.

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2. El cálculo de las cantidades que por derechos reconocidos y liquidados, ya sean de la agrupación de presupuesto corriente o de presupuestos cerrados, deberán considerarse como de difícil o imposible recaudación, quedarán establecidos de la forma subsiguiente:

Ejercicio Presupuestario	% mínimo Dudoso Cobro
Ejercicio a liquidar	25%
Ejercicio 1º anterior	50%
Ejercicio 2º anterior	90%
Ejercicios anteriores	100%

En el supuesto de derechos pendientes de cobro por sanciones, penalidades por incumplimiento u otros supuestos y con independencia del ejercicio al que correspondan, atendiendo a la posible exigencia de circunstancias o características especiales, y previo informe de Intervención y de la Tesorería Municipal, se podrá proponer al Pleno que se efectúen ajustes sobre los porcentajes indicados y puedan dotarse hasta el 100% dichos derechos como de dudoso cobro, en uso del principio de prudencia y para conseguir mayor fiabilidad de los datos de la Contabilidad Municipal.

Del total de los derechos reconocidos y liquidados figurados en las agrupaciones de presupuestos corrientes y presupuesto cerrados, se excluirán los pendientes de cobro que afecten a ingresos con financiación afectada a proyectos de gastos contenidos en los diferentes capítulos de la estructura presupuestaria de ingresos, aprobada por Orden AP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

3. Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente en los términos establecidos en la normativa vigente.

4. Si el remanente de Tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit de acuerdo con lo previsto en la Base 13, sobre bajas por anulación.

CAPÍTULO X: CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION

Las actuaciones de control interno que se lleven a cabo en las entidades que conforman el sector público local se ajustarán a los preceptos contenidos en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el Reglamento 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (a partir del 1 de Julio de 2018) y en las normas reguladoras aprobadas por las Entidades Locales en desarrollo de las anteriores disposiciones recogidas en los siguientes artículos y en Anexo de Fiscalización.

ARTÍCULO 56.- FUNCION INTERVENTORA.

A)Prevista la posibilidad de introducir la fiscalización limitada previa del artículo 219 del RDL 2 / 2004, el Ayuntamiento de BETERA procede al desarrollo de esta, considerando estructurado el modelo del control interno, en su conjunto, y en la parte que se refiere a la fiscalización, sobre la base conceptual de la fiscalización previa limitada o en régimen de requisitos básicos, el alcance de la que se contiene en el anexo de fiscalización previa limitada, de tal forma que se pueda realizar esta en dos momentos:

- **Un primer momento** caracterizado por ser un control previo y selectivo realizado sobre todos los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico que se concretan en el anexo, que se limitará a comprobar, además de los extremos previstos en el apartado 2 del artículo 219 del RDL 2/ 2004 por el que se aprueba el TRLRHL, aquellos otros extremos relacionados en el citado anexo, y que por su trascendencia en el proceso de gestión del gasto es conveniente verificar de forma previa, y

- **Un segundo momento** que se llevará a cabo con posterioridad a la realización del gasto, siempre que se disponga de los medios materiales y personales suficientes, y se proyectará sobre todos aquellos requisitos que conforman su procedimiento de gestión y que no hubieran sido examinados en la fase previa.

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

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

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

ARTÍCULO 57.- CONTROL FINANCIERO

57.1.- Alcance del control financiero.
El control financiero de la actividad económico-financiera al que se refiere el artículo 220 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

57.2.- Control financiero de subvenciones.
El control financiero de las subvenciones que se otorguen principalmente para atender gastos de funcionamiento ordinario de las entidades o personas jurídicas beneficiarias, podrá limitarse a la comprobación de la adecuada y correcta justificación de la subvención percibida.

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

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ARTÍCULO 58.- CONTROL DE INGRESOS.

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

2 No obstante, en las propuestas de aprobación, modificación o derogación de Tributos y Precios Públicos, se comprobará que consta incorporado en el expediente, informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Rentas con pronunciamiento concreto y expreso sobre la adecuación a derecho de la derogación o del texto a aprobar o modificar, y en particular, respecto a la aprobación o modificación, sobre:

1) Adecuación de los mismos a las Ordenanzas Fiscales en vigor.
2) la correcta Inclusión de las exenciones y bonificaciones que se incluyan.
3) Y que la expediente Memoria económico-financiera justifica de manera razonable su importe y el grado de cobertura financiera de los costes correspondientes.

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

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

ARTÍCULO 59.- INTERVENCION MATERIAL DE LA INVERSION.

Los órganos gestores deberán comunicar al órgano interventor, o en quien delegue, para su asistencia a la comprobación material en los contratos que no tengan la consideración de contratos menores, conforme a lo regulado en la normativa de control interno y normativa de contratación vigentes.

CAPÍTULO XI: CIERRE CONTABLE

ARTÍCULO 60.- LAS OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO RELATIVAS AL PRESUPUESTO DE GASTOS Y OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS.

Las distintas operaciones a realizar en la ejecución del presupuesto de gastos (modificaciones de créditos, imputación de obligaciones, realización de pagos, entre otras) y operaciones no presupuestarias, se regulan con carácter general en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales así como normativa contable concordante. La mencionada regulación debe completarse mediante especificación de operaciones y procedimientos a realizar para finalizar el presente ejercicio, con el siguiente detalle:

1.- Las **nóminas** para el percibo de los haberes activos del mes de diciembre deberán tener su entrada en las Oficinas de contabilidad con fecha límite del día **11 diciembre**. Los haberes activos y pasivos del citado mes, serán satisfechos conjuntamente a partir del día 20 del mismo mes.

2.- El último día en el que se podrán realizar **pagos** será el día 27 de diciembre.

3.- En cuanto a la **recepción y tramitación de expedientes y de sus correspondientes documentos contables**, por los Departamentos Gestores se atenderá a las siguientes normas:

Fase del Gasto (Tipo Documento Contable)	Fecha límite envío expte para Fiscalización	Fecha límite envío Acto adm. anotación Contabilidad
Autorización del Gasto (Doc. A)	20 de noviembre	29 noviembre
Disposición del Gasto (Doc. D) ó Autorización y Disposición conjunta ó (AD Conjunta)	4 diciembre	13 diciembre
Reconocimiento de la Obligación (Doc. O)	13 diciembre	20 diciembre

4.- En cuanto a la **tramitación de facturas y de sus correspondientes documentos contables**, el día 10 **de diciembre** será la fecha límite para dar curso interno a la tramitación en el propio ejercicio, de las facturas que se hallan presentado en el registro del Ayuntamiento hasta esa fecha, salvo decisión de la intervención municipal.

5.- Como máximo en fecha **27 de Diciembre** (o primer día hábil siguiente) serán presentadas y aprobadas las cuentas correspondientes a la gestión recaudatoria.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

6.- Todos los habilitados y cajas pagadoras rendirán cuentas justificativas de su gestión, como máximo hasta el día **29 de Noviembre** (o primer día hábil siguiente).

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

SEGUNDA: Las facturas justificativas de la inversión, además de los requisitos fijados en estas bases, deberán ajustares a la normativa vigente sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido.

TERCERA: Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras y servicios contratados por la Corporación, podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario ajustado al Reglamento General de Recaudación.

CUARTA: Las cuotas de amortización de los activos se determinan, con carácter general, por el método de cuota lineal. La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del bien.

La Alcaldía-Presidencia queda facultada a determinar o modificar, previo informe de los servicios técnicos, la vida útil de los bienes que componen el Activo no corriente de la Entidad, al objeto de poder calcular la dotación anual del inmovilizado en función de ésta y, en su caso, la determinación del deterioro de valor del inmovilizado material.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Para lo no previsto en estas Bases, así como para aquellos aspectos en los que no exista concordancia, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA: En el ámbito del ejercicio del control Interno, para todo aquello no previsto y regulado en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto y Anexos de fiscalización, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de control interno de las entidades del Sector Público Local, aprobado por Real Decreto 424/2017, de 28 de Abril.

En concreto, en relación con la fiscalización limitada previa, se estará a lo previsto en los correspondientes vigentes acuerdos del consejo de ministros repecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, con las adiciones contenidas en las presentes bases para cada tipo de expedientes. En caso de se den contradicciones entre las normas internas de fiscalización y lo regulado en los citados acuerdos de consejo de ministros, se estará a lo previsto en éstos últimos.

TERCERA: Para la resolución de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases de Ejecución, previos los informes que correspondan, el Alcalde Presidente es el órgano competente para su interpretación.

En Bétera, abril de 2019
LA ALCALDESA,

CRISTINA ALEMANY CAMPOS - NIF:48437150R
03/04/2019, 23:33:24

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ANEXO A CAPITULO X. CONTROL y FISCALIZACION

1.- EXTREMOS A COMPROBAR EN LA FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

1.- DISPOSICIONES COMUNES.

