

**B A S E S**  
**DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL**  
**PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2014**

-----

**INDICE SISTEMÁTICO**

<b><u>TITULO I. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL</u></b>	<b>7</b>
BASE 1 Bases de ejecución del presupuesto	7
BASE 2 Competencias en materia de gestión económica	7
BASE 3 Especialidades del Patronato Provincial de Turismo	8
BASE 4 Fiscalización	8
BASE 5 Cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera	9
BASE 6 Información al Pleno de la Diputación	9
<b><u>TITULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.</u></b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO I LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO</b>	<b>10</b>
BASE 7 Aplicación presupuestaria y contable	10
BASE 8 Créditos en función de objetivos y programas	10
BASE 9 Carácter específico de los créditos	11
BASE 10 Vinculación jurídica	11
BASE 11 Inexistencia de aplicación presupuestaria en bolsa de vinculación jurídica	13
BASE 12 Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos	13
<b>CAPITULO II LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>13</b>
BASE 13 Modificaciones de crédito	13
BASE 14 Créditos extraordinarios y suplementos de créditos	14
BASE 15 Ampliaciones de créditos	15
BASE 16 Créditos generados por ingresos	16
BASE 17 Transferencias de créditos	17
BASE 18 Incorporación de remanentes de crédito	18
BASE 19 Bajas de créditos por anulación	19

**TITULO III. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.** **20**

<b>CAPITULO I LA EXISTENCIA DE CRÉDITO</b>	<b>20</b>
BASE 20 Disponibilidad de los créditos	20
BASE 21 Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos	21
BASE 22 Certificado de existencia de crédito presupuestario	21
<b>CAPITULO II FASES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO</b>	<b>22</b>
BASE 23 Fases del proceso	22
BASE 24 Autorización del gasto	22
BASE 25 Disposición del gasto	22
BASE 26 Reconocimiento y liquidación de la obligación	23
BASE 27 Ordenación del pago	23
<b>CAPITULO III DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES FASES DEL GASTO.</b>	<b>23</b>
BASE 28 Objeto de la fiscalización previa.	23
BASE 29 Alcance de la fiscalización previa	24
BASE 30 Documentos contables de gastos	24
BASE 31 Presentación de los documentos contables para su toma de razón en contabilidad	25
<b>CAPITULO IV DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.</b>	<b>25</b>
SECCION 1º TRAMITACIÓN	25
BASE 32 Autorizaciones y Disposiciones de gastos	25
BASE 33 Reconocimiento de obligaciones	26
BASE 34 Fiscalización previa y contabilización	26
SECCION 2º INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	27
BASE 35 Dietas y gastos de desplazamiento	27
SECCION 3º ANTICIPOS AL PERSONAL	28
BASE 36 Anticipos de pagas	28
BASE 37 Anticipos para viviendas	28
SECCION 4º RÉGIMEN RETRIBUTIVO E INDEMNIZACIONES POR DESPLAZAMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL.	29
BASE 38 Régimen retributivo	29
BASE 39 Indemnizaciones por desplazamiento	29
<b>CAPITULO V DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS.</b>	<b>30</b>
SECCION 1º RÉGIMEN GENERAL DE LOS CONTRATOS	30
BASE 40 Aprobación y autorización del gasto.	30

BASE 41 Adjudicación y Disposición del gasto.	30
BASE 42 Aprobación de los documentos justificativos del gasto y Reconocimiento de la Obligación.	31
SECCION 2º DE LOS CONTRATOS MENORES	31
BASE 43 Aprobación y Autorización y Compromiso del gasto.	31
BASE 44 Tramitación conjunta de Fases en ADO.	32
SECCION 3º DE LOS CONTRATOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y REPETITIVO Y EN GENERAL AQUELLOS DE IMPORTE INFERIOR A 5.000 EUROS.	32
BASE 45 Aprobación de gasto y Autorización, Compromiso y Reconocimiento de la Obligación.	32
SECCION 4º FACTURAS: REGISTRO GENERAL Y TRAMITACIÓN	33
BASE 46 El Registro General de Facturas de la Diputación de Valencia	33
BASE 47 Facturas y documentos justificativos de realización del gasto.	33
BASE 48 Requisitos para acceder al Registro.	34
BASE 49 Tramitación de las facturas	35
BASE 50 Informes sobre el cumplimiento de los plazos Ley Morosidad	36
<b>CAPITULO VI DE LAS SUBVENCIONES.</b>	<b>37</b>
SECCION 1º RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES	37
BASE 51 Delimitación	37
BASE 52 Concepto y clases	37
BASE 53 Plan Estratégico de Subvenciones	38
Subsección 1º De la concesión de las Subvenciones	39
BASE 54 Requisitos para la concesión	39
BASE 55 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social	39
BASE 56 Subvenciones generales o de concurrencia competitiva	40
BASE 57 Bases Reguladoras	40
BASE 58 Subvenciones directas nominativas	47
BASE 59 Subvenciones directas de acuerdo singular	49
Subsección 2º De la justificación de las subvenciones	50
BASE 60 Justificación de subvenciones	50
SECCION 2º TRAMITACIÓN DEL GASTO Y FISCALIZACIÓN	52
Subsección 1º Autorización y Disposición del gasto	52
BASE 61 En las Subvenciones generales o de concurrencia competitiva.	52
Subsección 2º Reconocimiento de la obligación	54
BASE 62 Procedimiento general: Subvenciones postpagables	54
<b>CAPITULO VII TRANSFERENCIAS A ENTIDADES</b>	<b>55</b>

SECCION 1º AL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL: PATRONATO DE TURISMO TERRA I MAR.	55
BASE 63 Aportaciones al Patronato Provincial de Turismo	55
SECCION 2º A LA EMPRESA PROVINCIAL “IMPULSO ECONÓMICO LOCAL, S.A.” (IMELSA)	56
BASE 64 De las aportaciones a la Sociedad Provincial Impulso Económico Local.	56
BASE 65 IMELSA como Entidad Colaboradora de las subvenciones	56
BASE 66 Régimen de control de la actividad económica de IMELSA.	56
SECCION 3º AL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	57
BASE 67 Transferencias por la aportación de la Diputación al Consorcio	57
<b>CAPITULO VIII DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS</b>	<b>57</b>
BASE 68 Gasto a ejecutar en el ejercicio siguiente	57
BASE 69 Gasto a ejecutar en varios ejercicios	58
<b>CAPITULO IX PAGOS A JUSTIFICAR</b>	<b>59</b>
SECCION 1º ALCANCE DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR	59
BASE 70 Concepto y límites	59
BASE 71 Perceptores y supuestos	59
SECCION 2º PROCEDIMIENTO GENERAL	60
BASE 72 Petición y Ordenación de pagos “A Justificar”	60
BASE 73 Efectividad del pago y disposición de la cuenta	61
BASE 74 Gastos y pagos con cargo a fondos "A Justificar"	61
BASE 75 Seguimiento y control de los fondos	62
BASE 76 Rendición de las cuentas justificadas	62
BASE 77 Tramitación de las cuentas	64
<b>CAPITULO X ANTICIPOS DE CAJA FIJA</b>	<b>64</b>
SECCION 1º CONCEPTO Y CARÁCTER	64
BASE 78 Concepto	64
BASE 79 Requisitos sustantivos para la apertura de un “Anticipo de Caja Fija”	65
BASE 80 Requisitos formales para la apertura de un “Anticipo de Caja Fija”	65
BASE 81 Límite cuantitativo y aplicación presupuestaria	66
BASE 82 Situación de los fondos	66
BASE 83 De los habilitados-pagadores	66
BASE 84 Seguimiento y control de “Anticipos de Caja Fija”	68
SECCION 2º PROCEDIMIENTO	68
BASE 85 Constitución del “Anticipo de Caja Fija”	68
BASE 86 Disposición de fondos	69

BASE 87 Justificación de fondos e imputación económica del gasto. Reposición de fondos e imputación del gasto al Presupuesto	70
BASE 88 Provisiones a justificar dentro de los Anticipos de Caja Fija	70
BASE 89 Contabilización	71
<b>CAPITULO XI DE LAS INVERSIONES</b>	<b>71</b>
SECCION 1º GESTIÓN DEL PATRIMONIO	71
BASE 90 Módulo de gestión patrimonial	71
SECCION 2º EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES	72
BASE 91 Obras de inversión y su financiación	72
BASE 92 Expropiaciones	73
BASE 93 Ejecución de las obras incluidas en los planes provinciales	73
BASE 94 Gastos de inversión e ingresos finalistas	74
<b>CAPITULO XII OPERACIONES VARIAS</b>	<b>75</b>
BASE 95 Reconocimiento extrajudicial de créditos.	75
BASE 96 Aplicación en la apertura del presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones	75
BASE 97 Transmisión de derechos de cobro	77
<b><u>TITULO IV. LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS</u></b>	<b>77</b>
<b>CAPITULO I DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS</b>	<b>77</b>
SECCION 1º DE LOS INGRESOS PROPIOS	77
BASE 98 Del sistema de gestión de ingresos propios	77
BASE 99 Procedimiento de los ingresos de gestión centralizada	78
BASE 100 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído previo	78
BASE 101 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído simultáneo	79
BASE 102 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada y cobro descentralizado e indirecto	80
BASE 103 Gestión de Ingresos por Subvenciones.	81
BASE 104 Aplazamiento y fraccionamiento	81
BASE 105 Liquidaciones de gestión antieconómica	82
BASE 106 Compensación de deudas	82
SECCION 2º DE LAS TRANSFERENCIAS NO FINALISTAS DEL ESTADO	84
BASE 107 Liquidación por participación en los tributos estatales correspondientes a ejercicios cerrados	84

<b>CAPITULO II TRATAMIENTO DE LAS FIANZAS, DEPÓSITOS Y DEMÁS GARANTÍAS</b>	<b>84</b>
BASE 108 De las fianzas y depósitos recibidos	84
BASE 109 De las fianzas y depósitos constituidos	84
BASE 110 De los avales prestados a favor de la Diputación	85
<b>CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES</b>	<b>85</b>
BASE 111 Objeto	85
BASE 112 Seguimiento y control	85
BASE 113 Coordinación con el sistema de información contable	86
BASE 114 Tramitación y contabilización de las operaciones de recursos de otros entes	86
<b><u>TITULO V. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL</u></b>	<b>87</b>
<b>CAPITULO I DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS</b>	<b>87</b>
BASE 115 Formas de ingreso y pago	87
<b>CAPITULO II FONDOS PROVINCIALES EN CUENTAS BANCARIAS</b>	<b>87</b>
BASE 116 Características de las cuentas corrientes	87
BASE 117 Apertura de cuentas bancarias	88
BASE 118 Bloqueo y cancelación de cuentas bancarias	88
BASE 119 Conciliaciones en cuentas bancarias	89
<b><u>TITULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO</u></b>	<b>90</b>
<b>CAPITULO I DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO</b>	<b>90</b>
BASE 120 Operaciones de tesorería	90
BASE 121 Operaciones de crédito a largo plazo	90
<b><u>TITULO VII. DISPOSICIONES FINALES</u></b>	<b>91</b>

## **TITULO I. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

### **BASE 1 Bases de ejecución del presupuesto**

1.- La Excm. Diputación de Valencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la LRBRL; artículo 165 del TRLRHL. y artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo 1º del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en lo sucesivo RD 500/90) establece las presentes BASES DE EJECUCION del Presupuesto para el ejercicio económico de 2014.

2.- Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General de la Diputación de Valencia que está compuesto por:

- Presupuesto de la Diputación de Valencia
- Presupuesto del Organismo Autónomo: Patronato Provincial de Turismo
- Estado de previsión de ingresos y gastos de la Sociedad IMELSA, con las especialidades establecidas para las sociedades de capital integrante de la Corporación.

3.- El Presidente de la Diputación, como Jefe Superior de la Administración Provincial, cuidará de la ejecución del Presupuesto, y que, por todas las autoridades, miembros de la Corporación y empleados de la misma se observe y cumpla cuanto en el mismo se establece y se consigne en las presentes Bases

### **BASE 2 Competencias en materia de gestión económica**

1.- Según dispone el artículo 34.1.f) de la LRBRL, el desarrollo de la gestión económica, conforme al Presupuesto aprobado, corresponde a la Presidencia de la Diputación, sin perjuicio de las facultades que la referida Ley atribuye al Pleno de la Diputación y de las facultades delegadas en la Junta de Gobierno.

2. Los actos administrativos de carácter resolutivo que requiere la gestión económica serán dictados por la Presidencia, por la Junta de Gobierno o por el Pleno de la Corporación, según las atribuciones que tienen conferidas respectivamente, en los artículos 34, 35 y 33 de la LRBRL. Sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones que pueda delegar el Presidente o el Pleno, concretadas en estas Bases conforme a los arts. 34.2 y 33.4 respectivamente de esta Ley básica.

3-. La Delegación del Área de Hacienda, como encargada de la administración de los recursos provinciales, podrá:

- a) Disponer de los créditos consignados para plazas vacantes de plantilla y contrataciones laborales, no aplicados a los puestos de trabajo en los plazos previstos en el presupuesto.
- b) Retener aquellos créditos cuya finalidad o destino haya decaído o que se encuentren disponibles en virtud de la tramitación administrativa de que hayan sido objeto.
- c) Destinar a finalidades distintas a las inicialmente previstas los créditos necesarios para atender gastos prioritarios, en circunstancias especiales, y con arreglo al procedimiento de modificación de créditos establecido en estas bases.

### **BASE 3 Especialidades del Patronato Provincial de Turismo**

Las normas previstas en las presentes bases respecto de la Diputación se entenderán aplicables al Organismo Autónomo con la debida adaptación a sus competencias, órganos y funciones previstas en sus Estatutos.

### **BASE 4 Fiscalización**

1-. La ejecución del Presupuesto está sometida a control interno y al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la TRLRHL.

2-. La función fiscalizadora y contable interna corresponderá a la Intervención y comprenderá los extremos señalados en los artículos 213 y siguientes de la TRLRHL, y se ejercerá de manera personal por el titular de la Intervención o mediante delegación en los supuestos que proceda.



3-. El control económico-financiero, presupuestario y contable de los establecimientos provinciales y servicios en que proceda, se planificará en base a las instrucciones de la Intervención.

Cada establecimiento o servicio mantendrá actualizado al principio de cada mes el organigrama funcional respectivo con indicación del número de puestos de trabajo, actividades a realizar y horario.

La fiscalización y control de existencias en los almacenes de los establecimientos provinciales estará encomendada a los funcionarios que ejerzan la administración de los mismos, quienes serán responsables de cualquier falta o deterioro imputable a negligencia de los mismos.