En todo caso se estará a lo previsto en los correspondientes acuerdos vigentes del consejo de ministros respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, con las adiciones contenidas en las presentes bases para cada tipo de expedientes. En caso de se den contradicciones entre las normas internas de fiscalización y lo regulado en los citados acuerdos de consejo de ministros, se estará a lo previsto en éstos últimos.

En consecuencia, partiendo de lo indicado anteriormente, en cumplimiento de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal vigente, se exponen a continuación los elementos a comprobar en la fiscalización limitada previa, desglosando por un lado aquellos requisitos generales a comprobar en todos los casos con independencia del tipo de expediente de que se trate y, por otro lado, aquellos extremos específicos en función del tipo de expediente.

Todas las referencias efectuadas al Jefe de la unidad del Departamento gestor/tramitador, se entiende efectuada a dicha figura o a su superior jerárquico.

1.1 Ámbito de aplicación y Alcance

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

1.1 EXTREMOS DE CARÁCTER GENERAL:

a) **Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se pretende contraer.**

- En los supuestos en los que se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará la adecuación de la propuesta a la normativa vigente.
- En los casos que se tramita anticipadamente el gasto comprobar si se cumple lo preceptuado en el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria.

b) **La ejecutividad de los recursos que financian los gastos, en el caso de Gastos con Financiación Afectada.**

c) **Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación (competencia financiera)**

d) **La competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración o del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate (competencia administrativa)**

e) **En los expedientes de COMPROMISO DEL GASTO, se comprobará además que estos responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente y debidamente adquiridos, con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.** Este extremo no procedería en caso de ser expedientes en los que simultáneamente se tramite la autorización y disposición del gasto.

f) **En el RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente y debidamente adquiridos, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.** (Este extremo no aplicará en caso de ser expedientes en los que simultáneamente se tramite la autorización y disposición del gasto y el reconocimiento de la obligación).

En caso de que deba designarse Interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha producido la intervención de la citada comprobación material de la inversión y su carácter favorable, sin perjuicio de lo dispuesto como extremos adicionales de fiscalización, en los casos en que resulte de aplicación el segundo párrafo del artículo 198.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y no hubiese llegado el momento de efectuar la correspondiente comprobación material de la inversión.

g) **Que figura en el expediente informe propuesta favorable del Jefe de la unidad del Departamento gestor/tramitador, en los términos de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar**. En aquellos expedientes en los que no exista Jefatura de unidad, el Informe de legalidad con propuesta de resolución deberá ir suscrito por el funcionario responsable de los Servicios correspondientes. En los expedientes de gestión presupuestaria (aprobación de facturas) no será exigible este requisito. En Anticipos de Caja fija y Pagos a justificar la propuesta se efectuara por el responsable correspondiente

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

del gestor solicitante. El sentido favorable o conforme del informe debe ser expreso y no deducirse del contenido del mismo.

h) **En los expedientes DECLARADOS URGENTES, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.**

i) **Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el presente Anexo A de las Bases de ejecución del presupuesto.**

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de este Anexo se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la hacienda pública o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto de informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el artículo 154.1 de la Ley General Presupuestaria.

1.2 EXTREMOS ADICIONALES:

Además de los requisitos contenidos en el punto anterior de comprobación general en cualquier tipo de expediente contemplado en la presente instrucción, se comprobarán los extremos adicionales definidos en los acuerdos vigentes del consejo de ministros respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, así como en las Reglas siguientes, en función del tipo de expediente de gasto que se trate.

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

REGLA 1: GASTOS DE PERSONAL

Se aplicarán como extremos adicionales los recogidos para los gastos de personal, en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 30 de Mayo de 2008, con las modificaciones que en su caso se acuerden, ampliándose los extremos relativos a los expedientes de nóminas de retribuciones del personal al servicio de esta administración (que se regirá por lo dispuesto en el apartado 1.4 del presente anexo), y añadiéndose los siguientes tipos de expedientes:

1.1 Propuestas de Aumentos de Jornada (para todo tipo de personal):

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

En caso de tratarse de personal laboral, se analizarán los extremos recogidos en el acuerdo del consejo de ministros vigente, para la contratación de cada tipo de personal laboral.

1.2 Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

a) Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo obtenidas del Portal Horario, conformadas favorablemente por los respectivos funcionarios responsables del Servicio/unidad del área correspondiente.

b) Propuesta resumen favorable, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

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

a) Propuesta de asignación a cada empleado, firmada por el funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento Gestor de área correspondiente y conformada por la concejalía delegada de su área, con justificación de la especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés y la iniciativa con que el funcionario ejerce su trabajo en la que se acredite las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados.

b) Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos obtenidas del portal horario con las firmas de los responsables que justifican el devengo de la productividad o plus, conformadas por los respectivos funcionarios responsables Jefes del Servicio/Unidad y de la Concejalías gestoras de área.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

c) Propuesta resumen favorable, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

1.4. <u>Nóminas de retribuciones de personal y Corporación</u>:

a) Que las nóminas están informadas favorablemente y Estados justificativos Resumen de Retribuciones y Deducciones por conceptos firmado por el funcionario Responsable del Departamento de Personal.

b) En el caso de las de carácter ordinario, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadre total de la nómina, con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

c) Justificación documental de las variaciones experimentadas por altas y bajas, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

<u>I.- ALTAS:</u>

1. <u>Miembros electos del Ayuntamiento:</u>

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que deberá constar claramente que desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (art. 13 ROF).
- Copia del Alta en la Seguridad social.
- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento expreso sobre la conformidad de las retribuciones percibidas según BEP vigentes, acuerdos plenarios y legislación vigente.
- Verificación de las retribuciones y de la imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

2. <u>Personal eventual:</u>

- Copia del acuerdo de nombramiento.
- Copia del Alta en la Seguridad Social.
- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento de la adecuación del acuerdo de nombramiento y de la toma de posesión.
- Verificación de la imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

<u>3.</u> <u>Personal funcionario de nuevo ingreso</u>:

- Copia del Acuerdo de nombramiento,
- Acta de la correspondiente toma de posesión
- Copia del alta en la Seguridad social.
- informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de la conformidad del acuerdo de nombramiento.
- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de la Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

<u>4.</u> <u>Personal laboral de nuevo ingreso:</u>

- Copia del Acuerdo de nombramiento
- copia del contrato suscrito
- Copia del Alta en la Seguridad Social
- informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de la conformidad de la contratación y que se ha firmado el contrato de trabajo.
- Verificación de la Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

<u>5</u> <u>Personal laboral temporal,</u>

- Copia del Acuerdo de contratación
- copia del contrato suscrito
- Copia del Alta en la Seguridad social
- informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de la conformidad de la contratación y que se ha firmado el contrato de trabajo.
- Verificación de la Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

6 Reincorporación al puesto de trabajo (funcionarios y personal laboral) copia del documento justificativo (acuerdo/resolución o similar) que acredite la reincorporación e informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

II.- BAJAS:

1. Copia del Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de empleo disciplinarios.
- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
- Pase a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.
- Ceses de cargos electos

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

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

III.-El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.

d) En caso de productividad, gratificaciones y resto de retribuciones variables:

- Copia del Acuerdo de aprobación por el órgano competente.
- Correspondencia con los importes informados y fiscalizados, según apartados anteriores.

e) En el caso de las retribuciones de los miembros de la Corporación, la incorporación del Resumen de las indemnizaciones con detalle por conceptos y miembro corporativo rubricada por funcionario del departamento de personal, cuya cuantía deberá coincidir con el total de las retribuciones por dichos conceptos.

1.6. Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social: Se comprobarán los extremos de general comprobación y además, que consta en el Expediente cálculo del coste de Seguridad Social efectuado por el Departamento de Personal.

REGLA 2 : CONTRATACIÓN

Se aplicarán como extremos adicionales los recogidos para los expedientes de contratación en el Acuerdo de Consejo de Ministros vigente respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios, añadiéndose los siguientes tipos de expedientes:

2.1 Devolución de la fianza o cancelación del aval:

a) Que existe Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento Gestor, sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista así como del transcurso del plazo de garantía.

b) Informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza/garantía por el contratista y que ésta no haya sido devuelta.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

c) En caso de que la devolución de avales o fianzas aportados en garantía, a los efectos de suspensión de la ejecución de un acto impugnado, deberá presentarse, además de lo anterior, la resolución administrativa o sentencia judicial firme, según los casos, que estime las pretensiones del interesado.

d) En caso de que con la devolución del aval o fianza se solicite y proceda el reintegro de intereses y/u otros gastos financieros generados derivados del mismo, deberá acreditarse asimismo, los documentos justificativos de los gastos y pagos financieros reclamados.