#### **BASE 5 Cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera**

Toda la gestión económica de la Corporación queda sujeta a los principios de Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera, Plurianualidad, Transparencia, Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, Responsabilidad y Lealtad Institucional conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la tramitación anticipada de gastos, los gastos plurianuales y las inversiones que generen gastos de mantenimiento en ejercicio futuros, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración y cualquier otra actuación de los Servicios, Unidades y Departamentos de la Diputación y de las empresas participadas totalmente por la misma, antes de la adopción del acuerdo oportuno, el expediente que tramiten al efecto, deberá contener entre otros documentos una Memoria o Estudio económico-financiera en el que se haga constar la valoración, las repercusiones y efectos de cualquier propuesta de actuación en lo relativo al cumplimiento de las exigencias del principio de estabilidad presupuestaria. Expediente que deberá remitirse a la Oficina Presupuestaria de la Intervención a efectos del pertinente informe.

#### **BASE 6 Información al Pleno de la Diputación**

La Intervención General con el dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda, remitirá con una periodicidad trimestral, por conducto de la Presidencia de la Diputación al Pleno de la misma, la información a que se refiere el art. 207 del TRLRHL y con el detalle del art. 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de

suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

## **TITULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.**

### **CAPITULO I LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 7 Aplicación presupuestaria y contable**

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario para el ejercicio resulta definida por la conjunción de un grupo orgánico de tres niveles (el primero indicativo del Área política, el segundo del Centro gestor y el tercero del Servicio presupuestario), una rúbrica funcional de cinco niveles (Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programa, Programa y Subprograma) y de un grupo económico de cuatro niveles (Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto).

El seguimiento contable de los gastos se efectuará al nivel de desglose de la aplicación presupuestaria.

#### **BASE 8 Créditos en función de objetivos y programas**

1. Los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Diputación de Valencia, financiarán la ejecución de las actuaciones incluidas en los programas presupuestarios. La contratación de obligaciones y la ejecución de pagos con cargo a aquellos, se realizará con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos señalados en los citados programas.

2. A tal efecto la gestión y ejecución del Presupuesto de gastos de la Diputación de Valencia se inspirará en los siguientes principios:

La gestión presupuestaria y contable estará condicionada a que se hayan producido las actuaciones administrativas previas que reglamentariamente se determinen y garanticen la inmediata disposición de gastos y/o contratación de obligaciones.

Los créditos no ejecutados podrán ser objeto de redistribución, mediante la correspondiente modificación de los mismos, con el fin de maximizar el

cumplimiento de la programación prevista y optimizar la utilización de los recursos.

### **BASE 9 Carácter específico de los créditos**

Los créditos para gastos se destinarán, exclusivamente, a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados.

### **BASE 10 Vinculación jurídica**

El control fiscal del gasto a los efectos de certificar la existencia de crédito para Autorizaciones y Disposiciones, se efectuará atendiendo a la clasificación orgánica, de acuerdo a su naturaleza económica y por programas, de la forma siguiente:

Capítulo 1: Gastos de personal: Área política (un dígito), área de gasto (un dígito) y capítulo (un dígito).

Capítulo 2: Gastos de funcionamiento: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), subprograma al que se aplica (cinco dígitos) y consignación por capítulo económico (un dígito).

No obstante en la vinculación jurídica de este capítulo 2, las siguientes excepciones:

Vincularán a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica, cinco dígitos en la clasificación por programas y tres dígitos en la clasificación económica las aplicaciones del concepto 213 cuya gestión la llevará a cabo el Servicio de Proyectos Específicos con la conformidad del Diputado/a Delegado/a del Área de Administración General:

Vincularán también a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica, cinco dígitos en la clasificación por programas y cinco dígitos en la clasificación económica las aplicaciones del subconcepto 22602 cuya gestión la llevará a cabo el Servicio de Comunicación y Relaciones Exteriores con la conformidad del Presidente de la Diputación o persona en quien delegue:

Las aplicaciones presupuestarias del subconcepto 222.01 en la que se consignan créditos para gastos derivados de comunicaciones postales y telegráficas, vincularán a nivel de un dígito en la clasificación orgánica, de un

dígito en la de por programas y cinco dígitos en la económica y serán gestionadas:

- Las del Área de Presidencia por el Servicio de Comunicaciones y Relaciones Exteriores.
- Las del Área de Economía y Hacienda por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación.
- Las del Área de Cultura por el Institut Alfons el Magnànim.
- Las del Área de Administración General por el Servicio de Contratación y Suministros.
- Las del Área de Carreteras por la Sección Administrativa de Carreteras.
- Las del Área de Bienestar Social por sus Servicios administrativos.
- Las del Área de Cooperación Municipal y Medio Ambiente por el Servicio de Cooperación municipal

Todo ello de conformidad con el Diputado/a Delegado/a de cada Área.

Capítulos 4 y 7: gastos de transferencias corrientes y de capital: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), programa al que se aplica (cuatro dígitos) y consignación por artículo económico (dos dígitos).

Capítulo 5: fondo de contingencia: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), subprograma al que se aplica (cinco dígitos) y consignación por subconcepto económico (cinco dígitos).

Capítulo 6: gastos de inversión: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), subprograma al que se aplica (cinco dígitos) y consignación por subconcepto económico (cinco dígitos).

Capítulos 3, 8 y 9: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), programa al que se aplica (cuatro dígitos) y consignación por capítulo económico (1 dígito).

Vinculaciones específicas:

- Los créditos ampliables, tendrán vinculación a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica, cinco dígitos en la clasificación por programas y cinco dígitos en la clasificación económica.

- Las incorporaciones de remanentes, tendrán vinculación a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica, cinco dígitos en la clasificación por programas y siete dígitos en la clasificación económica.

### **BASE 11 Inexistencia de aplicación presupuestaria en bolsa de vinculación jurídica**

En los casos en que existiendo dotación en una o varias aplicaciones presupuestarias dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones presupuestarias del mismo nivel de vinculación, conforme a la normativa y estructura presupuestaria vigente, no establecidas ni dotadas en la contabilidad presupuestaria de gastos, no se precisará tramitar previamente expediente de transferencia de créditos para la apertura de dichas aplicaciones presupuestarias.

### **BASE 12 Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos**

El importe de los créditos de las aplicaciones presupuestarias que se financien total o parcialmente con recursos finalistas o afectados o préstamos, no se ejecutarán, ni transferirán a otras aplicaciones presupuestarias ni podrán tampoco utilizarse como bajas para financiar créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en tanto en cuanto no sean efectivos los recursos a ellos afectados o formalizados los oportunos préstamos previstos en las aplicaciones presupuestarias de ingresos.

## **CAPITULO II LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 13 Modificaciones de crédito**

1. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en la TRLRHL y en el RD 500/90.

2. Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.

- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

#### **BASE 14 Créditos extraordinarios y suplementos de créditos**

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

2. La financiación de estas modificaciones se realizará:

- Con cargo al Remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio para el que se dotan, y no tengan la consideración de créditos ampliables ni hayan sido generados por mayores ingresos.
- Con los procedentes de operaciones de crédito, para financiar gastos de inversión y, excepcionalmente gastos corrientes con sujeción a los requisitos previstos en el art. 177.5 del TRLRHL.

3. Los Diputados Delegados o, en su caso, los Jefes de aquellos Servicios o dependencia, cuyas consignaciones presupuestarias se consideren insuficientes o se hallen indotadas, promoverán desde sus respectivas unidades los expedientes de suplementos o créditos extraordinarios de acuerdo con la tramitación prevista en esta Base.

4. La tramitación de estos expedientes requerirá:

- Memoria justificativa de la necesidad de la modificación en la que se haga constar por el Centro Gestor expresamente:
  - 1º El gasto concreto que se quiera llevar a cabo y que no cuenta con crédito o que el existente es insuficiente.
  - 2º La urgencia de la medida que impida demorar el gasto hasta el ejercicio siguiente.
- Informe de la Intervención General.
- Dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Excelentísima Diputación.
- Exposición pública del expediente en un plazo de 15 días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia con la indicación de que no formularse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.
- Aprobación definitiva por el Pleno de la Diputación del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones.
- Inserción del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos.
- Remisión de copia del expediente a la Comunidad Autónoma Valenciana y a la Administración del Estado.

### **BASE 15 Ampliaciones de créditos**

1. Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de crédito presupuestario de alguna de las aplicaciones ampliables con cargo al exceso sobre la consignación prevista en el correspondiente concepto de Ingresos.

2. De las previsiones contenidas en el estado de Gastos, tendrá la consideración de ampliable, el crédito figurado en la siguiente aplicación presupuestaria:

611/31200/46703      Consorcio Hospital General/asistencia Sanitaria/ Transferencia a Consorcio Hospital Transferencia del Estado” que figura inicialmente, según comunicación del Ministerio de Economía y Hacienda

con:

98.182.216,08 €

en función de los ingresos que se transfieran por el Estado en concepto de “Aportación a asistencia sanitaria” y superen la misma cifra que se prevé en el estado de ingresos del Presupuesto en el concepto:

“Intervención/ Participación ingresos del Estado.  
101/42090 Aportación sanitaria”, inicialmente por el mismo importe de: 78.920.081€

3. Corresponderá al Sr. Presidente de la Diputación, previo informe de la Intervención, la aprobación de los expedientes de Ampliaciones de Crédito.

4. La tramitación del expediente requerirá:

- La concreción de las aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito y sus correspondientes cuantías.
- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de crédito.
- Certificación de la Intervención en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto de ingresos.
- La aprobación del expediente por el Presidente de la Diputación.

### **BASE 16 Créditos generados por ingresos**

1. Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones siguientes:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Diputación, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma.



- b) Enajenaciones de bienes.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegros de pagos indebidos.

2. El expediente de Generación de créditos por ingresos deberá contener:

- Informe del Jefe del Servicio correspondiente, en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Informe acreditativo de Intervención de haberse efectuado el ingreso o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto. Este informe deberá emitirse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso de la persona física o jurídica en particular.

Los créditos generados con base a derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos en la Tesorería Provincial.

3. Corresponderá la aprobación del expediente a la Presidencia de la Diputación, previo informe de Intervención.

4. En el supuesto de generación de créditos por reintegros de pagos, cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro, no se exigirá otro requisito que la contabilización del oportuno documento contable que se aplicara a la misma aplicación presupuestada a la que se imputo el gasto.

### **BASE 17 Transferencias de créditos**

1. Se consideran transferencias de créditos las modificaciones del Presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de créditos entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

2. El expediente se iniciará con la propuesta de modificación suscrita por el Diputado-Delegado que gestione el correspondiente gasto, apoyándose en una memoria razonada de las variaciones, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los

objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y urgencia de su tramitación

3. Dicho expediente conteniendo, en todo caso, la documentación especificada en el apartado anterior, se remitirá a la Oficina Presupuestaria a efectos del trámite posterior.

El expediente será completado con:

a) Informe de Intervención sobre el cumplimiento de las limitaciones previstas en el artículo 180 TRLRHL y 41 RD 500/90, así como sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

b) Resolución de la Presidencia aprobando la transferencia de créditos cuando afecte a créditos del mismo Área de gasto o entre aplicación del capítulo primero, siendo la misma inmediatamente ejecutiva. Sometiéndose a la aprobación del Pleno de la Corporación los expedientes de transferencia de créditos entre distintas Áreas de gasto, con sujeción a las normas sobre publicidad, reclamaciones y recursos previstas en los artículos 169 y siguientes del TRLRHL.

### **BASE 18 Incorporación de remanentes de crédito**

1. De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y artículos 47 y 48 del RD 500/90, determinados remanentes de crédito podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo los que vienen financiados total o parcialmente con ingresos afectados y aquellos otros que únicamente lo están con recursos generales.

3. El estado que confeccione la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes.

4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de créditos a incorporar, el Presidente, o el Diputado Delegado del Área de Economía y

Hacienda por su delegación previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones conforme al siguiente orden:

1º Los remanentes de crédito financiados en su totalidad con los excesos de financiación afectados procedentes del ejercicio anterior o con los compromisos de ingresos afectados del corriente.

2º Los remanentes que sólo parcialmente estén financiados con recursos afectados, en la parte afectada con los ingresos correspondientes, y en la parte financiadas con recursos propios con Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales o nuevos o mayores ingresos recaudados.

3º Los remanentes de crédito sin financiación afectada con el Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales disponible o nuevos o mayores ingresos teniendo preferencia los comprometidos sobre los autorizados y éstos sobre los disponibles.

5. El expediente en el que deberá constar fehacientemente, la existencia de suficientes recursos financieros, será fiscalizado por la Intervención elevándose a la Presidencia de la Diputación, para su aprobación.

6. En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación sin que todavía se haya aprobado la liquidación, podrá procederse a la aprobación de la correspondiente incorporación de remanentes, siempre que se cuente con recursos financieros suficientes recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación a la vista de los datos de la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior así como su obligatoria incorporación.

### **BASE 19 Bajas de créditos por anulación**

1. Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa de la Presidencia, que se iniciará con la propuesta correspondiente por el Diputado-Delegado del Área de Economía y Hacienda.
- Informe de la Intervención.

- Informe de la Comisión de Economía y Hacienda.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

2. Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar créditos extraordinarios o suplementos de créditos, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de éstos.

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

### **TITULO III. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.**

#### **CAPITULO I LA EXISTENCIA DE CRÉDITO**

##### **BASE 20 Disponibilidad de los créditos**

1. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, de acuerdo con el art. 173. 5 del TRLRHL, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos que desplacen a ejercicios futuros el pago de prestaciones realizadas en el ejercicio corriente conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 173 de la TRLRHL.

3. Son nulos todo acuerdo de autorización o aprobación de gastos para el que no exista crédito disponible.

## **BASE 21 Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos**

El importe de los créditos de las aplicaciones presupuestarias que se financien total o parcialmente con recursos finalistas o afectados, no se ejecutarán, ni transferirán a otras aplicaciones presupuestarias ni podrán tampoco utilizarse como bajas para financiar créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en tanto en cuanto no sean efectivos los recursos a ellos afectados previstos en las aplicaciones presupuestarias de ingresos. Para la determinación de la efectividad de los recursos afectado se estará a lo previsto en el artículo 173.6 TRLHL.

## **BASE 22 Certificado de existencia de crédito presupuestario**

1. Será requisito indispensable para tramitar toda clase de propuestas de Comisiones, Jefes de Servicio, etc. cuya aceptación represente la autorización o aprobación de un gasto mediante acto administrativo, el certificado de Intervención de existencia de crédito (documento contable RC) adecuado y suficiente a la naturaleza del gastos que se quiere acometer, que lo evacuará, en su caso, acreditando la existencia de crédito presupuestario específico y suficiente.

2. Asimismo y salvo en los supuestos expresamente exceptuados en las presentes bases, será también requisito indispensable el informe previo de fiscalización exigido por el artículo 214 del TRLRHL, que se evacuará por la Intervención a la vista del correspondiente expediente, inmediatamente antes del acto de autorización, manifestando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias o los reparos que procedan. Dicho informe se emitirá en plazo máximo de diez días, salvo que se trate de supuestos de reconocida urgencia en que el plazo se reducirá a la mitad.

3. Por los correspondientes Servicios se podrá solicitar la expedición simultánea del certificado de existencia de crédito y del informe de fiscalización indicado, pero en este supuesto ambos documentos se expedirán a la vista del expediente y en el momento procedimental inmediatamente anterior al acto de autorización del gasto.

4. La Secretaría General y demás dependencias de la Diputación, no darán curso a ninguna propuesta de las antes expresadas sin que exista constancia del informe de Intervención.

5. Los Diputados-Delegados, los Presidentes de Comisión y Jefes de las diferentes dependencias, se ajustarán en gastos a los créditos autorizados no excediéndose de ellos bajo su personal responsabilidad.

## **CAPITULO II FASES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

### **BASE 23 Fases del proceso**

Conforme establece el artículo 184 de la TRLRHL, la gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes fases:

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

### **BASE 24 Autorización del gasto**

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda por el órgano competente en cada caso (Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno, Diputado-Delegado) la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. No implica relaciones con terceros. Son autorizaciones de gastos: el acuerdo de ejecutar un proyecto de obras, de sacar a licitación un concurso, de convocar unas plazas, etc.

### **BASE 25 Disposición del gasto**

La disposición es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros. Constituyen disposiciones de gastos: la adjudicación definitiva de una obra o de un servicio, la concesión de una subvención, el nombramiento de un funcionario, etc.

## **BASE 26 Reconocimiento y liquidación de la obligación**

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual, tras el cumplimiento de la contraprestación a que se obligó un tercero con la Corporación, se declara la existencia de un crédito exigible contra la misma, derivado de un gasto autorizado y comprometido. Constituyen actos de reconocimiento de obligaciones: la aprobación de una certificación de obra, de una factura, de nóminas, de justificantes de inversiones por terceros perceptores de subvenciones, etc.

## **BASE 27 Ordenación del pago**

La ordenación del pago es el acto mediante el cual la Presidencia, con base en una obligación reconocida y liquidada y, previa intervención, emite orden de pago contra la Tesorería.

## **CAPITULO III DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES FASES DEL GASTO.**

### **BASE 28 Objeto de la fiscalización previa.**

1. El ejercicio de la fiscalización previa exigida por el artículo 213 del TRLRHL, se efectuará por la Intervención conforme a los artículos 214 a 219 de la misma y a las normas contenidas en las presentes Bases.

2. En general, sin perjuicio de los supuestos en que se produzcan simultáneamente varias fases del gasto, la fiscalización previa se llevará a cabo en cada uno de los dos momentos siguientes:

- a) En el trámite inmediatamente anterior a la autorización del gasto y disposición del gasto.
- b) En el trámite inmediatamente anterior al acto de reconocimiento de la obligación.

3. Para la efectividad de esta fiscalización, los distintos Centros gestores remitirán a la Intervención, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 222 del TRLRHL, los expedientes completos con inclusión de las propuestas de los acuerdos a adoptar a que se refieren los apartados a) y b) del número anterior.

## **BASE 29 Alcance de la fiscalización previa**

1. La fiscalización previa de gastos u obligaciones se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario suficiente y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretende contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se expresan en las presentes Bases por considerarse requisitos o trámites esenciales.

2. Los reparos que en el ejercicio de esta función interventora se efectúen por la Intervención se formularán por escrito, y conforme dispone el artículo 216 del TRLRHL, suspenderán la tramitación del expediente hasta que aquéllos sean solventados. No obstante, los reparos que se formulen como consecuencia de la fiscalización previa de los actos de autorización de gastos, sólo suspenderán el procedimiento en el trámite inmediatamente anterior a la disposición del gasto, si no han sido solventados con anterioridad.

3. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, además de las comprobaciones expresadas en estas Bases, se deberá verificar que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

## **BASE 30 Documentos contables de gastos**

Los documentos contables que amparen gastos presupuestarios y extrapresupuestarios serán confeccionados y registrados en el sistema contable por el respectivo Servicio o Centro gestor de la Diputación, diligenciándose los mismos con la autorización de la Presidencia o Diputado Delegado y/o los jefes de dichas dependencias.



### **BASE 31 Presentación de los documentos contables para su toma de razón en contabilidad**

1. Los documentos indicados en la Base anterior se presentarán por los cauces que reglamentariamente se determinen en Intervención para su toma de razón en contabilidad.

2. Los referidos documentos deberán presentarse adjuntando certificación del acuerdo o Decreto que los justifique. En los que se refieren a autorizaciones de gastos y reconocimiento de obligaciones deberá indicarse que, previamente, han sido informados de conformidad por Intervención.

## **CAPITULO IV DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.**

### ***SECCION 1º TRAMITACIÓN***

#### **BASE 32 Autorizaciones y Disposiciones de gastos**

En los expedientes de personal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 29, serán los siguientes:

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo.
  - a) Certificación acreditativa de que los puestos a cubrir figuran detallados en el catálogo de puestos de trabajo y están vacantes.
  - b) Haberse cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias.
  - c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo.
2. Propuesta de contratación de personal laboral eventual.
  - a) Verificar que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.
  - b) Acreditación de los resultados del proceso selectivo.
  - c) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

### **BASE 33 Reconocimiento de obligaciones**

En los expedientes de personal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 29, serán los siguientes:

1. Que las nóminas están firmadas por los órganos responsables de su formación.
2. Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del 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.
3. Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:
  - a) Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso (funcionarios y eventuales): acuerdo de nombramiento, acta de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
  - b) Personal laboral de nuevo ingreso: justificación de poseer titulación suficiente, contrato suscrito por órgano competente, acta de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

### **BASE 34 Fiscalización previa y contabilización**

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 214 y 222 del TRLRHL, se remitirán a la Intervención los expedientes de personal susceptibles de producir un gasto o una obligación, a efectos de la fiscalización previa, que, salvo lo dispuesto en las Bases anteriores, quedará limitada a los extremos a) y b) del párrafo 2 del artículo 219 del citado texto refundido.

2. A los efectos indicados en el punto anterior, así como para su contabilización, deberá remitirse mensualmente a Intervención, antes del día 10 del mes siguiente, las nóminas, sus resúmenes y aplicación presupuestaria, a las que se acompañarán los "Estados justificativos de las nóminas" que deberán ser de Altas, Bajas y Modificaciones, debiendo contener estos últimos los estados de aumentos y disminuciones definitivas y de aumentos y disminuciones transitorias.

3. La toma de razón y contabilización de los gastos de personal se efectuará, respetando las fases establecidas en el artículo 184 del TRLRHL, del modo siguiente:

a) Por lo que respecta a las retribuciones fijas se deberán comprometer en principio de ejercicio los créditos necesarios para atender el gasto anual de estas retribuciones correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente cubiertos, lo que se hará emitiendo documento contable "AD" por las retribuciones fijas del mes de enero elevadas en cómputo anual, emitiendo nuevos documentos contables "AD" modificativos del anterior mensualmente, para reflejar los aumentos y disminuciones definitivas que se puedan producir a lo largo del ejercicio.

b) Las retribuciones variables que se reconozcan determinarán la emisión de documentos contables "AD" independientes de los antes indicados.

Contra los documentos contables "AD" referidos, se expedirán documentos contables O, que reflejarán las obligaciones reconocidas por retribuciones fijas y por retribuciones variables y cuyo importe total deberá coincidir con el importe total de las nóminas a satisfacer.

4. Todos los acuerdos, resoluciones, convenios, pactos o instrumentos similares adoptados en el ámbito del sector público dependiente de la Diputación Provincial, de los que deriven incrementos, directa o indirectamente, de gasto público en materia de costes de personal, requerirán con carácter preceptivo informe previo y favorable del Área de Economía de Hacienda; siendo nulos de pleno derecho los que se que alcancen sin dicho informe. A estos efectos la Intervención General emitirá informe con carácter previo al Delegado de Economía y Hacienda sobre el contenido del acto.

## **SECCION 2ª INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

### **BASE 35 Dietas y gastos de desplazamiento**

Las dietas y gastos de viaje se liquidarán al personal de esta Diputación que sean comisionados para la realización de un servicio, de conformidad con lo previsto en el art. 2 d) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de indemnizaciones por razón del servicio, en las cuantías que en cada momento tengan fijadas la normativa de desarrollo del mismo.

Las dietas y gastos de desplazamiento por comisiones de servicio se devengarán a solicitud del comisionado conformada el Jefe del Servicio o Departamento del que dependa y visto bueno del Diputado responsable del área o delegación. Resultarán indemnizables los gastos de peaje en autopistas, en el caso de que, por las características del recorrido, lo considere necesario el órgano competente que ordena la comisión y conste expresamente en la Resolución del Presidente o de la Diputada de Personal por su delegación que se dicte, aprobando la comisión de servicio, conforme al art. 18.3 del Real Decreto 462/2002 citado.

No obstante, al personal que forme parte de delegaciones oficiales de la Presidencia de la Diputación de conformidad con la Circular interna de la misma de 2 de diciembre de 1991, se les resarcirá los gastos que soporten derivados de la comisión de servicio por el importe exacto que satisfagan. Asimismo se indemnizará por gastos pagados cuando presida un Diputado la citada delegación en nombre y representación de la Presidencia de la Corporación, y así conste expresamente.

### ***SECCION 3º ANTICIPOS AL PERSONAL***

#### **BASE 36 Anticipos de pagas**

Las peticiones de anticipos reintegrables a funcionarios y trabajadores laborales fijos se tramitarán de acuerdo con el reglamento aprobado.

#### **BASE 37 Anticipos para viviendas**

Los anticipos reintegrables a los funcionarios y laborales con la finalidad de adquirir vivienda familiar, serán concedidos de conformidad con las normas que al efecto fueron aprobadas.

**SECCION 4ª RÉGIMEN RETRIBUTIVO E INDEMNIZACIONES POR DESPLAZAMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL.**

**BASE 38 Régimen retributivo**

1. Las retribuciones de los cargos electos de la Diputación para el ejercicio 2013 serán en la misma cuantía y periodicidad que las que fijó el Pleno en sesión de 16 de junio de 2010 en aplicación del RDL 8/2010.

2. Al personal eventual cuyo número y características ha sido fijado por el Pleno de la Diputación al comienzo de su mandato o con motivo de la aprobación de los Presupuestos anuales, conforme establece el art. 104.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se les fija las retribuciones para el año 2013 en la misma cuantía, condiciones y periodicidad que las que se establecieron en el Pleno de 16 de junio de 2010 en aplicación del RDL 8/2010.

3. De conformidad con lo establecido en los acuerdos adoptados por el Pleno de esta Corporación en fecha 26 de julio de 2007, por los que se determinan el régimen retributivo de los miembros de la Corporación, y el número y retribuciones del personal eventual de la misma, se reconoce la aplicación, desde esa fecha, a dicho personal, de la mejora de la prestación prevista en el régimen general de la Seguridad Social para cubrir la contingencia de la incapacidad temporal, en los mismos términos y condiciones que los establecidos para los empleados públicos.

**BASE 39 Indemnizaciones por desplazamiento**

1. Las indemnizaciones que en la actualidad vienen percibiendo los miembros de la Corporación por desplazamiento desde su lugar de residencia a la sede de la Diputación, se mantendrán en los mismos términos y cuantía por kilómetro recorrido la establecida para el 2011.

2. Los gastos en que incurran los miembros de la Corporación por dietas y desplazamientos fuera de Valencia por razón de su cargo, se les indemnizará por el importe satisfecho que justifiquen. A los justificantes de dichos gastos, se acompañará declaración responsable de que dichos gastos son por razón de su cargo.

No obstante, previamente a efectuar el desplazamiento, podrán manifestar por escrito que optan por que se les indemnice en las cuantías que

resulten de la aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Cuando en los justificantes se cuantifique el gasto en moneda distinta del euro, su conversión a esta moneda se efectuará por la Tesorería, al cambio oficial vigente.

3. Al personal eventual que se les encomiende la realización de comisiones de servicio, sólo se les indemnizarán cuando las efectúen fuera del término municipal de Valencia, y en las cuantías establecidas por la normativa vigente para los funcionarios del grupo A.

## **CAPITULO V DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

### ***SECCION 1ª RÉGIMEN GENERAL DE LOS CONTRATOS***

#### **BASE 40 Aprobación y autorización del gasto.**

Todo contrato que requiera la formación de un expediente de contratación conforme al TRLCSP se iniciará con la aprobación y autorización del gasto por el órgano competente.

Con carácter previo a la aprobación se requiere la fiscalización del expediente en los términos previstos en la Ley y las siguientes Bases.

Corresponde al Centro Gestor someter a fiscalización previa el expediente con toda la documentación completa incluida la propuesta de acuerdo y documento contable RC.

Fiscalizado sin reparos suspensivos se tomará razón del documento contable RC en contabilidad dando cuenta de todo ello al Centro Gestor. En otro caso se emitirá el oportuno informe escrito a los efectos oportunos y se denegará la toma de razón en contabilidad del documento contable.

Adoptado el acuerdo de autorización del gasto por el órgano de contratación se remitirá a Intervención certificado del acuerdo, copia del informe de Intervención (en su caso) y documento contable A para su toma de razón.

#### **BASE 41 Adjudicación y Disposición del gasto.**

Realizados los oportunos trámites para la adjudicación de los contratos y llegados a la fase de adjudicación se remitirá a Intervención certificado del

acuerdo adoptado por el órgano competente y a Intervención junto con documento contable D para su toma de razón.

#### **BASE 42 Aprobación de los documentos justificativos del gasto y Reconocimiento de la Obligación.**

A medida que se vaya ejecutando el contrato y conforme al sistema establecido para cada modalidad contractual se confeccionarán los documentos que en cada caso justifiquen las obras, suministros, servicios, realizados.

La aprobación de esas certificaciones y, en consecuencia, el reconocimiento de la obligación, exigirá la fiscalización previa por parte de Intervención conforme a lo previsto en la Ley y estas Bases.

Corresponde al Centro Gestor remitir a la Intervención la propuesta de acuerdo junto con los documentos justificativos para su sometimiento a fiscalización previa.

Adoptado el acuerdo por el órgano competente se remitirá a Intervención certificado del mismo junto con los documentos justificativos y factura cuando así proceda conforme a las normas fiscales, para su fiscalización y posterior toma de razón de documento contable "O".

No obstante, para la tramitación de los documentos contables de reconocimiento de obligaciones de gastos procedentes de compromisos adquiridos por un procedimiento de licitación pública y cuya naturaleza tenga carácter periódico y repetitivo bastará con que se diligencien dichos documentos contables junto con las facturas justificativas del gasto con la autorización de la Presidencia ó Diputado delegado y la de los Jefes de Servicios de dichas dependencias.