2.2 Precios contradictorios (en obras):

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

REGLA 3. RECLAMACIONES POR DAÑOS Y PERJUICIOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

- Informe no desfavorable del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- Justificante de la notificación a la compañía aseguradora de la reclamación, si ésta supera el importe de la franquicia. En el supuesto de que no supere dicha cuantía, este aspecto deberá ser informado expresamente en el informe de los servicios jurídicos.
- Valoración económica del daño causado recogida y debidamente motivada en el informe jurídico.
- Informe favorable del técnico responsable de los servicios jurídicos.
- Que para el caso de que la indemnización propuesta sea igual o superior a 50.000 € existe dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la GV.

REGLA 4. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS

4.1 Convenios urbanísticos

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

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

4.2 Ocupación Directa

1. **Aprobación del expediente. Autorización del gasto**

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

2. **Aprobación definitiva. Compromiso de gasto**

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

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

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

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

4.3 Expropiaciones forzosas.

1. **Incoación de la expropiación. Aprobación del gasto.**

- Declaración de utilidad pública o interés social y de la necesidad de ocupación de los bienes o derechos afectados.
- Si se trata de tasación conjunta se comprobará que figura en el expediente el proyecto de expropiación.
- Si se trata de expedientes individualizados se comprobará que figura en el expediente la relación de bienes y derechos afectados concreta e individualizada.
- Certificación de la relación de bienes y derechos definitivamente aprobada.

2. **Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo**

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

3. **Pago o consignación del justiprecio**

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

4. **Pago de intereses por demora**

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

4.4 Recepciones de obras de urbanización.

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

4.5 Aceptación de cesiones de terrenos obligatorias y gratuitas.

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

4.6 Reparcelaciones

1. **Aprobación inicial**

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

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

2. Aprobación definitiva

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

3. Actualización de la cuenta de liquidación provisional

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

4. Cuenta de liquidación definitiva

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

REGLA 5 FINCAS DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO

5.1. Venta de fincas del PMS

1. Venta

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

2. Venta directa

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

3. Adjudicación

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

REGLA 6 SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS

6.1. En régimen de concurrencia competitiva

1. Autorización del gasto.

a) Sobre las bases reguladoras de la convocatoria por la que se aprueba el gasto:.

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

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

- Que consta el informe preceptivo de secretaría municipal, recogido en la letra d) del apartado 3 del artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

b) Sobre la convocatoria de las subvenciones.

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

2. Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención.

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediere.
- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de haberse procedido a la publicación de las bases y / o convocatoria en tiempo y forma.
- Informe jurídico favorable del funcionario responsable que ostenta la Jefatura del departamento gestor / instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y Bases reguladoras.
- Que consta documento / acta de la comisión evaluadora, de existir dicho órgano.
- Documentación acreditativa vigente conforme de que el/los beneficiario/s propuesto/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

3. Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea: Se comprobarán los mismos extremo del apartado anterior (compromiso del gato: otorgamiento subvención) y además, los siguientes extremos:

a) Si se prevén anticipos/ pagos a cuenta:
   - ✓ que se ha previsto expresamente. tal posibilidad en bases/ convocatoria / convenio / resolución.

b) Si se prevé depósito de garantía:
   - ✓ que esta ha sido depositada en el Ayuntamiento y que no ha sido devuelta, acreditado mediante Informe de la Tesorería Municipal.

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

d) Documentación acreditativa vigente conforme de que el/los beneficiario/s propuesto/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.

e) Que se acompaña certificación establecida en el artículo 88 del RLGS, expedida por el funcionario responsable Jefe de de la dependencia que gestiona las subvención respecto a la justificación y aplicación de la subvención concedida con expresa mención al cumplimiento de los siguientes extremos que se detallan a continuación
   - Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la LGS y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y cumplen los requisitos establecidos en las BEP.
   - Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación y cumplen los requisitos establecidos en las BEP. Este extremo no será de aplicación en caso de pagos endosados al proveedor de los servicios o suministros subvencionados, no realizados directamente al beneficiario cuya normativa reguladora lo regule.

6.2. En régimen de concesión directa

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

- Informe del funcionario responsable que ostenta la Jefatura del departamento gestor / instructor en relación a la inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto (Art. 22.2.a) de la LGS), o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del arte. 22.2.b o 22.2.c de la LGS.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

- Informe jurídico favorable del servicio correspondiente, en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, respectivamente, con expresa mención a que éste recoge los extremos dispuestos en el artículo 65.3 Reglamento de la LGS.
- Documentación acreditativa vigente según la cual el/los beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- En el supuesto de formalización de Convenio, se fiscalizarán además, los extremos de la Regla 7 relativa a Convenios, relativos a la fase de gasto correspondiente.

2. Reconocimiento de la obligación:

1. Si se prevén anticipos/ pagos a cuenta:
- ✓ que se ha previsto expresamente tal posibilidad en el convenio o resolución.

2. Si se prevé depósito de garantía:
- ✓ que esta ha sido depositada en el Ayuntamiento y que no ha sido devuelta, acreditado mediante Informe de la Tesorería Municipal.

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

4. Documentación acreditativa vigente conforme de que el/los beneficiario/s propuesto/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.

5. En caso de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que conste en el informe con propuesta de resolución de jefe de la unidad pronunciamiento expreso sobre:
- ✓ que se ha previsto expresamente tal posibilidad en el convenio o resolución.
- ✓ Se aporta la justificación requerida en el Convenio o Resolución así como en las bases reguladoras de concesión de subvenciones, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción lo dispuesto en dicha normativa.
- ✓ Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la LGS
- ✓ Justificación de que el proyecto a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

6. En caso de abono total, último pago previo a la justificación, se comprobará además de lo dispuesto en el apartado anterior que:
- Que se informa o se acompaña certificación establecida en el **artículo 88 del RLGS**, expedida por el funcionario responsable Jefe de de la dependencia que gestiona las subvención respecto a la justificación y aplicación de la subvención concedida con expresa mención al cumplimiento de los siguientes extremos que se detallan a continuación :
  - Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la LGS y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y cumplen los requisitos establecidos en las BEP.
  - Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación y cumplen los requisitos establecidos en las BEP. Este extremo no será de aplicación en caso de pagos endosados al proveedor de los servicios o suministros subvencionados, no realizados directamente al beneficiario cuya normativa reguladora lo regule.
  - Justificación de que el proyecto a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

7. En el supuesto de formalización de Convenio, se fiscalizarán además, los extremos de la Regla 7 relativa a Convenios, relativos a la fase de gasto correspondiente.

3. Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea. Se comprobarán todos los extremos de fiscalización de los apartados anteriores (Otorgamiento de la obligación y Reconocimiento de la obligación)

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

REGLA 7 CONVENIOS DE COLABORACIÓN

7.1. Aprobación del Convenio:

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

7.2. Modificación del Convenio:

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

7.3. Prórroga del convenio:

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

7.4. Reconocimiento de la Obligación:

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

7.5 En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán también los requisitos establecidos en la presente regla, para los citados expedientes, relativos a la fase de gasto correspondiente.

REGLA 8 CONTRATOS PATRIMONIALES

8.1 Adquisición de bienes:

1. **Expediente inicial. Aprobación del gasto**
   - **a.** En el caso de adquisiciones onerosas, se comprobará:
     - Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad de los Servicios jurídicos.
     - Informe jurídico favorable del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.
     - Valoración pericial de los servicios técnicos municipales
   - **b.** En los casos de bienes de valor histórico-artístico, se requiera informe del órgano autonómico competente.
   - **c.** En el caso de adquisición de valores mobiliarios, se comprobará además, que figura en el expediente informe previo del Departamento de Servicios Economicos.
   - **d.** En el caso de adquisiciones a título gratuito se comprobará:
     - Existe informe jurídico favorable del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.
     - Declaración jurada de la propiedad sobre la no existencia de cargas y gravámenes.
     - Certificación registral que acredita la no existencia de cargas y gravámenes.
     - Valoración pericial de los servicios técnicos municipales, en la que se acredite que suma de las cargas y gravámenes es inferior al valor del bien.

2. **Compromiso de gasto**
   - **a.** En las adquisiciones onerosas:
     - Documentación acreditativa de que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.
     - Certificado del Secretario Municipal acreditativo de que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos, salvo adquisición directa.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

b. En las gratuitas:
- Ningún extremo adicional

8.2 Arrendamiento de Bienes patrimoniales:

1. Expediente inicial.

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

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

8.3 Arrendamiento de bienes particulares:

1. Expediente inicial.

- ✓ Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.
- ✓ Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- ✓ Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.
- ✓ Informe jurídico favorable.
  - En el caso de adquisición directa / negociado además:
    - ✓ Memoria justificativa del arrendamiento directo

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

3. Reconocimiento de la obligación

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

8.4 Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en cuyo favor se prevé la cesión es otra administración o entidad pública o una entidad privada sin ánimo de lucro.
- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria debe destinar el bien.
- Que el informe del funcionario responsable del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

8.5 Enajenación de bienes inmuebles:

1. Expediente inicial.

- Certificado expedido por el Secretario Municipal acreditativo de la inscripción del bien en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Valoración pericial del bien efectuada por los servicios técnicos municipales.
- Autorización o dación de cuenta del órgano competente de la Comunidad Autónoma según proceda, conforme al artículo 109 del Reglamento de Bienes.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

- Pliego de condiciones administrativas particulares firmado por el departamento gestor y conformado por el funcionario responsable de los servicios jurídicos.
- Informe favorable emitido por el Secretario o el funcionario responsable de los servicios jurídicos.
- Que se ha incorporado al expediente, Informe emitido por la Intervención General, en relación al Importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la corporación.
- Si el procedimiento de adjudicación utilizado es la subasta o bien tratándose de adjudicación directa, se comprobará si consta en el expediente el informe emitido por el Departamento autonómico o se acredita que han transcurrido 30 días desde su solicitud sin que se haya recibido el mismo.
- En los casos de bienes de valor histórico-artístico, se requiere informe del órgano autonómico competente.