### ***SECCION 2º DE LOS CONTRATOS MENORES***

#### **BASE 43 Aprobación y Autorización y Compromiso del gasto.**

Conforme a los límites previstos en el TRLCSP en sus distintas modalidades los contratos menores regulados en la presente Sección requieren acto administrativo del órgano competente para su autorización.

Con carácter previo a la adopción del acuerdo el Centro Gestor someterá a fiscalización la propuesta de acuerdo que vendrá acompañada de la documentación justificativa y el documento contable RC.

Fiscalizado sin reparos suspensivos se tomará razón del documento contable RC en contabilidad dando cuenta de todo ello al Centro Gestor. En otro caso se emitirá el oportuno informe escrito de reparos a los efectos oportunos y se denegará la toma de razón en contabilidad del documento contable.

Adoptado el acuerdo de autorización y adjudicación del gasto por el órgano competente se remitirá a Intervención certificado del acuerdo, y documento contable AD para su toma de razón.

Ejecutado el contrato menor se presentarán los documentos justificativos y factura, cuando así sea exigido conforme a la normativa fiscal, y el correspondiente acuerdo de aprobación junto con el documento contable "O" para su fiscalización y posterior toma de razón.

#### **BASE 44 Tramitación conjunta de Fases en ADO.**

Cumplidos los trámites de la fiscalización previa previstos en la Base anterior, el Centro Gestor podrá unificar en un único acuerdo la aprobación, adjudicación y aprobación de las facturas o documentos justificativos correspondientes presentando en Intervención documento ADO y factura o documento justificativo para su fiscalización y toma de razón junto con el acuerdo adjunto adoptado por el órgano competente.

### ***SECCION 3º DE LOS CONTRATOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y REPETITIVO Y EN GENERAL AQUELLOS DE IMPORTE INFERIOR A 5.000 EUROS.***

#### **BASE 45 Aprobación de gasto y Autorización, Compromiso y Reconocimiento de la Obligación.**

Sin perjuicio de la necesaria existencia de crédito y en cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y contractuales, estos gastos no están sometidos a fiscalización previa.

Corresponde al Centro Gestor respecto de cada factura, o documento justificativo en su caso, recabar las autorizaciones que sean necesarias, hacer las anotaciones que correspondan en el sistema de información contable y remitir los mismos a Intervención, para la fiscalización del reconocimiento de la obligación y posterior toma de razón en contabilidad.



## **SECCION 4º FACTURAS: REGISTRO GENERAL Y TRAMITACIÓN**

### **BASE 46 El Registro General de Facturas de la Diputación de Valencia**

Con independencia del Registro General de la Corporación se crea el Registro General de Facturas de la Diputación de Valencia cuya gestión se llevará a través de SICALWIN; tiene como objeto el registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por lo mismos.

La organización del Registro corresponderá a la Intervención Provincial, de la que depende y su gestión se llevará a cabo conforme a la descentralización existente por Centros Gestores de la Contabilidad.

El personal de los Centros Gestores así como el del Registro General de la Diputación tiene la obligación de registrar las facturas que reciba tan pronto tenga conocimiento de las mismas en el Registro General de Facturas de la Diputación, sellando con número y fecha inamovibles y asignando el Centro Gestor que corresponda.

El sistema de gestión de facturas electrónicas tendrá acceso al Registro General de Facturas de la Diputación, donde tras hacer la anotación correspondiente, se remitirá a la Bandeja de Entrada del Centro Gestor.

### **BASE 47 Facturas y documentos justificativos de realización del gasto.**

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 sustitutos de las facturas como los tiques, no pueden ser admitidos por la Administración, tal y como establece el RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

No son facturas, y por tanto, no pueden acceder al Registro, los albaranes, facturas proforma ni las notas de trabajo o entrega.

Las relaciones valoradas o certificaciones de obra sustituirán la factura hasta que ésta se expida según la normativa tributaria. Las certificaciones se registrarán como tales en la sección correspondiente del Registro.

## **BASE 48 Requisitos para acceder al Registro.**

Para acceder al Registro las facturas deberán cumplir, además de los requisitos fiscales previstos por la normativa tributaria (RD 1496/2003), la indicación del Centro Gestor y la persona de contacto a la que van dirigidas.

Respecto de las facturas electrónicas, la Diputación de Valencia se ha acogido al Decreto 87/2010, de 21 de mayo, en el que se establecen las condiciones técnicas y normativas para la expedición de facturas electrónicas, y en el que se regula el procedimiento para el acceso y uso de la plataforma, y así como se aprueba el formato Ge-factura, que en consecuencia para ello es necesario:

- Darse de alta como proveedor. Los proveedores que deseen facturar electrónicamente a la Diputación de Valencia deberán como paso previo darse de alta en la plataforma.
- Los departamentos a los que se podrá enviar facturas electrónicas son los siguientes:

departamentos

- (DIVALAC) Administración de cultura y educación
- (DIVALAM) Alfons el Magnànim
- (DIVALAG) Archivo general
- (DIVALAJ) Asesoría jurídica
- (DIVALSJ) Asesoría jurídica técnica y económica a ayuntamientos
- (DIVALRC) Asistencia y recursos culturales (SARC)
- (DIVALAS) Bienestar social
- (DIVALBO) BOP
- (DIVALCC) Central de compras
- (DIVALCR) Centro de recursos y educación continua
- (DIVALCE) Comunicaciones y relaciones exteriores
- (DIVALCS) Contratación y suministros
- (DIVALCM) Cooperación municipal
- (DIVALCU) Cultura
- (DIVALEA) Educación permanente de adultos
- (DIVALEC) Escuela de capataces agrícolas de catarroja
- (DIVALER) Escuela de viticultura y enología de requena
- (DIVALFP) Formación profesional adaptada
- (DIVALFO) Formación y perfeccionamiento personal
- (DIVALGT) Gestión tributaria
- (DIVALPB) Hospital psiquiátrico Bétera
- (DIVALIP) Imprenta provincial
- (DIVALSI) Informática
- (DIVALIV) Instituto valenciano de audiofonología
- (DIVALIG) Intervención general

(DIVALMA) Medio ambiente  
(DIVALMI) Museo valenciano de la ilustración  
(DIVALPA) Patrimonio  
(DIVALPE) Personal  
(DIVALTO) Plaza de toros  
(DIVALPR) Presidencia  
(DIVALPT) Proyectos específicos y técnicos  
(DIVALCP) Red de carreteras provinciales  
(DIVALRM) Red de museos  
(DIVALTE) Tesorería

### **BASE 49 Tramitación de las facturas**

Para el año 2013 el plazo de pago de facturas está establecido en la Ley de Morosidad en 30 días. Por ello se hace necesario que tanto los Centros Gestores del Gasto como los Servicios Económicos, procedan con especial diligencia y prioridad en la tramitación de facturas, para lo cual se adoptan las siguientes medidas:

- En los Pliegos de condiciones se establecerá que la factura se emitirá cuando se haya dado el visto bueno a la calidad y cantidad del servicio o suministro. Cuando estos no existan se le indicará este proceder al contratista. Para ello los Responsables del Contrato confeccionarán relaciones valoradas sobre las que efectuarán las comprobaciones y, en su caso, el acta de recepción, que servirán de base para la posterior emisión de la factura.

- Recibida la factura en Registro General o en el Centro Gestor correspondiente se procederá inmediatamente a su anotación en el Registro General de Facturas de la Diputación de Valencia (SICALWIN) o la revisión del registro si viniera del Registro General. En caso de que existiera error en el Centro Gestor se devolverán para la remisión al Departamento correspondiente. El responsable verificará que la fecha de la factura es posterior a las comprobaciones del apartado anterior.

- En caso de discrepancias sobre el contenido de la factura, importe o incumplimiento de alguno de los requisitos, conforme al artículo 13 RD 1496/2003, la factura deberá ser registrada de salida y devuelta al contratista para su rectificación, advirtiéndole que se interrumpe el cómputo de plazos a efectos del pago.

- En caso de que no existan discrepancias y la factura deba pagarse, el Centro Gestor dispondrá de 8 días para recabar las firmas del responsable funcionario y Diputado Delegado dando la conformidad y la tramitación del Decreto aprobatorio, en su caso. En todo caso, deberá observarse que para el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley de Morosidad, las facturas y los documentos contables correspondientes deberán remitirse a Intervención como máximo el día 10 desde la fecha de registro de la factura.

- Recibidas por Intervención se procederá a su fiscalización. Si es de conformidad, se procederá a tramitar la fase O y la contabilización de la misma, para, seguidamente, iniciar el Decreto de Ordenación de Pagos, su firma y remisión de la Orden a Tesorería como máximo el día 25 desde el registro de la factura. La Tesorería tramitará las relaciones de pago por transferencias para que éstas se hagan en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de registro de las mismas.

- Fiscalizadas de disconformidad, la Intervención las devolverá al Centro Gestor para la corrección de las anotaciones en SICALWIN o la devolución al proveedor. La devolución de las facturas provoca importantes retrasos en el pago de las mismas que si no son imputables a errores del contratista pueden causar graves perjuicios a la Diputación. Por lo tanto, los Centros Gestores cuidarán especialmente la correcta grabación de facturas y sus documentos contables correspondientes para que no se produzcan demoras innecesarias.

- Conforme al artículo quinto de la Ley 15/2010 de Medidas de Lucha contra la Morosidad, transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor las haya tramitado, la Intervención requerirá a dicho Departamento para que justifique por escrito la falta de tramitación, advirtiéndole que el incumplimiento de los plazos de pago, además de acarrear los intereses moratorios que se exijan, puede causar graves daños a la calificación económica de la Diputación y, en consecuencia, problemas con su financiación.

### **BASE 50 Informes sobre el cumplimiento de los plazos Ley Morosidad**

La Tesorera elaborará trimestralmente, coincidiendo con los finales de los trimestres naturales, el informe a que se refiere el artículo cuarto de la Ley de Morosidad Ley15/2010. A dicho informe la Intervención unirá la relación de facturas prevista en el artículo quinto.

Dichos informes se remitirán al Pleno para presentación y debate en los meses de abril, julio, octubre y respecto al último trimestre en el Pleno que se trate la Liquidación.

## **CAPITULO VI DE LAS SUBVENCIONES.**

### **SECCION 1ª RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES**

#### **BASE 51 Delimitación**

En esta sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que tengan la naturaleza de subvenciones de acuerdo con el concepto recogido en la Base siguiente y con independencia de que vengan recogidos en los capítulos 4 o 7 del Presupuesto de Gastos.

Quedan exceptuados de la regulación específica establecida en estas Bases las subvenciones en las que la Diputación de Valencia además de actuar como entidad colaboradora cofinancia con fondos propios, por venir reguladas por normativa específica y por los convenios firmados al efecto, entre otras, los programas de cooperación económica del Estado con las entidades locales, los proyectos y fondos europeos y los Planes de Instalaciones Deportivas o de Instalaciones Culturales.

#### **BASE 52 Concepto y clases**

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los distintos Centros Gestores de la Diputación a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa por parte del beneficiario.
- b) 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.

- c) Que el proyecto, la acción, la 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.

2. A efectos de las normas contenidas en las presentes bases, las subvenciones se clasifican en:

- a) Generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de concurrencia, objetividad y publicidad.
- b) Directas nominativas: Aquéllas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresa y perfectamente identificados en el Presupuesto General de la Diputación y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del presupuesto.
- c) Directas de acuerdo singular excepcional: Aquéllas que el órgano competente concede de forma individualizada, a un determinado sujeto y para una concreta finalidad que por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, resulta dificultosa su convocatoria pública.

### **BASE 53 Plan Estratégico de Subvenciones**

Las distintas Áreas, Delegaciones ó Servicios 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 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (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.

## **Subsección 1ª *De la concesión de las Subvenciones***

### **BASE 54 Requisitos para la concesión**

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- El fin público perseguido con la subvención.
- Las normas reguladoras de la misma en los términos previstos en los artículos siguientes.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- La fiscalización previa de intervención.
- La propuesta de concesión de subvención y aprobación del gasto por el órgano competente.

### **BASE 55 Del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social**

1.- Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, el perceptor deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Administración del Estado y la Seguridad Social.

2.- A efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el art. 189.2 del TRLRHL relativo a la obligatoriedad de los perceptores de subvenciones concedidas con cargo al Presupuesto provincial de acreditar antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Diputación, en el supuesto de entidades locales, cuando tengan deudas con la Diputación de cuantía igual o inferior a los créditos que ésta tenga con ellos, se considerará acreditada dicha justificación.

## **BASE 56 Subvenciones generales o de concurrencia competitiva**

1. Las subvenciones generales o no nominativas constituyen el sistema ordinario de concesión de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

2. Su concesión requerirá la previa tramitación y aprobación, por el órgano competente, de las Bases Regulatoras que hayan de regir el procedimiento y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

## **BASE 57 Bases Regulatoras**

El contenido de las bases reguladoras deberá ajustarse a lo siguiente, que operará como un mínimo:

### A) Introducción

Fecha de la aprobación de las bases, órgano competente para su aprobación, y demás circunstancias relativas a las propias bases.

### B) Descripción del objeto de la subvención y plazo para ejecutarlo

En las Bases para la concesión de la subvención deberá describirse la actividad o finalidad a cuyo fomento se dirige la subvención, así como plazo que se establece para su realización, debiéndose concretar, en su caso, que la misma pueda abarcar a un periodo anterior a la fecha de su concesión, siempre dentro del ejercicio presupuestario en que ésta tenga lugar. Sin perjuicio, de que excepcionalmente y por interés público, se autorice a que se subvencionen gastos efectivamente realizados en años anteriores al que se conceda la ayuda.

### C) Requisitos de los beneficiarios.

Se deberán especificar los requisitos (perfil) que deben reunir los peticionarios para poder ser potencialmente beneficiarios de la subvención.

Asimismo se deberán concretar las condiciones de solvencia y eficacia del peticionario a obtener la subvención y la forma de acreditar los requisitos de personalidad.

### D) Crédito Presupuestario

Se hará referencia a la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se va hacer frente a los gastos derivados de la convocatoria, y al importe que se dispone para ello.



#### E) Criterios de concesión

Se deberán especificar los criterios, que van a servir para fijar el orden de preferencia y/o cuantía en la concesión de las subvenciones. Igualmente deberá determinarse la prelación de los criterios en orden a la concesión.

#### F) Requisitos formales de la solicitud

Las bases determinarán la forma, el plazo y el órgano al que deberá dirigirse la solicitud de la subvención junto con la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, detallando:

a) Instancia suscrita por el interesado, en caso de personas físicas, o por el presidente de la Corporación o por quién tenga conferida la representación, en la cual se indicará el servicio al que se dirige la solicitud y el NIF.

b) Programa detallado y presupuesto total desglosado de la actividad a realizar.

c) Declaración de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. La justificación de dichas circunstancias podrá ser sustituido por una declaración responsable del solicitante. No obstante, con anterioridad a la propuesta de Resolución de concesión se deberá presentar la documentación que acredite la realidad de los datos de la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días, para ello acompañará los correspondientes certificados o declaración responsable de no encontrarse sujeto por su actividad y por no tener personal contratado sin perjuicio de la autorización al órgano gestor que conlleva la presentación de la solicitud de subvención para recabar dichos datos de conformidad con lo dispuesto en el art.23.3 de la LGS.

d) Declaración de no estar incurso en las prohibiciones, para obtener la condición de beneficiario, establecidas en el art.13. 2 y 3 de la LGS.

#### G) Órganos y procedimiento de instrucción y resolución.

##### a) Instrucción

La competencia para la instrucción del procedimiento de concesión corresponde al departamento gestor. El funcionario responsable de ese departamento será el instructor del procedimiento que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la LGS, realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y documentos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

El instructor podrá solicitar cuantos informes considere convenientes tanto para la preevaluación como para la resolución. El instructor hará constar en la solicitud de informe el carácter preceptivo de los que lo fueran así como el plazo de emisión de 10 días salvo que éste lo amplíe por la naturaleza del mismo.

Dentro de esta fase de instrucción se establece una subfase de preevaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención. Del resultado de esta preevaluación el responsable del departamento gestor emitirá informe preceptivo en todo expediente 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.

De la evaluación definitiva se encargará una Comisión de Valoración nombrado por el departamento gestor teniendo en cuenta lo regulado para los órganos colegiados en el título II, capítulo II, artículos 22 a 27, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).

El instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en el domicilio por ellos facilitados para esta finalidad, y se le concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el 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 por el instructor 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.

La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de diez comuniquen su aceptación.

Las propuestas de resolución provisional y definitivas no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración mientras no se la haya notificado la resolución de la concesión.

La propuesta de resolución definitiva se remitirá por parte del responsable del departamento gestor a la *Presidencia /Junta de Gobierno Local* en su calidad de órgano competente para que resuelva la concesión de la subvención.

b) Resolución.

La aprobación de la propuesta de resolución por parte de la *Presidencia /Junta de Gobierno Local*, en cuanto resuelve el procedimiento de concesión de la subvención, es definitiva en vía administrativa, será motivada debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos y deberá contener el solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, constando de forma expresa la desestimación del resto de las solicitudes.

El acuerdo de la *Presidencia /Junta de Gobierno Local* resolviendo el procedimiento se notificará a los interesados en el lugar por ellos indicados para este fin y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

c) Publicidad de las subvenciones concedidas.

No será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia reseñada en el anterior párrafo cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas sean de *cuantía inferior a 3000 euros*. En estos supuestos la publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia se sustituirá por la publicidad en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web municipal o en el Boletín Informativo municipal.

d) Plazo para resolver y efectos del silencio.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses desde la fecha de presentación de la solicitud en el Registro de Entrada de la Diputación, o a través de cualesquiera de las formas de presentación previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.

El transcurso del plazo máximo sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados, legitima a éstos para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

H) Sobre la reformulación de proyectos

En las bases deberá indicarse si se admite la reformulación de proyectos estableciéndose en ese caso lo siguiente:

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 la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

Una vez que la solicitud merezca la conformidad de la Comisión de Valoración, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente de la concesión para que resuelva.

En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración aprobados respecto de la solicitud.

I) Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad.

Las subvenciones reguladas en las presentes bases serán compatibles con otras ayudas que tengan la misma finalidad, teniendo en cuenta que el importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la Ley General de Subvenciones.

A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1.d) de la Ley General de Subvenciones, una de las obligaciones del beneficiario es comunicar a la Diputación la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

J) Plazo y forma de justificación.

a) Plazo de justificación de la subvención.

Con carácter general se establece un plazo de 3 meses desde el plazo concedido para la finalización de la actividad, salvo que en el acuerdo de concesión se establezca uno diferente

b) Forma de justificación de la subvención.

El beneficiario presentará la cuenta justificativa de la subvención en el modelo de impreso establecido al efecto y acompañará los justificantes correspondientes.

De acuerdo con la naturaleza de la subvención, en este apartado de las Bases se podrá eximir de la acreditación del pago de los justificantes presentados.

Los gastos se justificarán preferentemente con facturas conforme al Reglamento por el que se Regulan las Obligaciones de Facturación aprobado R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre. En particular, en lo que a gastos de personal se refiere, se aportará fotocopia compulsada de las nóminas correspondientes firmadas por el perceptor, así como los justificantes correspondientes a cotizaciones Seguridad Social.

En las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admitido en derecho de dicha situación previamente a la concesión.

#### K) Posibilidad de pago a cuenta y anticipo de pago

Deberá indicarse motivadamente si se trata de subvenciones postpagables o de pago anticipado o a cuenta.

En el caso de las prepagables se requerirá con carácter previo al pago anticipado de la subvención que el beneficiario presente Aval bancario por los importes que se van a anticipar.

No será necesaria la presentación de la garantía establecida anteriormente en caso de subvenciones por importe inferior a 3.000 euros. Igualmente estarán exonerados de esa obligación las Entidades Públicas Territoriales.

#### L) Declaración del beneficiario

En este apartado se establecerá la obligación del beneficiario de presentar una declaración de quedar obligado a:

a) Presentar los documentos exigidos para la justificación en esta Bases, en el artículo 30 de la LGS y lo que específicamente se recoja en cada convocatoria.

b) Facilitar cuanta documentación le sea solicitada en relación con las facultades de control de la actividad subvencionada

c) Hacer constar en cualquier acto o acción de difusión del proyecto o actividad subvencionada se realizan con la colaboración de la Diputación Provincial de Valencia.

d) Comunicar a la Diputación cualquier alteración o modificación que pudiera producirse en su ejecución.

e) Mantener las condiciones y elementos declarados en el proyecto que sirvieron de base para otorgar la subvención.

#### LL) Causas del reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas en concepto de subvención junto con el interés de demora desde el momento del pago, en los supuestos de invalidez de la concesión de subvención previstos en el artículo 36 de la LGS y en los siguientes:

a) Incumplimiento de la obligación en el plazo que se estableciere, siempre que no se atienda el requerimiento que necesariamente deberá efectuar la Administración Provincial.

b) Obtención de la subvención sin reunir los requisitos establecidos.

c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue otorgada.

d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades colaboradoras y beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.

e) Negativa por parte del beneficiario a las actuaciones de control establecidas por parte de la Diputación para comprobar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Las cantidades a percibir por los reintegros tendrán la categoría de ingresos de derecho público, resultando de aplicación tanto los intereses de demora como el procedimiento de cobro por la vía de apremio, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### M) Minoración de la cantidad concedida.

Cuando el importe justificado por el interesado, con motivo de la rendición de la cuenta justificativa de los gastos sea inferior a la cantidad concedida, la Diputación podrá minorar el importe de la subvención, exigiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

#### N) Criterios de graduación de posibles incumplimientos.

En este apartado deberán regularse los criterios a aplicar para reducir el importe de la subvención concedida o exigir el reintegro, en su caso, cuando se den algunas de las circunstancias que facultan para ello. Estos criterios deberán responder en todo caso al principio de proporcionalidad.

Ñ) Vigencia de las Bases Reguladoras de la Subvención.

Estas Bases tendrán carácter indefinido hasta su modificación o derogación expresas. Entrando en vigor al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**BASE 58 Subvenciones directas nominativas**

Tendrán la consideración de subvenciones nominativas las que figuren en Anexo a estas Bases, asignándose a los beneficiarios con los límites previstos en el acuerdo de la concesión de la subvención, o en su caso, en los términos recogidos en los convenios.

En los acuerdos autorizando y disponiendo el gasto derivado de la concesión subvención o en los convenios respectivos que se formalicen, deberá recogerse:

1º Que la subvención figura relacionada en Anexo a estas Bases de Ejecución del Presupuesto por importe de \_\_\_\_\_, \_\_€ , estando incluido la previsión en la aplicación presupuestaria \_\_\_\_·\_\_\_\_·\_\_\_\_·\_\_\_\_-\_\_\_\_

2º Que se ha comprobado (quedando acreditado en el expediente):

- Que la entidad subvencionada no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones (LGS) que le inhabiliten para obtener la condición de beneficiario de la subvención
- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Diputación.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social. (art.14. e) LGS).

3º Objeto o finalidad de la subvención: (se debe describir con el máximo detalle para qué se concede la subvención y cual es el objetivo que con ella pretende la Administración Local).

4º Plazo realización actividad subvencionada pudiendo abarcar a un periodo anterior a la fecha de su concesión, siempre dentro del ejercicio presupuestario en que ésta tenga lugar, sin perjuicio, de que excepcionalmente y por razones de interés público, se autorice a que se subvencionen gastos efectivamente realizados en años anteriores al que se conceda la ayuda

5º Plazo justificación subvención: (con carácter general se establece un plazo de 3 meses desde el plazo concedido para la finalización de la actividad, aunque dicho plazo debe concretarse según sea el objeto de la subvención, procurando fijar una fecha en el calendario que no dependa de la notificación).

6º Forma de justificación subvención: (En el caso de pago a cuenta o anticipado, el beneficiario presentará la cuenta justificativa de la subvención en el modelo establecido al efecto y acompañará la documentación justificativa correspondiente de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución).

7º Importe gastos a justificar: (*En el caso de pago a cuenta o anticipado*). La cuantía a justificar deberá ser como mínimo el importe de la cantidad concedida, si se obtienen otros ingresos la cantidad a justificar deberá ser mayor, de forma que en ningún caso los ingresos obtenidos sean superiores al coste del proyecto)

8º Causas pérdida subvención: (*En el caso de pago a cuenta o anticipado*). La falta de justificación de la actividad u objeto de la subvención, dará lugar a la pérdida de la misma.

9º Obligación de comunicar la concesión de otras Ayudas o subvenciones Públicas

10º Forma de pago: *Pago en firme una vez notificada la presente resolución / (En caso de pago a cuenta o anticipado establecer el régimen de pagos)*

11º Régimen de garantías: (*Si se realizan pagos a cuenta o anticipados deberá preverse el régimen de garantías que se establezca. (art.34 LGS) o la dispensa de la misma justificadamente*)

12º Acuerdo de concesión de la subvención y autorización-compromiso del gasto.



## **BASE 59 Subvenciones directas de acuerdo singular**

1. La concesión de estas subvenciones de acuerdo singular tendrán carácter excepcional y podrá ordenarse por el Pleno de la Corporación o por su Presidente sin perjuicio del régimen de delegación de competencias.

2. Las autorizaciones y compromisos de gasto con cargo a las aplicaciones de la política de gasto 912.00 "Actuaciones de la Presidencia para fines de la competencia provincial", se acordarán por el Presidente de la Diputación, debiendo dar cuenta de las subvenciones concedidas para su conocimiento al Pleno de la Corporación. Estas subvenciones directas que conceda la presidencia de la Diputación no podrán superar, si financian gastos corrientes el 5% del crédito inicial de la aplicación con cargo a la que se ordene o el 10% de la misma, si financian gastos de inversión.

3. En la concesión de las subvenciones mediante acuerdo singular en el harán constar los siguientes extremos:

a) Que existen razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, por las que resulta dificultosa su convocatoria pública.

b) Que se ha comprobado (quedando acreditado en el expediente):

- Que la entidad subvencionada no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones (LGS) que le inhabiliten para obtener la condición de beneficiario de la subvención

- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Diputación.

- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social. (art.14. e) LGS).

c). Objeto o finalidad de la subvención: (se debe describir con el máximo detalle para qué se concede la subvención y cuál es el objetivo que con ella pretende la Administración Local).

d). Plazo realización actividad subvencionada pudiendo abarcar a un periodo anterior a la fecha de su concesión, siempre dentro del ejercicio presupuestario en que ésta tenga lugar, sin perjuicio, de que excepcionalmente y por razones de interés público, se autorice a que se subvencionen gastos efectivamente realizados en años anteriores al que se conceda la ayuda

e). Plazo justificación subvención: (con carácter general se establece un plazo de 3 meses desde el plazo concedido para la finalización de la actividad, aunque dicho plazo debe concretarse según sea el objeto de la subvención, procurando fijar una fecha en el calendario que no dependa de la notificación).

f). Forma de justificación subvención: (En el caso de pago a cuenta o anticipado, el beneficiario presentará la cuenta justificativa de la subvención en el modelo establecido al efecto y acompañará la documentación justificativa correspondiente de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución).

g). Importe gastos a justificar: (En el caso de pago a cuenta o anticipado). La cuantía a justificar deberá ser como mínimo el importe de la cantidad concedida, si se obtienen otros ingresos la cantidad a justificar deberá ser mayor, de forma que en ningún caso los ingresos obtenidos sean superiores al coste del proyecto)

h). Causas pérdida subvención: (En el caso de pago a cuenta o anticipado). La falta de justificación de la actividad u objeto de la subvención, dará lugar a la pérdida de la misma.

i). Obligación de comunicar la concesión de otras Ayudas o subvenciones Públicas

j). Forma de pago: Pago en firme una vez notificada la presente resolución / (En caso de pago a cuenta o anticipado establecer el régimen de pagos)

k). Régimen de garantías : (Si se realizan pagos a cuenta o anticipados deberá preverse el régimen de garantías que se establezca. (art.34 LGS) o la dispensa de la misma justificadamente)

l). Acuerdo de concesión de la subvención y autorización-compromiso del gasto.

## **Subsección 2ª De la justificación de las subvenciones**

### **BASE 60 Justificación de subvenciones**

1. Las subvenciones concedidas, a efectos de la justificación se diferencian en:

- Postpagables: En ellas el beneficiario recibe los fondos, previa la justificación del gasto o de la realización de la finalidad subvencionada.
- Prepagables u obligaciones en firme con justificación diferida.

2. Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en la forma y plazos establecidos en estas bases de ejecución, en las bases de la convocatoria o en el acuerdo de concesión. A tal efecto, las bases de la convocatoria o el acuerdo de concesión contendrán el establecimiento de unos plazos que permitan el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio.

3. La falta de justificación producirá en las subvenciones prepagables la obligación de devolver las cantidades no justificadas, y en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha que se verifique el reintegro.

La falta de justificación en las subvenciones postpagables producirá la pérdida de la subvención.

4. Con carácter general, el Centro Gestor examinará los justificantes de la subvención y sin perjuicio de las particularidades que en cada caso se establezcan en sus normas específicas, verificará los siguientes extremos:

- que los justificantes remitidos por el beneficiario de la subvención se ajuste a lo establecido en las normas reguladoras de la convocatoria y en el acuerdo de concesión habiendo sido presentada en tiempo y forma
- Que los justificantes figuren dirigidos al receptor de la subvención.
- Que la fecha de los justificantes se halle comprendida dentro del periodo establecido en las normas reguladoras o acuerdo de concesión de la subvención.
- Que el beneficiario ha acreditado estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Que la suma total de las aportaciones recibidas por el beneficiario destinadas a financiar la actividad subvencionada no supera el coste de la misma.