2. Clasificación de ofertas

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

3. Adjudicación definitiva

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

8.6 Venta de Parcelas sobrantes:

- Que en el informe jurídico con propuesta de resolución del jefe de unidad se identifiquen todos los propietarios colindantes, que tendrán carácter de interesados. Asimismo, deberá quedar constancia de la procedencia de notificación a todos los colindantes en calidad de interesados.
- Informe técnico sobre la calificación de la parcela como sobrante de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del RBEL.
- Valoración de la parcela en el que se motive el justo precio.
- Informe técnico justificativo de la adecuación de la propuesta de adjudicación a los colindantes concurrentes.

8.7 Venta de efectos no utilizables

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

8.8 Permuta de bienes inmuebles

- Certificación del Secretario Municipal acreditativa de que el bien figura inscrito en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Memoria justificativa en relación a la necesidad y conveniencia de la permuta.

- Valoración técnica de los inmuebles a permutar y equivalencia de valor.
- La diferencia de valores deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 189 de la Ley 8/2010, de régimen local de la Comunidad Valenciana.
- Informe de los servicios Jurídicos sobre el contrato de permuta.
- Se comprobará que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.

8.9 Cesión Gratuita de Uso.

- Que el sujeto a quien se propone efectuar la cesión es una Administración Pública o bien una entidad pública o privada sin ánimo de lucro con destino social del bien
- Memoria que se manifieste en relación a:
  - ✓ La finalidad de la cesión.
  - ✓ Que la misma se hace en beneficio de la población del ente local.
  - ✓ Justificación de que la finalidad no se puede lograr manteniendo la entidad local el dominio o condominio del bien ni constituyendo sobre este derecho real.
- Informe suscrito por técnico municipal que acredite que el bien no está comprendido en ningún plan de ordenación reforma o adaptación que lo haga necesario ente local

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de que el expediente se ha sometido a información pública por plazo mínimo legalmente establecido.
- Que la propuesta de acuerdo de cesión prevé expresamente la reversión automática en caso de no destino del bien al uso previsto y durante el plazo legalmente establecido.
- Documentación acreditativa de que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Un Informe del servicio correspondiente motivando las circunstancias sociales previstas legalmente en cuento a la prevalencia de la rentabilidad social, si procede.

REGLA 9: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

9.1. Constitución: La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

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

a) Solicitud de expedición de anticipo de caja fija con justificación de la necesidad e importe requerido.
b) Propuesta de acuerdo que regule el gasto máximo posible, así como las aplicaciones presupuestarias de imputación, en el que se recoja, asimismo, la existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
c) Documento contable acreditativo de la retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias correspondientes por el gasto máximo permitido.
d) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

9.2. Reposiciones: La fiscalización se efectuará previa a la aprobación de la reposición.

a) Solicitud de reposición de anticipo de caja fija con justificación de la necesidad e importe requerido.
b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
c) Documento contable acreditativo de la existencia de Saldo en el crédito retenido para la imputación de la reposición.
d) Cuenta justificativa debidamente firmada y cuadrada aportada junto a la solicitud de reposición y que comprende debidamente relacionadas las facturas y documentos originales y si éstos cumplen lo establecido en la normativa y en las Bases de Ejecución del Presupuesto; así como que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
e) Facturas, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
f) Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.
La verificación de estos extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizarse procedimientos de muestreo.
Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

9.3. Cuenta global y cierre: La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

a) Solicitud de cancelación/justificación del anticipo de caja fija.
b) Cuenta global debidamente firmada y cuadrada aportada junto a la solicitud de cancelación debidamente relacionadas las facturas y documentos originales y si éstos cumplen lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
c) Facturas de la última rendición de cuentas, si no está rendida o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
d) En caso de cierre, acreditación del reintegro de cantidades no invertidas.
e) Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido

REGLA 10: PAGOS A JUSTIFICAR.

10.1. Constitución: La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Entidad Local se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.
b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los respectivos presupuestos de gastos.
d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.
e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

   Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto y se acomoden a dicho plan en los términos establecidos en el artículo 21 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

10.2. Justificación: La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

a) Solicitud de cancelación/justificación del Pago a Justificar en el que se aporte Documento explicativo de la justificación, debidamente firmada y cuadrada y conformada aportada junto a la solicitud de cancelación y debidamente relacionadas las facturas y documentos originales y si éstos cumplen lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
b) Facturas, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
c) Acreditación del reintegro en la Tesorería de las cantidades no invertidas.
d) Que se corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.
   La verificación de estos extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizarse procedimientos de muestreo.
   Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

REGLA 11: Cancelación de Garantías/fianzas y Avales depositados en la Tesorería municipal (cuando no procedan de contratación)

a) Informe jurídico favorable del funcionario responsable Jefe de la unidad administrativa del departamento Gestor, con propuesta de devolución de la garantía depositada para responder a una determinada obligación.
b) Informe de los Servicios Técnicos Municipales, sobre procedencia de devolución del aval/fianza/garantía.
c) Informe de la Tesorería Municipal sobre existencia de la garantía en las dependencias municipales, sus características y su no devolución con carácter previo.

REGLA 12: Ejecución de Sentencias:

a) Documento original de la Sentencia o copia compulsada de la misma.
b) Se acredita el carácter firme de la Sentencia (consta en la propia sentencia) o así se manifiesta en el Informe favorable del funcionario responsable de los Servicios Jurídicos. En el supuesto de ejecución provisional, que consta en la resolución judicial la existencia de adopción de medidas relativas al pago de cantidades o bien así se manifiesta en el Informe del funcionario responsable de los Servicios Jurídicos.

REGLA 13: Devolución de Ingresos:

a) Informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Unidad Administrativa del Departamento Gestor en el que además conste que el ingreso se ha efectuado.
b) En caso de que no sea Administración Pública, Informe del Departamento gestor ó Documentación acreditativa sobre si el propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento.
c) Informe de la Tesorería sobre que el ingreso se ha efectuado y no ha sido devuelto.

Código Verificación Documento : 124304133107235717773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

REGLA 14: Anulación de derechos:

a) Informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Unidad Administrativa del Departamento Gestor.

REGLA 15: Reintegro de subvenciones y/o Ayudas concedidas al Ayuntamiento:

a. Informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Unidad Administrativa del Departamento Gestor
b. Informe de la Tesorería sobre que el ingreso se ha efectuado y éste no ha sido devuelto.

REGLA 16: Reconocimiento de la obligación derivada de contratos menores

Sin perjuicio de los extremos de comprobación obligatoria para la fase de intervención de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de Abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

- Se comprobará que existe propuesta favorable del funcionario responsable del departamento gestor o documentación equivalente explícitamente favorable (RC).
- Se comprobará que consta informe jurídico favorable del funcionario responsable del Servicio Jurídicos, conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la tramitación del gasto como contrato menor.
- Se comprobará que existe factura debidamente conformada por el funcionario responsable y si se incorpora acta de recepción si procede.
- Se comprobará que existe certificación de obra y que ésta se encuentra debidamente aprobada (esto último salvo que se apruebe conjuntamente la certificación y la factura correspondiente)
- En el reconocimiento de obligaciones, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente.

REGLA 17: Cláusula Residual

En el caso de tener que informar un expediente y que la definición de los ítems a revisar no esté suficiente explicitada en el presente anexo se utilizarán las siguientes cláusulas residuales.

16.1. Expedientes no incluidos en el Anexo:

- Se comprobará que existe propuesta favorable del funcionario responsable del departamento gestor o documentación equivalente explícitamente favorable.
- SE comprobará que consta informe jurídico favorable del funcionario responsable del Servicio Jurídicos.