Comprobados todos los extremos indicados el Centro Gestor remitirá a Intervención Informe del Jefe del Servicio comprensivo de los datos anteriormente relacionados y propuesta de acuerdo o Decreto de aprobación de

los justificantes o facturas. Recibida dicha documentación, la Intervención General emitirá Informe de fiscalización previo al Decreto de aprobación de la justificación del Gasto.

Realizadas las comprobaciones pertinentes y emitido el correspondiente Informe de fiscalización el Servicio Gestor efectuará los trámites necesarios encauzados a la aprobación de la justificación de la subvención.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartado anterior, la Intervención General podrá en cualquier momento reclamar al Centro Gestor los expedientes que considere oportunos para que sean objeto de fiscalización plena por muestreo aleatorio, tal y como establece el Art. 75.3 del RLGS, determinando la Intervención General el tamaño de la muestra.

## **SECCION 2ª TRAMITACIÓN DEL GASTO Y FISCALIZACIÓN**

### **Subsección 1ª Autorización y Disposición del gasto**

#### **BASE 61 En las Subvenciones generales o de concurrencia competitiva.**

1. A efectos del preceptivo informe previo a la autorización del gasto, se deberá remitir a Intervención los documentos que se indican y se procederá del modo siguiente:

#### a) Documentación

- Memoria justificativa de la procedencia de la subvención y de los fines públicos de interés provincial que con ella se persiguen.
- Bases de la convocatoria de la subvención.
- Informe jurídico sobre las bases de la convocatoria.
- Documento "RC" por el importe y en la aplicación pertinente, registrado en el sistema contable y debidamente cumplimentado.
- Propuesta de acuerdo de convocatoria del órgano competente.

#### b) Tramitación

- Recibida la documentación anterior, se emitirá informe de fiscalización por la Intervención sobre las bases de la subvención

y/o convocatoria, en su caso, y toma de razón del documento RC presentado.

- Aprobadas las bases y/o convocatoria, en su caso, mediante Acuerdo o Decreto, por el Centro Gestor se comunicará a la Intervención junto con el documento "A" debidamente registrado en el sistema contable, para la toma de razón en contabilidad.

2. A efectos del preceptivo informe previo a la disposición del gasto, se deberá remitir a Intervención los documentos que se indican y se procederá del modo siguiente:

a) Documentación

- Publicación de las bases de la convocatoria en el BOP.
- Informe preceptivo de preevaluación emitido por el responsable del departamento gestor 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 la subvención.
- Informe de evaluación definitiva de la Comisión de Valoración nombrada por el departamento gestor.
- Propuesta de resolución del órgano competente, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, debidamente motivada 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 y constatando de forma expresa la desestimación del resto de solicitantes.
- Documento "D" registrado en el sistema contable por el importe de la propuesta de subvención a favor de cada uno de los beneficiarios.

b) Tramitación

- Recibida la documentación anterior, se emitirá informe de fiscalización por la Intervención sobre el acuerdo de concesión de subvención.
- Aprobada la concesión de la subvención mediante Acuerdo o Decreto, por el Centro Gestor se comunicará a la Intervención para la toma de razón en contabilidad del documento D.

En esta sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que tengan la naturaleza de subvenciones, previamente registrado en el sistema contable.

## **Subsección 2º *Reconocimiento de la obligación***

### **BASE 62 Procedimiento general: Subvenciones postpagables**

El reconocimiento de la obligación y la posterior ordenación y pago de la subvención, conforme al artículo 88.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS), se realizará previa justificación, por el beneficiario, y salvo que el acuerdo, concesión o las bases de la convocatoria establezcan otra cosa, en la parte proporcional a la cuantía de la subvención justificada de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención

a) Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en las bases reguladoras y/o en el acuerdo de concesión, el Servicio Gestor, previa la comprobación de los extremos establecidos en las presentes Bases de Ejecución, remitirá a la Intervención el informe del Jefe del Servicio al que hace referencia la Base anterior junto con la propuesta de aprobación .

b) Por la Intervención, con la documentación anterior se emitirá informe de fiscalización previa.

c) Informada la propuesta favorablemente por Intervención, por el Servicio gestor se procederá a aprobar mediante Decreto o Acuerdo la justificación.

d) Por el Servicio gestor se remitirá a Intervención el Decreto o Acuerdo junto con el documento contable "O" previamente registrado en el sistema contable, para la toma de razón de la obligación reconocida (fase O), y proceder subsiguientemente a la expedición de la correspondiente Orden de Pago.

A efectos del reconocimiento de la obligación y de su posterior ordenación y pago:

a) Cualquier subvención que otorgue la Diputación de Valencia podrá pagarse con carácter previo a la justificación bien mediante pago anticipado o pagos a cuenta, única y exclusivamente cuando se trate de subvenciones en que se den alguno de los requisitos siguientes:

- Que sean de cuantía inferior a 3.000 Euros.
- Que el beneficiario sea una Asociación o Entidad sin ánimo de lucro, de carácter cultural o social.
- Que se justifique la idoneidad de la medida en la convocatoria de las de concurrencia competitiva o en el acuerdo de concesión en el caso de las subvenciones directas.

b) El perceptor vendrá obligado a garantizar mediante aval bancario el importe de la subvención anticipada salvo que en las bases reguladoras y/o acuerdo de concesión se le exima justificadamente.

c) En estos casos, junto con la propuesta de acuerdo de concesión para ser fiscalizada se remitirá a la Intervención documentos “D”, “O” o “ADO”, según los casos. Para que una vez adoptado el acuerdo definitivamente por parte de intervención se tome razón del mismo y se proceda a la correspondiente ordenación del pago.

d) El beneficiario de la concesión, viene obligado en los términos previstos en la LGS y las presentes Bases a presentar los justificantes del gasto en el plazo señalado en las bases reguladoras y/o acuerdo de concesión.

## **CAPITULO VII TRANSFERENCIAS A ENTIDADES**

### ***SECCION 1ª AL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL: PATRONATO DE TURISMO TERRA I MAR.***

#### **BASE 63 Aportaciones al Patronato Provincial de Turismo**

Establecen los Estatutos del Patronato Provincial de Turismo que se financia, entre otros, con las aportaciones de la Diputación de Valencia. A tal efecto se fija como cuantía global máxima a transferir el importe consignado en el Presupuesto General para tal fin.

Trimestralmente, por cuartas partes, se satisfará el importe de la aportación prevista, sin perjuicio de la posibilidad de la Diputación de modificar el crédito previsto.

Estas aportaciones tienen el carácter de fondos públicos y se destinarán exclusivamente a los fines para los que se creó el Patronato.

## **SECCION 2ª A LA EMPRESA PROVINCIAL “IMPULSO ECONÓMICO LOCAL, S.A.” (IMELSA)**

### **BASE 64 De las aportaciones a la Sociedad Provincial Impulso Económico Local.**

El Presupuesto General de la Diputación de Valencia determinará el montante total máximo de la aportación a los gastos normales de funcionamiento de IMELSA. Dicha cuantía se repartirá por dozavas partes antes del día 15 de cada mes. La evolución del ejercicio podrá determinar la reducción de dicha cuantía conforme a las necesidades reales de la Sociedad.

Los fondos así aportados tienen carácter de Públicos, por lo tanto solamente podrán ser destinados a los fines para los que se creó IMELSA.

### **BASE 65 IMELSA como Entidad Colaboradora de las subvenciones**

La Sociedad Provincial podrá ejercer de Entidad Colaboradora en los términos de la Ley General de Subvenciones.

### **BASE 66 Régimen de control de la actividad económica de IMELSA.**

La Sociedad Impulso Económico Local está sometida al control financiero competencia de la Intervención Provincial distinto de la auditoría a que se somete anualmente la sociedad.

El control financiero tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Como resultado de ello se emitirá informe en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado serán enviados al Pleno para su examen.



Con independencia de ello, la Intervención en cualquier momento podrá recabar de la Sociedad Provincial cualquier documento, antecedente o justificante de sus operaciones económicas.

### **SECCION 3º AL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

#### **BASE 67 Transferencias por la aportación de la Diputación al Consorcio**

Las aportaciones ordinarias al Consorcio provincial de extinción de incendios que se consignan en el Capítulo 4º del Presupuesto de la Diputación, se librarán al mismo, siempre que exista liquidez suficiente en la Tesorería provincial, por cuartas partes en los quince primeros días de cada trimestre, estando condicionado a que el Gerente de dicho organismo con el visto bueno de la Diputado/a Delegado/a de Bomberos certifique que todos los empleados han percibido sus sueldos y salarios hasta finales de trimestre anterior, que se está al corriente en el pago a la Seguridad Social de las cuotas patronales y las correspondientes a los empleados, así como que se han ingresado en la Hacienda Pública, en los plazos establecidos, la cantidades retenidas a los empleados por el pago de sus retribuciones.

### **CAPITULO VIII DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS**

#### **BASE 68 Gasto a ejecutar en el ejercicio siguiente**

1. Los expedientes de contratación que hayan de generar obligaciones económicas para la Hacienda provincial por obras servicios y suministros, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquel en que se haya de materializar la contraprestación, siempre que:

a) Exista informe de la Oficina Presupuestaria sobre el cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, previsto en la Base 5ª.

b) Exista normalmente crédito adecuado o suficiente en el Presupuesto General de la Diputación.

c) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto General de la Diputación que su Presidencia someta a la aprobación del Pleno

de la misma y que corresponda al ejercicio presupuestario en que se va a materializar la contraprestación.

2. También podrán tramitarse anticipadamente los expedientes de gasto de subvenciones y otros no incluidos en el apartado 1. anterior, siempre que la autorización del gasto y la contratación de la obligación se demore hasta la aprobación del crédito que haya de amparar el gasto.

3. En la tramitación anticipada de expedientes de gasto podrá llegarse hasta el momento inmediatamente anterior a la concreción del compromiso, siempre que se haga constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares correspondiente la circunstancia que el gasto que se proyecta queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

4. En los expedientes de gasto objeto de tramitación anticipada, deberá constar documento contable "RC" de ejercicios futuros y los actos de trámite que se dicten en los mismos se entenderán condicionados a que al acordarse el compromiso de gasto subsistan las mismas condiciones de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos aquellos actos.

5. En el ejercicio en que se va a ejecutar el gasto, antes de la resolución definitiva de los expedientes tramitados anticipadamente, se practicarán las siguientes actuaciones:

a) El Servicio o Centro gestor que en su momento hubiera efectuado la propuesta, remitirá una vez registrado en la aplicación de contabilidad documento "RC" contra el crédito del Presupuesto corriente y al mismo se adjuntará copia del documento "RC" emitido el ejercicio anterior siempre y cuando persistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho que condicionaron, en su día, la citada propuesta.

b) La Oficina de contabilidad de la Intervención efectuará la toma de razón en Presupuesto corriente, con cargo al crédito o créditos a los que haya de imputarse el gasto.

### **BASE 69 Gasto a ejecutar en varios ejercicios**

Con carácter previo a su tramitación se exigirá el informe de la Oficina Presupuestaria previsto en la Base 5ª.

De tratarse de un tipo de gasto de los contemplados en el art. 174 del TRLRHL podrá llegarse hasta la fase de compromiso o disposición del gasto (la

adjudicación en el supuesto de los contratos), no obstante el expediente deberá tramitarse con arreglo al procedimiento establecido para los gastos plurianuales, debiendo calcularse por tanto los porcentajes y computarse los límites temporales establecidos en el citado artículo 174 en el ejercicio en que se adquiere el compromiso y con referencia al crédito inicial del presupuesto de dicho ejercicio.

## **CAPITULO IX PAGOS A JUSTIFICAR**

### **SECCION 1º ALCANCE DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR**

#### **BASE 70 Concepto y límites**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 190 del TRLRHL, el sistema de "pagos a justificar" debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos, porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios de que se trate, y en última instancia no pueda reconducirse su libramiento a alguno de los Anticipos de Caja Fija existentes en la Corporación.

Cuando a pesar de darse todas las circunstancias anteriormente expuestas fuese absolutamente necesario su libramiento se procederá al aumento puntual del Anticipo de Caja Fija existente que sea más adecuado y a su posterior disminución cuando se justifique el gasto. Ambas operaciones se regirán por las normas previstas en estas Bases respecto a la creación y cancelación de los Anticipos de Caja Fija.

#### **BASE 71 Perceptores y supuestos**

Los fondos a justificar se librarán preferentemente a favor del tercero acreedor que tiene que realizar la contraprestación sin perjuicio de que el Sistema de información contable recoja la situación de los fondos como pendientes de justificar y el funcionario responsable de ello.

Sólo en los supuestos, de imposibilidad de conocerse el nombre del tercero destinatario final de los fondos o cuando éstos sean numerosos e indeterminados, podrán librarse fondos a justificar a favor de los habilitados-pagadores por anticipos de caja fija, en este caso, los fondos recibidos en

concepto de pagos a justificar se ingresarán en la misma cuenta restringida de anticipos de caja fija abierta al respectivo habilitado-pagador.

Los fondos librados a justificar, en tanto no se entreguen a terceros acreedores tienen el carácter de fondos públicos están sometidos al régimen de contabilidad pública y los custodios de los mismos, están sujetos al régimen de responsabilidades de quienes custodien y administren fondos públicos.

## **SECCION 2ª PROCEDIMIENTO GENERAL**

### **BASE 72 Petición y Ordenación de pagos “A Justificar”**

Para la expedición de una orden de pago “a justificar” se requiere la formación de una propuesta por parte del Centro Gestor, la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Decreto de la Presidencia.

1. La petición del Centro Gestor interesado en la emisión de un propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- a) Explicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren "a justificar" los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b) Nombre del tercero perceptor a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar cuando esté determinado y nombre del funcionario responsable del pago a justificar que deberá recabar toda la documentación para tramitar la aprobación de la justificación.
- c) En el caso de no poderse determinar el tercero perceptor, motivación de ello y nombramiento del habilitado-pagador de Anticipos de Caja Fija del centro o dependencia a quien se ha de librar los fondos.
- d) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- f) Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libraron.

Junto a la petición anterior se acompañará el documento contable “ADO” en que se hará constar en el tipo de pago el código “05-a justificar” del SICAL así como la indicación en el texto “a justificar”.

2. Recibida la propuesta en la Intervención Provincial se procederá a la fiscalización por el procedimiento de urgencia en el plazo de 5 días.

3. Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará el Decreto de la Presidencia de la Ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado.