16.2. Cláusula residual Informe fiscalización previo al compromiso de gasto

- Se comprobará que existe propuesta favorable del funcionario responsable del departamento gestor o documentación equivalente explícitamente favorable.
- Se comprobará que consta informe jurídico favorable del funcionario responsable del Servicio Jurídicos.
- Se comprobará además que la propuesta responde a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

16.3. Cláusula residual reconocimiento de la obligación

- Se comprobará que existe propuesta favorable del funcionario responsable del departamento gestor o documentación equivalente explícitamente favorable.
- Se comprobará que consta informe jurídico favorable del funcionario responsable del Servicio Jurídicos.
- Se comprobará que existe factura debidamente conformada por el funcionario responsable y si se incorpora acta de recepción si procede o, en caso de no proceder factura, documento justificativo del gasto válido en derecho.
- En el reconocimiento de obligaciones, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

En Bétera, abril de 2019
LA ALCALDESA,

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 1:PROPUESTA DE MODIFICACION DE CRÉDITO

AYUNTAMIENTO DE BÉTERA, PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO_____

GASTO PROPUESTO: **Nº Expediente Contratación_____/____**

IMPORTE ESTIMADO (IVA incluido):

JUSTIFICACION DE LA NO DEMORA DEL GASTO:

PARTIDA PRESUPUESTARIA A AUMENTAR/ CONSIGNAR:
_____

IMPORTE A AUMENTAR / CONSIGNAR: _____ €

MEDIO/RECURSO A FINANCIAR EL AUMENTO PROPUESTO:_____

EL/LA CONCEJAL DELEGADO/A DE ÁREA

Fdo: _____

Vº Bº EL /LA CONCEJAL DELEGADO/A DE HACIENDA

Fdo: _____

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 2:- Propuesta de gasto y solicitud de acreditación de retención de crédito adecuado y suficiente - Contratación

CONTRATO MENOR (ART. 118, 153.2 y 101 LCSP) de:		**(Art. .... LCSP)**
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (OBJETO DEL GASTO/PRESTACIÓN) Y DESTINO DEL SUMINISTRO		
Nº EXPEDIENTE:		

DETERMINACION DEL PRECIO		**FORMA DE PAGO**
PRESUPUESTO BASE (EUROS):		
IVA (21%)		
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (EUROS):		

PROGRAMA EN EL QUE SE INCLUYE EL GASTO PROPUESTO (Marcar con X el que corresponda):

☐	132	Seguridad y orden público	☐	335	Auditorio
☐	134	Protección Civil	☐	337	Juventud
☐	151	Urbanismo	☐	338	Festejos
☐	153	Vías Públicas	☐	341	Deportes
☐	164	Cementerio	☐	342	Instalaciones Deportivas
☐	165	Alumbrado público	☐	422	Industria
☐	171	Parques y Jardines	☐	430	Pymes
☐	172	Protección y mejora del medio ambiente	☐	431	Comercio
☐	231	Acción Social	☐	432	Turismo
☐	232	Promoción Social	☐	441	Promoción, mantenimiento y desarrollo del transporte
☐	233	Asistencia a personas dependientes	☐	442	Infraestructuras del transporte
☐	241	Empleo	☐	492	Gestión del conocimiento
☐	312	Centros de Salud	☐	493	Consumo
☐	313	Acciones relativas a la salud	☐	912	Órganos de Gobierno
☐	320	Educación	☐	920	Administración General
☐	324	Servicios complementarios de educación	☐	929	Publicidad, atención ciudadana
☐	330	Cultura	☐	931	Intervención
☐	332	Biblioteca	☐	934	Tesorería
☐	334	Promoción Cultural	☐		

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA SOBRE LA QUE SE PROPONE EFECTUAR EL GASTO:

OFERTAS PRESENTADAS/EMPRESAS NO VINCULADAS		
OPERADOR ECONÓMICO/EMPRESARIO	**CIF/DNI**	**IMPORTE TOTAL (EUROS)**

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ADJUDICATARIO Y JUSTIFICACION DE SU ELECCIÓN:			
DENOMINACIÓN SOCIAL/NOMBRE:			
CIF/DNI:		**TELÉFONO:**	
DOMICILIO SOCIAL:			
POBLACIÓN:		**CÓDIGO POSTAL:**	
FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA Nº CUENTA CORRIENTE:			
JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN:			

DURACION DEL CONTRATO Y FECHAS PREVISTAS INICIO Y FINALIZACION:			
DURACIÓN CONTRATO:			
FECHA INICIO:		**FECHA FINALIZACIÓN:**	
La duración máxima del contrato no excederá de 12 meses y en ningún caso podrá ser objeto de Prorroga ni de Revisión de precio			

RESPONSABLE DEL CONTRATO	

EL/LA CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA PROPONENTE DEL GASTO,	**Vº Bº EL/LA CONCEJAL DELEGADO/A DE HACIENDA,**

Vista la Propuesta de Gasto que antecede, se informa el ajuste de su tramitación como contrato menor así como la comprobación de la capacidad de obrar del adjudicatario propuesto y su no incursión en ninguna de las causas de prohibición para contratar, acreditando, según documentación adjunta la existencia de informe del órgano de contratación sobre necesidad y justificación de contrato menor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118.1 de la LCSP.

Según dispone el artículo 38.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto, requiérase Informe a la Intervención Municipal sobre existencia de crédito y **en su caso para que practique la Retención de Créditos** para iniciar la tramitación del Expediente.

El técnico Jurídico y de Contratación

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Anexo 2.- Propuesta de gasto y solicitud de acreditación de retención de crédito adecuado y suficiente - Genérica

CENTRO GESTOR:	
Nº EXPEDIENTE:	
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (OBJETO DEL GASTO/PRESTACIÓN) Y DESTINO:	

DETERMINACION DEL IMPORTE:			
Base (€):			
IVA (%):		**€**	
TOTAl (€):			

JUSTIFICACIÓN DEL IMPORTE (Detalle del cálculo):

PROGRAMA/SUBVENCIÓN EN EL QUE SE INCLUYE EL GASTO PROPUESTO (Indicar en caso de que proceda y en caso de que se conozca):

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA SOBRE LA QUE SE PROPONE EFECTUAR EL GASTO (Indicar en caso de conocerla)**:**

OBSERVACIONES:

El jefe del servicio:

[Incluir cargo]

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

EL/LA CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA PROPONENTE DEL GASTO,	**Vº Bº EL/LA CONCEJAL DELEGADO/A DE HACIENDA,**

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

Anexo 2:-Propuesta de gasto y solicitud de acreditación de retención de crédito adecuado y suficiente – Contrataciones de personal

CENTRO GESTOR:	
Nº EXPEDIENTE:	
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (OBJETO DEL GASTO/PRESTACIÓN) Y DESTINO:	

Detalle de la contratación:	
Tipo de contratación:	
Grupo:	
Duración de la contratación:	
Puesto a cubrir consignado en anexo de personal (SI/NO):	

DETERMINACION DEL IMPORTE TOTAL (Total duración contrato) (€):

JUSTIFICACIÓN DEL IMPORTE (Detalle del cálculo):	
Base de cálculo (días, meses, años):	
Sueldo base (€)	
Extra salario base (€)	
CD (€)	
CE (€)	
Extra CD (€)	
Extra CE (€)	
S/SOCIAL (€)	
TOTAL	

PROGRAMA/SUBVENCIÓN EN EL QUE SE INCLUYE EL GASTO PROPUESTO (Indicar en caso de que proceda y en caso de que se conozca):

PROGRAMA DE GASTO SOBRE LEL QUE SE PROPONE EFECTUAR EL GASTO :

OBSERVACIONES:

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

El jefe del servicio:

[Incluir cargo]

EL/LA CONCEJAL DELEGADO/A DEL ÁREA PROPONENTE DEL GASTO,	**Vº Bº EL/LA CONCEJAL DELEGADO/A DE HACIENDA,**

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 3: SOLICITUD DE ALTA/MODIFICACIÓN FICHA DE TERCEROS

TIPO DE MOVIMIENTO (A rellenar por el Ayuntamiento)

Alta de Tercero
Modificación de datos de tercero

DATOS PERSONALES (A rellenar por el Interesado)

NOMBRE Y APELLIDOS:_____**NIF.**_____
RAZÓN SOCIAL: _____ **CIF.** _____
DOMICILIO: _____
POBLACIÓN : _____**C.P. :**_____**PROVINCIA:** _____
TELÉFONO:_____ **FAX:**_____
CORREO ELECTRÓNICO:_____
Datos cumplimentados por D./Dña. _____ **en nombre propio/en representación de la Entidad.**

Fdo.:

DATOS BANCARIOS (A rellenar por la Entidad Financiera)

DOMICILIO ENTIDAD:_____
POBLACIÓN :_____ **C.P. :**_____ **PROVINCIA:**_____

COD IBAN				ENTIDAD				SUCURSAL				D.C.		NUMERO DE CUENTA									

Fecha _____**CONFORME (Firma y sello de la entidad Financiera)**

COMUNICACIÓN

Por la presente le comunico formalmente, tal y como exige el artículo 95.6.3º del Real Decreto 439/2007, de 30 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas, que:
1.- La actividad económica que desarrollo como empresario autónomo es la de .....incluida en el epígrafe .....de las Tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas.
2.- Que soy sujeto pasivo del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas y determino el rendimiento de la actividad económica descrita en régimen de estimación directa y que por tanto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo reglamentario citado, no estoy obligado a soportar retención sobre los importes que facturo por los servicios prestados en el ejercicio de dicha actividad, ni ustedes a practicarla.

Y para que surta todos los efectos legalmente previstos, lo firmo en _____ a _____de _____de 20__.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 4: SOLICITUD DE SUBVENCIONES

A) DATOS SOLICITANTE (1)

Persona Interesada

Nombre y Apellidos -Razón social	NIF

Persona Representante (2)

Nombre y apellidos	NIF

Datos a efecto de notificación

Dirección	Localidad	Provincia	CP

Teléfono	Fax	Dirección correo electrónico

(1) Según la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Bétera incorporará sus datos a ficheros que se utilizarán para fines municipales y no se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas administraciones públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que verá en el membrete, adjuntando una fotocopia de su documento nacional de identidad o equivalente. Adicionalmente, autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando sus propios archivos y los de otras administraciones públicas que sean necesarios.
(2) Adjuntar documento acreditativo de la representación.

B) DATOS QUE DECLARAN

☐ Que solicita la concesión de una subvención llevar a cabo el siguiente proyecto:

DENOMINACIÓN PROYECTO /ACTIVIDAD A FINANCIAR	IMPORTE

☐ Que el solicitante se compromete a desarrollar las actividades objeto de subvención y las obligaciones que le corresponden como beneficiario de subvenciones, establecidas con carácter general en el artículo 31.8 de las Bases Generales del Ayuntamiento de Bétera, así como en el artículo 14 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) (ejecutar proyecto , rendir las cuentas justificativas de la aplicación de fondos públicos, someterse a actuaciones de comprobación, presentar documentación requerida, declarar otras subvenciones solicitadas o concedidas, etc) .

☐ Que el solicitante se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias, y en su caso con la Seguridad Social, no incurriendo en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sin perjuicio de que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la LGS, con la presentación de este escrito, se autoriza al órgano gestor para recabar dichos datos.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

☐ Que no tiene pendiente de justificar ninguna subvención anterior justificada en fecha....., mediante la presentación de la cuenta justificativa rendida por importe de....., y no es deudora por resolución de procedencia de reintegro, es decir, que no tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación de deuda derivada de una resolución de reintegro de ayuda pública.

☐ Que el solicitante ha percibido otras subvenciones o ayudas que financien la misma actividad por la cual se solicita subvención a este Ayuntamiento, y que a continuación se detallan:

ENTIDAD/ÓRGANO CONCEDENTE	IMPORTE

☐ Se solicita la concesión de un anticipo del _____% de la subvención nominativa prevista en el presupuesto para el ejercicio 2019 correspondiente a la anualidad de dicho ejercicio, según lo previsto en el apartado 23 del artículo 31 de las BEP vigentes, puesto que algunas o todas de las actividades incluidas en el proyecto relativo a la subvención solicitada tienen lugar en una fecha anterior a la fecha marcada para la justificación y para las cuales se requiere necesariamente la financiación correspondiente a la subvención.

☐ Se solicita que dicho anticipo sea abonado en la cuenta corriente de nuestra titularidad recogido en la "Solicitud de alta/modificación ficha de terceros" adjunta. *(Adjuntar únicamente en caso de alta o modificación de datos bancarios).*

C) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

☐ Memoria/Proyecto de las actividades que se pretenden realizar.

☐ Presupuesto total del proyecto a financiar, desglosando Ingresos y Gastos.

☐ Copia del NIF de la Entidad y de las personas que ostenten cargo de Presidente y de Secretario.

☐ Documentación acreditativa de la condición de Presidente y Secretario.

En cualquier caso será de aplicación lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39-2015 de 1 de Octubre del PAC.

Bétera, _____ de _____de _____.

EL PRESIDENTE

Fdo.: _____

Nombre y Apellidos:_____

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 5: MEMORIA INICIAL DE LA ACTIVIDAD

DENOMINACIÓN ENTIDAD:

PROYECTO O ACTIVIDAD A REALIZAR:

DETALLE DEL PROYECTO/ACTIVIDAD A FINANCIAR:

CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIARIOS O COLETIVO AL QUE SE DIRIGE LA ACTIVIDAD A FINANCIAR:

OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN CON EL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN DE SU INTERÉS PÚBLICO:

CALENDARIO PREVISTO PARA LAS ACTIVIDADES:

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

MECANISMOS PREVISTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS:

Bétera, _____ de _____de _____.

EL PRESIDENTE

Fdo.: _____

Nombre y Apellidos:_____

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 6: MODELO DE PRESUPUESTO INICIAL PROYECTO A FINANCIAR (GASTOS E INGRESOS)

Presupuesto inicial PROYECTO /ACTIVIDAD (Gastos e Ingresos)

Club/ Entidad/ Asociación / ONG:

AÑO: **PREVISIÓN DE GASTOS E INGRESOS**

INGRESOS	IMPORTE	GASTOS	IMPORTE
CUOTAS PROPIAS DE LA ACTIVIDAD Recursos propios	0	**PERSONAL**	0
		GASTOS DE PROFESIONALES (gastos de grupos de animación, cantantes, etc.)	0
SUBV. DESTINADAS A LA ACTIVIDAD Obtenidas o en trámite salvo la solicitada al Ayuntamiento de Bétera	0	**MATERIALES** (gastos de materiales para la actividad)	0
SUBV. AYUNTAMIENTO DE BETERA	0	**GASTOS DE MANTENIMIENTO** (gastos de alquiler de locales, material de oficina, correo, etc.)	0
OTROS (Indicar el concepto, por ejemplo aportaciones de los participantes, patrocinadores, etc.)	0	**OTROS GTOS CORRIENTES** (imputables directamente a la actividad)	0
(A) TOTAL INGRESOS	0	**(B) TOTAL GASTOS**	0

DÉFICIT DE LA PROYECTO (B) - (A)

En Bétera a ..... de .....de .....

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

EL SECRETARIO

Fdo.:
Nombre y apellidos :

EL PRESIDENTE

Fdo.:
Nombre y apellidos:

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 7: JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

A) DATOS SOLICITANTE(1)

Persona Interesada			
Nombre y Apellidos -Razón social			CIF/NIF
Persona Representante (2)			
Nombre y apellidos			CIF/NIF
Datos a efecto de notificación			
Dirección	Localidad	Provincia	CP
Teléfonos	Fax	Dirección correo electrónico	

(1) Según la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Bétera incorporará sus datos a ficheros que se utilizarán para fines municipales y no se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas administraciones públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que verá en el membrete, adjuntando una fotocopia de su documento nacional de identidad o equivalente. Adicionalmente, autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando sus propios archivos y los de otras administraciones públicas que sean necesarios.
(2) Adjuntar documento acreditativo de la representación.

B) DATOS QUE DECLARAN

Que declaro bajo mi responsabilidad que el solicitante no está incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

C) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

☐ Memoria justificativa del proyecto o actividades realizadas.

☐ Relación detallada de facturas pagadas y/o demás documentos pagados acreditativos del gasto.

☐ Justificante de Pago de derechos a la Sociedad General de Autores y Editores (SGAE), por concepto de utilización de propiedad industrial o derechos de autor, si procede.

☐ Publicidad efectuada por el beneficiario sobre financiación pública del proyecto.

☐ Ficha de mantenimiento de terceros(en caso de alta nueva o modificación)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la LGS, con la presentación de este escrito, se autoriza al órgano gestor para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad social.

En cualquier caso será de aplicación lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39-2015 de 1 de Octubre del PAC.

Bétera, _____ de _____de _____.

EL PRESIDENTE

Fdo.: _____

Nombre y Apellidos:_____

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 09: MEMORIA FINAL EJECUCIÓN DEL PROYECTO

DENOMINACIÓN ENTIDAD:

PROYECTO O ACTIVIDAD REALIZADA:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO/ ACTIVIDAD REALIZADO

COLECTIVO AL QUE SE HA DIRIGIDO EL PROYECTO/ACTIVIDAD

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO/ACTIVIDAD:

FINALIDAD DEL PROYECTO /ACTIVIDAD REALIZADO

RESULTADOS OBTENIDOS CON EL PROYECTO/ACTIVIDAD REALIZADO:

DESVIACIONES RESPECTO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS:

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

CONCLUSIONES:

Bétera, _____ de _____de _____.