### **BASE 73 Efectividad del pago y disposición de la cuenta**

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos que con carácter general será mediante cheque bancario nominativo a favor del tercero perceptor.

En el caso excepcional, indicado en la letra c) del apartado 1 de la Base anterior de falta de conocimiento del tercero perceptor, el pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta restringida abierta al habilitado-pagador del anticipo de caja fija que ha sido objeto de la orden de pago. Estas cuentas corrientes, de colocación de los fondos a justificar, están incluidas en el arqueo de la Corporación y se rigen por lo dispuesto sobre ellas en el Capítulo siguiente relativos a anticipos de caja fija.

### **BASE 74 Gastos y pagos con cargo a fondos "A Justificar"**

Salvo en el caso de pago directo a los terceros acreedores, en el caso excepcional que los fondos los reciban previamente los Habilitados Pagadores, tendrán presente que únicamente podrán pagar aquellos gastos para los que específicamente se les libraron los fondos no pudiendo atender con los fondos librados a justificar gastos que deban satisfacerse con los anticipos de caja fija, ni de personal ni subvenciones.

Además, en este segundo caso de pago previo al habilitado-pagador, cuando realice los pagos a los terceros los efectuará preferentemente a través de transferencia bancaria, sirviendo la misma orden de transferencia como justificante del pago. Cuando no se pague por transferencia, el habilitado pagador vigilará en todos los pagos la estampación de la firma y el recibí del proveedor bien sobre la misma factura o bien con la entrega de una recibo, en tanto en cuanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.

En estos casos, con el objeto de facilitar a los Habilitados-Pagadores la gestión de los fondos a justificar, la separación de los fondos por Anticipos de Caja Fija y el cumplimiento de sus obligaciones, se facilitará el acceso al Sistema

de Información Contable para la gestión descentralizada de esos fondos públicos, de conformidad con las instrucciones emitidas al efecto por la Intervención Provincial.

### **BASE 75 Seguimiento y control de los fondos**

El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable, que de conformidad con la Instrucción de Contabilidad pondrá de manifiesto:

- los fondos librados a justificar por habilitado y concepto
- los pagos satisfechos a los terceros por los habilitados
- los fondos disponibles por los habilitados para gastar
- los fondos justificados
- los fondos pendientes de justificar

### **BASE 76 Rendición de las cuentas justificadas**

1. Los funcionarios responsables de la gestión del pago a justificar con carácter general, o los habilitados-pagadores cuando ellos hubieran recibido los fondos, rendirán cuentas justificadas de las aplicaciones de las cantidades libradas por cada mandamiento en el modelo oficial establecido al efecto, dentro del plazo que se haya expresado en la resolución y, en todo caso, dentro del plazo de un mes desde que se le hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro.

El modelo oficial de cuenta justificativa recogerá al menos los datos siguientes:

- Fondos librados a justificar por aplicación.
- Importe justificación y, en su caso, reintegros por aplicación presupuestaria.
- Diligencia en la que se hace constar la correlación entre los justificantes presentados, los gastos justificados y el motivo por el que se autorizó el pago a justificar.
- Firma del funcionario responsable de la justificación.

- Firma del Jefe de Servicio y Diputado correspondiente

2. El sistema de rendición de cuentas diferirá según se trate de pago directo o pago a través de habilitado:

a) Pago directo al tercero perceptor.

A la citada cuenta se unirán todos los justificantes de los gastos realizados, incluidos en la misma, los cuales deberán ir relacionados y numerados correlativamente.

b) Pago a través de Habilitado Pagador

A la citada cuenta se unirán todos los justificantes de pago y de gastos realizados, incluidos en la misma, los cuales deberán ir relacionados y numerados. También se incluirá una correlación entre los pagos efectuados y los gastos efectuados.

Los justificantes de pago deberán llevar necesariamente la forma de pago utilizada. Cuando se trate de transferencia bancaria se adjuntará la orden de la misma; en otro caso deberá constar la firma del recibí del proveedor.

En tanto en cuanto los fondos a justificar están en la misma cuenta restringida que los anticipos de caja fija, los habilitados-pagadores unirán la documentación e información de los pagos a justificar a la que tienen que remitir mensualmente a la Tesorería antes del día 5 del mes siguiente a propósito de los anticipos de caja fija de acuerdo con lo previsto en el Capítulo siguiente.

3. Dada la naturaleza de los gastos que pueden atenderse bajo la fórmula de pagos a justificar, no podrá admitirse otra forma de justificación de los mismos que a través de la factura correspondiente, en la que además de cumplir con los requisitos exigidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, se estampará sobre la misma factura original diligencia en la que se haga constar: "DIPUTACIÓN DE VALENCIA. Justificante del gasto aplicado al pago a justificar ..... , aplicación presupuestaria .....", y firmándose por el responsable/habilitado pagador y del Jefe del Servicio bajo un sello estampado en el que se haga constar "DIPUTACIÓN DE VALENCIA. Conforme con los bienes y servicios prestados y el precio.

## **BASE 77 Tramitación de las cuentas**

1. Rendidas las cuentas justificadas con los requisitos señalados en la base anterior, se presentarán en el Registro de la Intervención para su fiscalización

2. Examinadas las cuentas se emitirá informe que en caso de disconformidad se remitirá al Centro Gestor para que subsane la deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno.

3. Fiscalizadas por el Interventor de conformidad las cuentas o subsanados por el Centro Gestor los reparos efectuados, por Intervención se tramitará la aprobación de las cuentas por Decreto de la Presidencia de la Corporación.

No resuelta la discrepancia por el Centro Gestor y mantenidos los reparos por Intervención, el Presidente acordará por Decreto la resolución acerca de la aprobación de la cuenta justificativa.

## **CAPITULO X ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### ***SECCION 1º CONCEPTO Y CARÁCTER***

#### **BASE 78 Concepto**

1. Conforme a las Reglas 34, 35 y 36 de la ICAL-normal y según lo dispuesto en los arts. 73 a 76 del RP, que desarrolla el punto 3 del art. 190 de la TRLRHL, los “Anticipos de Caja Fija” son las provisiones de fondos que se realicen a los habilitados-pagadores para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos de pequeña cuantía, periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, trato sucesivo y otros de similares características o, en definitiva, aquellos de los que no se disponga de los justificantes con anterioridad a la realización del pago.

2. Estos fondos tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y la tramitación de las mismas operaciones de descentralización de la Tesorería.

3. Conforme se repongan se aplicarán al Presupuesto del año en que se realice el gasto, a través de la rendición de las correspondientes cuentas de la aplicación dada a las cantidades recibidas, debidamente fiscalizadas por la Intervención General y, en todo caso, en el mes de diciembre del ejercicio presupuestario en el que se realizó dicho gasto.



4. Los perceptores de estos fondos rendirán cuenta de la aplicación de los mismos a medida que sus necesidades de tesorería lo requieran, de acuerdo con las normas recogidas en estas Bases.

#### **BASE 79 Requisitos sustantivos para la apertura de un “Anticipo de Caja Fija”**

1. Es requisito sustantivo para la apertura de un anticipo de Caja Fija la existencia de una necesidad de contar con un fondo para atender de forma inmediata los gastos previstos en la Base anterior.

2. Esa necesidad se apreciará cuando concurren conjuntamente las siguientes circunstancias:

1ª. El importe del “Anticipo de Caja Fija” no sea inferior a 10.000 euros.

2ª. Los pagos totales efectuados con cargo al “Anticipo de Caja Fija” durante el ejercicio inmediato anterior no podrán ser inferiores a 10.000 euros.

Para alcanzar los mínimos exigidos para que pueda autorizarse la constitución del “Anticipo de Caja Fija” los Centros Gestores interesados podrán unir sus propuestas en un único “Anticipo de Caja Fija”.

3. No obstante lo anterior, podrá considerarse justificada la necesidad de contar con un “Anticipo de Caja Fija” sin concurrir las circunstancias citadas, cuando se den alguno de los siguientes supuestos:

a) Dispersión geográfica del servicio.

b) Alejamiento geográfico del servicio respecto de los servicios centrales.

#### **BASE 80 Requisitos formales para la apertura de un “Anticipo de Caja Fija”**

Se requiere para constituir un “Anticipo de Caja Fija”:

- Petición razonada de la necesidad y justificación de los requisitos sustantivos por parte del Centro Gestor.
- Informe de Tesorería y la fiscalización de conformidad por la Intervención.

- Resolución favorable de la Presidencia de la Diputación.

### **BASE 81 Límite cuantitativo y aplicación presupuestaria**

1. Cada "Anticipo de Caja Fija" que se constituya podrá realizarse hasta el límite de la consignación presupuestaria prevista en el presupuesto o cualquiera de sus modificaciones correspondiente al Área o unidad administrativa de la que dependa el Habilitado-Pagador.

2. De acuerdo con la propia definición del anticipo de caja fija no podrán constituirse ni satisfacerse con cargo al mismo gastos de personal, subvenciones ni gastos financieros.

### **BASE 82 Situación de los fondos**

Los fondos del "Anticipo de Caja Fija" son fondos públicos, instrumento de la Tesorería descentralizada, formando en todo caso parte de la Tesorería Provincial.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería Central a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará "Diputación, Anticipos de Caja Fija- Unidad X", de la que podrán disponer con la firma mancomunada del Habilitado y del Jefe del Servicio.

Los fondos que constituyen el Anticipo de Caja Fija en tanto que son fondos públicos está sometidos al régimen de contabilidad pública y los habilitados pagadores están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes custodien o administren fondos públicos.

En las cuentas restringidas de los Anticipos de Caja Fija no se admitirán más ingresos que los provenientes de la constitución o reposición del mismo o el incremento con ocasión del libramiento de los fondos a justificar conforme a lo previsto en el Capítulo anterior. Cuando de las circunstancias derivadas del contrato de cuenta bancaria se derive el devengo de intereses a favor de la Diputación de Valencia, el ingreso de los mismos se efectuará en una cuenta operativa de la Corporación.

### **BASE 83 De los habilitados-pagadores**

1. Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por el Presidente de la

Diputación a propuesta razonada del Diputado Delegado del Área respectiva emitiendo informe la Tesorería sobre la necesidad y conveniencia de esta forma excepcional de pagos a terceros, teniendo en cuenta la normativa sobre seguimiento, control y situación de los fondos, que en todo momento tendrán el carácter de provinciales.

2. Bajo la supervisión y dirección de los Jefes de Servicio, los Habilitados-pagadores tienen obligación de ejercer las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de "Anticipos de Caja Fija":

a) Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que en ellos, figure el "páguese/visto bueno" del Jefe del Servicio y Diputado correspondiente.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

c) Contabilizar las operaciones a través del módulo de "Anticipos de Caja Fija" del Sistema de información contable de la Diputación de Valencia.

d) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado e interesar de la entidad financiera donde estén situados los fondos la liquidación de los intereses que procedan y de su posterior formalización del ingreso en la Tesorería Provincial.

e) Requerir de las entidades financieras el certificado del saldo existente al final de cada mes y practicar los arqueos y conciliaciones bancarias mensuales remitiendo toda esa información a la Tesorería en los primeros 5 días del mes siguiente.

f) Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Intervención cuando requieran de la reposición de fondos y, en todo caso, en el mes de diciembre conforme a lo establecido en la circular de cierre. Si no pudieran aportar los justificantes de algún gasto realizado, deberán comunicar esta circunstancia a fin de efectuar la imputación económica conforme a la Regla 36.4 de la ICAL-normal 04.

g) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques y transferencias bancarias efectuadas que hubieran servido de base para efectuar el pago. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

h) Aquellas otras que, en su caso, se les encomienden en el acuerdo con constitución.

3. El incumplimiento de cualquiera de las funciones enumeradas en el apartado anterior facultará a la Tesorería o Intervención a iniciar un expediente en el que, con audiencia al Habilitado-pagador y atendiendo a la gravedad del incumplimiento, se proponga a la Presidencia de la Diputación la cancelación del “Anticipo de Caja Fija”, sin perjuicio de la responsabilidad contable exigible por el incumplimiento de las obligaciones exigidas a quienes manejen, custodien o administren fondos públicos.

4. Por la responsabilidad y la gestión de estos fondos, los habilitados-pagadores percibirán un complemento retributivo del 10 por 100 de los fondos pagados a terceros que justifiquen ante la Intervención, liquidándose el importe a percibir en los meses de julio y enero, respecto al importe de los fondos justificados en la semestralidad vencida inmediata anterior, sin que en ningún caso la cantidad a percibir por semestre supere los 900 euros.

#### **BASE 84 Seguimiento y control de “Anticipos de Caja Fija”**

El seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija se realizará a través del Sistema de Información Contable de la Diputación de Valencia, que de conformidad con la Instrucción de Contabilidad pondrá de manifiesto:

- los fondos librados por habilitado y concepto
- los pagos satisfechos a los terceros por los habilitados
- los fondos disponibles por los habilitados para gastar
- los fondos justificados
- los fondos pendientes de justificar

### ***SECCION 2º PROCEDIMIENTO***

#### **BASE 85 Constitución del “Anticipo de Caja Fija”**

1. Al inicio de cada ejercicio los Jefes de Servicio o del Centro, con el conforme del Diputado Delegado del Área respectiva presentarán a la Intervención Provincial la solicitud de constitución de Anticipo de Caja Fija, en la que se especificarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Justificación razonada de la necesidad, en base a los criterios expuestos en las presentes Bases de Ejecución, de dotarse de un “Anticipo de Caja Fija”.

- Habilitado responsable del Anticipo con propuesta de nombramiento, si no tuviera tal condición.
- Cuantía y tipos de gastos que se van a atender con el Anticipo de Caja Fija que se solicita y desglose de importes por aplicaciones presupuestarias con su correspondiente documento contable RC

2. Para el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes Bases los distintos Centros Gestores podrán agrupar sus peticiones en un único Anticipo de Caja Fija cuya propuesta vendrá firmada por los responsables administrativos y políticos correspondientes.

3. Recibidas las propuestas en Intervención se fiscalizará el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos, en especial la justificación de la necesidad del mismo, la consignación presupuestaria adecuada y suficiente. En caso de reparo se devolverán al centro gestor para que alegue lo que estime conveniente.

4. Informadas favorablemente por la Intervención la concesión del anticipo se someterá a la Presidencia de la Diputación la adopción de acuerdo oportuno, tras lo cual se tomará razón del documento contable y se dará de alta el Anticipo.

### **BASE 86 Disposición de fondos**

1. Los gastos a realizar con cargo al anticipo de caja fija se ordenarán por el Presidente o los Diputados-Delegados dentro de los límites de la competencia que a estos efectos les ha sido delegada.