EL PRESIDENTE

Fdo.: _____

Nombre y Apellidos:_____

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 169 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 9: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA PROYECTO EJECUTADO (GASTOS E INGRESOS)

Liquidación económica Proyecto ejecutado (Gastos e Ingresos)

Club/ Entidad/ Asociación / ONG:

LIQUIDACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

INGRESOS	IMPORTE	GASTOS	IMPORTE
CUOTAS PROPIAS DE LA ACTIVIDAD Recursos propios	0	**PERSONAL**	0
		GASTOS DE PROFESIONALES (gastos de grupos de animación, cantantes, etc.)	0
SUBV. DESTINADAS A LA ACTIVIDAD Obtenidas o en trámite salvo la solicitada al Ayuntamiento de Bétera, (se deberá de aportar copia subvención obtenida en su caso)	0	**MATERIALES** (gastos de materiales para la actividad)	0
SUBV. AYUNTAMIENTO DE BETERA		**GASTOS DE MANTENIMIENTO** (gastos de alquiler de locales, material de oficina, correo, etc.)	0
OTROS (Indicar el concepto, por ejemplo aportaciones de los participantes, patrocinadores, etc.)	0	**OTROS GTOS CORRIENTES** (imputables directamente a la actividad)	0
(A) TOTAL INGRESOS PROYECTO	0	**(B) TOTAL GASTOS PROYECTO (*)**	0

DÉFICIT DE LA ACTIVIDAD (B) - (A) 0

En Bétera a ..... de .....de .....

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

EL SECRETARIO **EL PRESIDENTE**

Fdo.:
Nombre y apellidos :

Fdo.:
Nombre y apellidos:

(*) El total de gastos debe de coincidir con la relación de facturas/gastos acreditados en el expediente.

ANEXO 10: RELACIÓN DE FACTURAS/GASTOS

RELACIÓN DE FACTURAS Y/O DOCUMENTOS JUSTIFICANTES DE GASTO QUE ACREDITAN LA REALIZACIÓN DE LA PROYECTO / ACTIVIDAD SUBVENCIONADA:

Núm. ORDEN	TIPO DOCUMENTO (factura-otro documento)	Nº Fra/Doc	Fecha Fra/Doc	Concepto	Importe	Fecha de pago
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						

D. _____, con DNI _____ en representación de _____ con CIF. _____, CERTIFICA que las facturas o documentos que se adjuntan corresponden a la aplicación de los fondos recibidos para la finalidad subvencionada.

Bétera, ____de _____de _____.
EL PRESIDENTE/A:

Fdo.:
Nombre y Apellidos:

Instrucciones para cumplimentar el impreso:

1º.- Debe adjuntarse copia auténtica de las facturas y/o documentos de valor probatorio.

2º.- En las facturas y/o documentos probatorios, la fecha de emisión y el objeto deben referirse al año en que se haya concedido la subvención, y si se trata de una actividad puntual, en la fecha correspondiente a la mencionada actividad. Asimismo, deben reunir los requisitos establecidos en el RD 1619/2012,de 30 de noviembre y demás legislación aplicable.

3º.-El beneficiario deberá figurar obligatoriamente como destinatario de la factura/documento probatorio.

4º.- No se considerará justificada la aplicación de fondos con la presentación de facturas relativas a comidas, cenas o similares.

5º.- El número de orden arriba detallado debe indicarse en las facturas/documentos adjuntos o en la denominación del archivo de la factura-e.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES* 01460706 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 11: JUSTIFICACIÓN GASTOS PERSONAL

A) DATOS PERSONALES (1)

Persona Interesada

Nombre y Apellidos -Razón social NIF

Persona Representante (2)

Nombre y apellidos NIF

Datos a efecto de notificación

Dirección Localidad Provincia CP

Teléfono Fax Dirección correo electrónico

(1) Según la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Bétera incorporará sus datos a ficheros que se utilizarán para fines municipales y no se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas administraciones públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que verá en el membrete, adjuntando una fotocopia de su documento nacional de identidad o equivalente. Adicionalmente, autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando sus propios archivos y los de otras administraciones públicas que sean necesarios.
(2) Adjuntar documento acreditativo de la representación.

B) SUBVENCIÓN NOMINATIVA

EJERCICIO:

PROYECTO SUBVENCIONADO

C) RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO AFECTADO AL PROGRAMA SUBVENCIONADO

NOBMRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	Importe bruto de las retirbuciones (nómina) MENSUAL (A)	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA (**)			IMPORTE TOTAL MENSUAL (C=A+B)
			Base cotaización por C.C.	% cotización a cargo de la empresa	Importe cutoa SS a cargo de la empresa por trabajador (B)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

(*) Se relacionarán cada trabajador indicando als retribuciones brutas menusales que figuran en sus nóminas y el importe de la misma que se imputa al proyecto.

(**) Se reflejara´el improete mensual de la cuota empresarial según bases de cotización de cda trabajador/a, imputacdo al poroyecto. La Base de cotización por contingencias comunes figura en el documento RLC. No se imputará la cotización a la seguridad social a cargo del trabajador.

Bétera, ____de ____________de ______.
EL PRESIDENTE/A:

Fdo.:
Nombre y Apellidos:

Instrucciones para cumplimentar el impreso:

1.- Se utilizrán tantos imporesos como sean necesarios
2.- Deben modelo de la AEAT 110 o 111, los modelos RLC y RNT, así como acreditación del pago de los mismos

Código Verificación Documento: [illegible] - https://sede.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 12: PUBLICIDAD SOBRE LA FINANCIACIÓN

A) DATOS SOLICITANTE(1)

Persona Interesada

Nomre y Apellidos -Razon social	CIF/NIF

Persona Representante (2)

Nombres y apellidos	CIF/NIF

Datos a efecto de notificación

Dirección	Localidad	Provincia	CP

Teléfono	Fax	Dirección correo electrónico

(1) Según la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Bétera incorporará sus datos a ficheros que se utilizarán para fines municipales y no se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas administraciones públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, diríjase por escrito al Ayuntamiento a la dirección que verá en el membrete, adjuntando una fotocopia de su documento nacional de identidad o equivalente. Adicionalmente, autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando sus propios archivos y los de otras administraciones públicas que sean necesarios.
(2) Adjuntar documento acreditativo de la representación.

B) DATOS QUE DECLARAN

DECLARO que la publicidad efectuada de la financiación pública del proyecto subvencionado por parte del Ayuntamiento de Bétera, (cumpliendo las obligaciones que corresponden al beneficiario en materia de publicidad, según el art. 18 de la LGS), ha consistido en:

(Marcar con una cruz la publicidad efectuada por el Beneficiario)

☐ Documentación gráfica: fotografías, carteles trípticos, recortes de prensa...

☐ Cuñas publicitarias en medios de comunicación:

☐ Estampación de camisetas, gorras.....

☐ Colocación de vallas, carteles en la sede entidad o lugar de realización actividad o eventos:

☐ Otros:

Observaciones:
(En su caso, indíquese los motivos que han impedido efectuar dicha publicidad y si se adquiere el compromiso de subsanarlo en relación con las siguientes subvenciones que puedan concederse por el Ayuntamiento de Bétera)
NOTA: Se debe adjuntar la documentación o material que acredite la realización de la publicidad.

Bétera, _____ de _____de _____.

EL PRESIDENTE

Fdo.: _____

Nombre y Apellidos:_____

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 12 SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FONDOS DE CAJA FIJA

Don _____, con DNI nº _____ como responsable (indicar Relación laboral y área a la que corresponde) _____
SOLICITA al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bétera, la cantidad de _____Euros, para la atención de _____
(gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo incluidos en el artículo 41ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto General vigente).

Quien suscribe se responsabiliza de la cuantía percibida y de su justificación a lo largo del presente ejercicio presupuestario y como máximo en 3 meses, a la aportación de factura o recibo debidamente conformado, y/o del reintegro de las cuantías no gastadas, con el visto bueno del responsable del Área.

En Bétera, a _____/_____/___ .

El/la Funcionario/a responsable, El/la Concejal responsable,

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460708 - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 169 03 51
C/ Josè Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 12: REGRISTRO DE ACREEDORES DE FONDOS DE CAJA FIJA

ANTICIPOS CAJA FIJA

ANTICIPO CAJA FIJA
IMPORTE CONCEDIDO:
FECHA CONCESIÓN:

FICHERO DE TERCEROS ACREEDORES DE FONDOS DE CAJA FIJA

FASE DE CONCESIÓN ANTICIPO DE CAJA FIJA				FASE DE JUSTIFICACIÓN ANTICIPO CAJA FIJA				
Nº SOLICITUD	FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS SOLICITANTE	IMPORTE	FECHA	IMPORTE FRA.	IMPORTE REINTEGRO	TOTAL JUST	ACUMULADO
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00
							0	0,00

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ANEXO 13: JUSTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA FIJA

Don _____, con DNI nº _____ como responsable (indicar Relación laboral y área a la que corresponde) _____
JUSTIFICA ante la Intervención Municipal del Ayuntamiento de Bétera, la cantidad de _____Euros, mediante la aportación de facturas y/o justificantes de gasto, así como reintegro de cantidades, en su caso correspondientes a las cantidades solicitadas para la atención gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, quedando así liberado de la responsabilidad mencionada.

En Bétera, a _____/_____/20 .

El/la Habilitado/a responsable

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ANEXO 14: RELACIÓN CUENTA JUSTIFICATIVA CAJA FIJA

CUENTA JUSTIFICATIVA ACF

D_____,como HABILITADO DEL ACF de referencia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 190.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo sobre Anticipos de Caja Fija, por el cual se establece la obligación de los perceptores de estos fondos, de justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario, y en relación al Expediente de Caja Fija nº ___/_____, tiene a bien rendir ante la Intervencion Municipal, la presente:

CUENTA JUSTIFICATIVA CAJA FIJA (EXPTE Nº ____/_____)				
Nº ORDEN	**DATOS TERCERO**	**FECHA FRA**	**FECHA R.E.**	**IMPORTE(€)**
	TOTAL IMPORTE			**0,00 €**

En Bétera, a __ de _____ de 20 _.
El habilitado del ACF

Código Verificación Documento : 124304133107235717773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 15: MODELO DE ENDOSO

ENDOSANTE:

Nombre /Razón Social:_____ DNI/CIF:_____

CEDEMOS IRREVOCABLEMENTE la Factura/Certificación siguiente:

_____

_____

Por importe de _____Euros.

Dicho importe deberá ser abonado en la siguiente cuenta bancaria:

COD IBAN				ENTIDAD				SUCURSAL				D.C.		NUMERO DE CUENTA								

ENDOSATARIO:

ACEPTAMOS EL PRESENTE ENDOSO y manifestamos conformidad con los datos bancarios precedentes.

EL ENDOSATARIO,

_____

DNI/CIF:_____

(Firma y Sello endosatario)

EL TITULAR ENDOSANTE,

_____

DNI/CIF:_____

(Firma y Sello endosante)

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ANEXO 16: SOLICITUD DE PAGOS A JUSTIFICAR

SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR

Asunto:	**Pago a justificar – Solicitud**
Departamento gestor:	_____
Nombre solicitante:	_____
DNI solicitante:	_____
Expediente:	_____
Referencia:	_____

Vista la necesidad de realizar las siguientes actuaciones relacionadas con el servicio _____ [Incluir el objeto de la actividad o servicio que es objeto del gasto a justificar].

Para la realización de tales fines, va a ser necesario liquidar las siguientes obligaciones, cuya acreditación documental no puede aportarse en este momento, por lo que la orden de pago (según lo previsto por el artículo 190 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales), tendrá el carácter de "a justificar":

CONCEPTO	IMPORTE
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Total:	

Resultando que es necesario que el pago de dichos gastos se realice con carácter previo a su realización y justificación, puesto que _____ [Incluir la motivación de la necesidad de la realización previa del pago].

En base a lo anterior, en ejercicio de mis funciones, solicito a la alcaldesa del Ayuntamiento de Bétera u órgano competente, que se me conceda la cantidad total mencionada, para la atención de los gastos detallados anteriormente.

Quien suscribe se responsabiliza de la cuantía percibida y de su justificación a lo largo del presente ejercicio presupuestario y como máximo en 3 meses, a la aportación de factura o recibo debidamente conformado, y/o reintegro de las cuantías no gastadas, con el visto bueno de la concejalía responsable del área.

Lo que se solicita a los efectos oportunos, en Bétera, a _____ de 2018.

La/El empleada/o pública/o – La/El concejal delegada/o

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

ANEXO 17: PROPUESTA IMPULSO EXPEDIENTE PAJ

PROPUESTA DE LA/DEL CONCEJAL DELEGADA/O DE _____
SOBRE IMPULSO DEL EXPEDIENTE DE PAGO A JUSTIFICAR

Asunto:	**Pago a justificar – Propuesta de inicio**
Departamento gestor:	**_____**
Nombre solicitante:	**_____**
DNI solicitante:	**_____**
Fecha solicitud pago a justificar:	**__/__/____**
Expediente:	**_____**
Referencia:	**_____**

Vista la solicitud realizada por el solicitante referenciado en el encabezado, por el que se pone de manifiesto la necesidad de realizar las siguientes actuaciones relacionadas con el servicio _____ [Incluir el objeto de la actividad o servicio que es objeto del gasto a justificar].

Resultando que para la realización de tales fines, va a ser necesario liquidar las siguientes obligaciones, cuya acreditación documental no puede aportarse en este momento, por lo que la orden de pago- según lo previsto por el artículo 190 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales- tendrá el carácter de "a justificar":

CONCEPTO	IMPORTE
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Total:	

Resultando que es necesario que el pago de dichos gastos se realice con carácter previo a su realización y justificación, puesto que _____ [Incluir la motivación de la necesidad de la realización previa del pago].

En base a todo lo anterior, esta/e concejal delegada/o, en uso de las atribuciones que tiene delegadas en virtud de decreto 1628/2016, de 04/10/2016, y en virtud de lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/99 de 21 de Abril y Ley 57/2003 de 16 de diciembre en relación con el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. 2/2004 de 5 de marzo, Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y demás normativa concordante y de aplicación por medio de la presente, tengo a bien

DISPONER:

Primero. Quedar enterada/o de la solicitud de concesión de PAGO A JUSTIFICAR a favor de _____ y en su consecuencia, ordenar el impulso del oportuno expediente.

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

Segundo. Seguir en el expediente el procedimiento y trámites legalmente establecidos y en concreto dar traslado del expediente al departamento de intervención a los efectos de emisión del oportuno certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente, así como de la preceptiva fiscalización.

Lo que se dispone a los efectos oportunos, en Bétera, a _____de 2018

La/El concejal delegada/o de _____

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 18: JUSTIFICACIÓN PAJ – Responsable político

PAGO A JUSTIFICAR – CUENTA JUSTIFICATIVA

Asunto:	**Pago a justificar – Justificación**
Departamento gestor:	**_____**
Perceptor:	**_____**
DNI perceptor:	**_____**
Expediente:	**_____**
Referencia:	**_____**
Acuerdo de concesión:	**Junta de gobierno local de fecha __/__/____**

Como perceptor del pago a justificar referenciado en el encabezado, que le fue concedido por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local asimismo referenciado en el encabezado, y a la vista de las diversas facturas y/o documentos justificativos del gasto que se han ido aportando en concepto de justificación, con el detalle que se adjunta en la presente Relación de Facturas Justificativas que se detallan a continuación (se detallan los importes en euros):

FECHA FRA.	FECHA R.E.	TERCERO	RESUMEN CONCEPTO	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____
			TOTAL JUSTIFICADO EN FACTURAS	**_____**
			TOTAL IMPORTE CONCEDIDO	**_____**
			TOTAL IMPORTE REINTEGRADO	**_____**

Por ello esta concejalía, considera JUSTIFICADO ante la Intervención Municipal del Ayuntamiento de Bétera, la cantidad anterior, concedidos en su día para la finalidad de referencia, quedando así liberado de la responsabilidad de rendición de Cuentas.

En Bétera, a _____ de 2018.

El/La perceptor/a, concejal delegado/a de _____

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp

AJUNTAMENT DE BÉTERA (VALÈNCIA)
AYUNTAMIENTO DE BÉTERA (VALENCIA)
REGISTRE ENTITATS LOCALS / *REGISTRO ENTIDADES LOCALES 01460706* - C.I.F. P-4607200-E - TEL. 96 160 03 51
C/ José Gascón, 9 - C.P. 46117 FAX 96 169 09 24

ANEXO 18: JUSTIFICACIÓN PAJ – Empleado público

PAGO A JUSTIFICAR – CUENTA JUSTIFICATIVA

Asunto:	**Pago a justificar – Justificación**
Departamento gestor:	**_____**
Perceptor:	**_____**
DNI perceptor:	**_____**
Expediente:	**_____**
Referencia:	**_____**
Acuerdo de concesión:	**Junta de gobierno local de fecha __/__/____**

Como perceptor del pago a justificar referenciado en el encabezado, que le fue concedido por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local asimismo referenciado en el encabezado, y a la vista de las diversas facturas y/o documentos justificativos del gasto que se han ido aportando en concepto de justificación, con el detalle que se adjunta en la presente Relación de Facturas Justificativas que se detallan a continuación (se detallan los importes en euros):

FECHA FRA.	FECHA R.E.	TERCERO	RESUMEN CONCEPTO	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____
			TOTAL JUSTIFICADO EN FACTURAS	_____
			TOTAL IMPORTE CONCEDIDO	_____
			TOTAL IMPORTE REINTEGRADO	_____

Por ello esta concejalía, considera JUSTIFICADO ante la Intervención Municipal del Ayuntamiento de Bétera, la cantidad anterior, concedidos en su día para la finalidad de referencia, quedando así liberado de la responsabilidad de rendición de Cuentas.

En Bétera, a_____ de 2018.

El/La perceptor/a

Vº Bº La/El Concejal delegada/o de _____

Código Verificación Documento : 12430413310723571773 - https://sta.betera.es/sta/pages/utils/documentCheck.jsp