2. Los proveedores presentarán los originales de las facturas y demás justificantes de la realización de los gastos en los Servicios correspondientes, con los requisitos exigidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. Con carácter previo al registro de los justificantes en el “Registro General de Facturas”, los Centros Gestores comprobarán si los indicados justificantes corresponden a los gastos ordenados (examinando las órdenes de suministro y albaranes que tengan en su poder), así como la exactitud de los documentos, e indicarán la aplicación presupuestaria correcta a que se ha de aplicar dentro de las previstas en el “Anticipo de Caja Fija”. Hechas estas comprobaciones expresarán su conformidad en la factura o justificantes, la registrarán y la unirán a la “Orden Interna de Pago” firmada por el Jefe del Servicio y dirigida al habilitado pagador correspondiente.

4. La “Orden interna de pago” será a favor del tercero perceptor emisor de la factura o bien a favor del funcionario o cargo electo en caso de los gastos suplidos previa justificación y comprobación de que el pago ha sido anticipado por el beneficiario de la orden.

#### **BASE 87 Justificación de fondos e imputación económica del gasto. Reposición de fondos e imputación del gasto al Presupuesto**

El habilitado pagador, con la conformidad del Jefe del Servicio, presentará a la Intervención Provincial la cuenta justificativa de los pagos realizados cuando requiera de la reposición de fondos con la suficiente antelación y, en todo caso, en el mes de diciembre, al cierre, conforme al módulo de “Anticipos de Caja Fija” del Sistema de información contable de la Diputación de Valencia.

Revisada la documentación presentada, se emitirá informe por la Intervención que, en caso de expresar reparos, se remitirá al Habilitado-pagador para que alegue lo que estime conveniente en el plazo de 15 días.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese deficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en plazo señalado, lo pondrá en conocimiento de la Presidencia con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Provincial.

Fiscalizada la cuenta justificativa de conformidad, se procederá a aprobar la misma y ordenar la reposición de los fondos al habilitado pagador con cargo a las aplicaciones presupuestarias objeto de justificación, mediante Decreto de la Presidencia.

#### **BASE 88 Provisiones a justificar dentro de los Anticipos de Caja Fija**

Cuando no se dispongan de los documentos justificativos para que el habilitado pague directamente al tercero, podrán anticiparse fondos con el carácter de a justificar a favor de aquella persona que deba proceder a su pago.

Para poderse librar “Anticipos a Justificar” el Centro Gestor emitirá una “Orden Interna de Pago” al Habilitado pagador del Anticipo de Caja Fija correspondiente firmada por el Jefe del Servicio en la que se hará constar su carácter de “Anticipo a Justificar”, la persona que ha de percibir los fondos y la finalidad a la que los tiene que destinar.

Los fondos en manos de estos pagadores por delegación siguen teniendo el carácter de fondos públicos aunque ya hayan salido de la cuenta restringida de anticipos de caja fija, por lo tanto están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes administren o custodien fondos públicos. Ellos responderán solidariamente con el Habilitado de los mismos.

Tan pronto como realicen el pago deberán obtener los documentos justificativos tanto del gasto como de haber efectuado el pago y proceder a la devolución inmediata de la cantidad no utilizada. Comprobados estos documentos por el Centro Gestor y firmados por el Jefe de Servicio y Diputado correspondiente, se unirán a una "Orden Interna de Pago" justificativa de la inicial "A justificar" y se enviará al Habilitado para que proceda a tramitar la justificación.

### **BASE 89 Contabilización**

Con el objeto de facilitar a los habilitados-pagadores la gestión de los Anticipos de Caja Fija y las necesidades de seguimiento y control a través del SICAL, se facilitará el acceso al Sistema de Información Contable para gestión descentralizada de esos fondos públicos de conformidad con las instrucciones emitidas al efecto por la Intervención Provincial.

Los habilitados pagadores llevarán la contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones de gestión del Anticipo de Caja Fija comprensivas desde el registro de facturas y su pago hasta la justificación y solicitud de reposición o cierre, en su caso, a través de modulo específico del SICAL de la Diputación de Valencia.

Los habilitados pagadores de anticipos de caja fija a los que se les haya asignado algún pago a justificar llevarán contabilidad separada de ambas operaciones, y con independencia de que ambos fondos estarán ingresados en la misma cuenta bancaria.

## **CAPITULO XI DE LAS INVERSIONES**

### ***SECCION 1ª GESTIÓN DEL PATRIMONIO***

#### **BASE 90 Módulo de gestión patrimonial**

Se aplicará el modelo de gestión patrimonial GPA. Se redactarán las normas presupuestarias, contables y las de gestión del inventario de bienes de la Diputación, que serán sometidas a la aprobación del Pleno de la misma, para su aplicación.

## **SECCION 2º EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES**

### **BASE 91 Obras de inversión y su financiación**

1. Las inversiones reales presupuestadas en el estado de gastos y su financiación, con recursos propios, con aportación total o parcialmente por entidades públicas o privadas u operaciones de crédito, que con carácter finalistas o afectadas a gasto concreto de prevén en el estado de ingresos, se detallan en el “Anexo de inversiones a realizar en el ejercicio “, documento que conforme al art. 168.1.d) del TRLRHL se une al Presupuesto de la Diputación.

2. La ejecutividad de las aplicaciones de gastos de inversión de este Presupuesto a las que se refiere el párrafo anterior quedan condicionadas a la efectividad de los respectivos compromisos de las aportaciones que se recogen en el estado de ingresos, no pudiéndose contraer ningún gasto de los financiados en todo o en parte, hasta el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

Si el compromiso en firme se concreta en un importe inferior al consignado inicialmente en el concepto correspondiente del estado de ingresos del Presupuesto, motivará una baja por anulación en la aplicación presupuestaria a la que esté afectado el recurso finalista por la diferencia, si fuese superior, generara crédito por el exceso en dicha aplicación presupuestaria.

3. Todo proyecto de inversión que se quiera llevar a cabo incluirá entre su documentación un estudio sobre el coste de mantenimiento en ejercicios futuros y, en su caso, rendimientos previstos.

4. El Interventor o su representante asistirá necesariamente, a la recepción de los contratos de obras cuyo importe supere los 600.000 €, los contratos de suministros que superen los 200.000 € y, facultativamente, en los demás casos.

5. Todos los gastos de inversión que afecten al inmovilizado de esta Diputación, deberán llevar aparejado el correspondiente apunte en el sistema de gestión patrimonial de acuerdo con su normativa.



## **BASE 92 Expropiaciones**

El expediente se iniciará mediante informe razonado del Jefe del Servicio correspondiente, incluyendo la valoración del coste de la expropiación, y al que se adjuntará documento contable de retención de crédito (RC), procediendo Intervención a la apertura del oportuno proyecto de gasto al que se irán imputando todos los gastos de la expropiación de que se trate.

Las fases sucesivas de gestión se regirán por la normativa general.

Finalizado un expediente expropiatorio, a efectos de identificación e inventario de los terrenos resultantes, se remitirá a esta Intervención:

- Acta de Ocupación.
- Acta de pago o, en su defecto, documento acreditativo del depósito del justiprecio. En caso de no existir ni acta de pago ni depósito:
  - Certificación de la Tesorería de la Diputación de Valencia de la realización de la transferencia bancaria a la cuenta del sujeto expropiado.
  - Solicitud del expropiado de la realización del pago por transferencia bancaria.
- Referencia catastral (polígono y parcela).
- Plano de la parcela expropiada.

Dicha documentación, revisada y contrastada por la Sección de Contabilidad y por la Sección de Fiscalización de gastos de Inversión, será remitida al Servicio de Patrimonio, el cual, prestada su conformidad, la devolverá a esta Intervención, procediéndose al cierre del proyecto de gasto.

## **BASE 93 Ejecución de las obras incluidas en los planes provinciales**

1. Se consignan en gastos, el importe total de los proyectos que representan los Planes provinciales de obras y servicios en entidades locales de la provincia, haciéndose las previsiones en ingresos de las aportaciones de los agentes externos que los financian en todo o en parte.

2. La ordenación de gastos y de pago por obras y servicios municipales incluidos en Planes provinciales que adjudique, contrate y ejecute la Diputación, que estén financiados en todo o en parte por aportaciones de

entidades locales o con operación de crédito, exigirá la previa formalización del ingreso de la parte proporcional correspondiente de los referidos medios de financiación, aplicándose la ejecución de los gastos e ingresos a las correspondientes aplicaciones y conceptos presupuestarios.

3. Cuando las obras y servicios municipales incluidos en los Planes provinciales los adjudiquen, contraten y ejecuten las entidades locales beneficiarias, por el importe de las mismas se aprobarán por el Pleno de la Diputación los correspondientes “créditos extraordinarios”, habilitándose a tal fin, las oportunas aplicaciones en el capítulo 7º “Transferencias de capital” del estado de gastos del Presupuesto, financiándose con “bajas por anulación” de las aplicaciones del capítulo 6º “Inversiones reales” donde figure consignado el gasto total que representen los proyectos de obras y servicios . En la misma sesión plenaria se acordará la “no disponibilidad de los créditos” en la misma aplicación en la que se haya producido la baja por anulación y por el importe que representen las aportaciones de las entidades locales a los proyectos que gestione la Diputación . En este supuesto la ordenación del gasto y pago de las aportaciones de la Diputación, se efectuarán contra certificaciones de obras debidamente aprobadas y proporcionalmente al porcentaje de financiación con cargo al capítulo 7º “Transferencias de capital” del estado de gastos del Presupuesto.

4. En lo no previsto en las presentes Bases, y por lo que respecta a obras y servicios municipales incluidos en los Planes provinciales, se aplicarán en la ordenación de gastos y de pagos las normas y directrices aprobadas o que apruebe la Corporación a estos efectos para la ejecución del Plan.

#### **BASE 94 Gastos de inversión e ingresos finalistas**

1. En el presente presupuesto se incluyen gastos de inversión financiados en parte con aportaciones de entidades públicas y privadas, que con el carácter de finalistas o afectadas a gasto concreto, se recogen en el estado de ingresos.

2. La ejecutividad de las aplicaciones de gastos de inversión de este Presupuesto a las que se refiere el párrafo anterior quedan condicionadas a la efectividad de los respectivos compromisos de las aportaciones que se recogen en el estado de ingresos, no pudiéndose contraer ningún gasto de los financiados en todo o en parte, hasta el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

Si el compromiso en firme se concreta en un importe inferior al consignado inicialmente en el concepto correspondiente del estado de ingresos

del Presupuesto, motivará una baja por anulación en la aplicación presupuestaria a la que este afectado el recurso finalista por la diferencia, si fuese superior, generara crédito por el exceso en dicha aplicación presupuestaria.

## **CAPITULO XII OPERACIONES VARIAS**

### **BASE 95 Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

Sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda incurrir, conforme al art. 173.5 del TRLRHL, que declara la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que amparen compromisos de gastos por cuantía superior a los créditos autorizados, a los documentos justificativos por obligaciones que surjan por gastos efectivamente realizados sin el crédito adecuado y suficiente que los amparen, en tanto en cuanto han supuesto la existencia de un acreedor que puede ejercitar su derecho al cobro de la deuda frente la Hacienda provincial, se les dará el trámite previsto en el apartado 8 de la Circular de la Intervención de esta Diputación, conformada por el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda nº 3/2006, de fecha 5 de octubre de 2006, emitida en desarrollo de lo que sobre este asunto prevé la ICAL-normal, que exige la contabilización de toda deuda contraída por la entidad local.

Independientemente de todo ello, el órgano gestor del gasto que ha motivado la obligación contra la Hacienda provincial, para la efectividad del pago del misma, instruirá expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos previsto en el art. 23.1.e) del TRRL y desarrollado en el art. 60.2. del RP, previa o simultánea habilitación de créditos para su aplicación al Presupuesto del año en curso.

### **BASE 96 Aplicación en la apertura del presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones**

1. Una vez realizada la apertura de la contabilidad y del Presupuesto del ejercicio, se registrarán con cargo al mismo, y atendiendo al siguiente orden:

1.1. Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

1.2. Todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de

obligaciones, imputándose en primer lugar a aquellos créditos que han sido objeto de modificación por expediente de incorporación de remanentes del ejercicio anterior. Sólo en caso de que no haya sido posible tal incorporación se imputarán a las aplicaciones equivalentes del presupuesto actual.

1.3. Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales efectuadas en años anteriores relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954, modificado por el artículo 3 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria, y en la disposición adicional decimocuarta del TRLCAP, que se encuentren pendientes de comprometer.

1.4. Las retenciones de crédito que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes de comprometer relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954, modificado por el artículo 3 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria, y en la disposición adicional decimocuarta del TRLCAP.

1.5. Y por este orden: las autorizaciones y las retenciones de crédito de tramitación anticipada de expedientes de gasto.

2. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para dar cobertura a los compromisos de gasto a que se refiere el punto 1 anterior, el sistema de información contable proporcionará una relación de aquellas operaciones que no se hubiesen podido imputar al presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados.

Cuando la inexistencia o insuficiencia de crédito afecte a retenciones de créditos y autorizaciones por gastos plurianuales no serán objeto de contabilización, anulándose los documentos previamente expedidos y registrados en años anteriores

Las actuaciones a que se hace referencia en el párrafo anterior y en el precedente se llevarán a efecto previo informe-propuesta de la Intervención y resolución del Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda, dando cuenta de las mismas al órgano gestor del gasto.

## **BASE 97 Transmisión de derechos de cobro**

1. Los derechos de cobro de los contratistas frente a la Administración podrán ser cedidos conforme a Derecho en los términos previstos en la legislación contractual.

2. No obstante, dicha cesión no será efectiva ante la Administración, hasta que se efectúe por la Intervención la oportuna “toma de razón”, la cual sólo se podrá efectuar una vez devenga en definitiva la certificación y siempre que no se hubiese expedido mandamiento de pago a nombre del contratista. Expedido éste, sin que la Diputación tenga conocimiento de la cesión, no se podrá efectuar la “toma de razón”, conforme a lo establecido en el artículo antes citado.

## **TITULO IV. LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS**

### **CAPITULO I DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

#### ***SECCION 1º DE LOS INGRESOS PROPIOS***

### **BASE 98 Del sistema de gestión de ingresos propios**

Son ingresos propios de la Diputación de Valencia aquellos recogidos en el artículo 2 del TRLRHL que son exigidos conforme a las Ordenanzas reguladoras de los mismos o las disposiciones aplicables al efecto y que están previstos en el Presupuesto General de la Entidad.

El sistema de gestión de ingresos propios de la Diputación se articula según la siguiente clasificación.

1.- Ingresos de gestión centralizada. Son aquellos gestionados íntegramente por los Servicios económicos de la Intervención. Se incluyen en este grupo fundamentalmente de la Participación en los tributos del Estado y otras transferencias incondicionadas, y préstamos.

2.- Ingresos de gestión descentralizada. Se incluyen en este grupo los gestionados en todo el proceso o en parte por los distintos Centros Gestores. Se distinguen dos tipos:

- De cobro centralizado: aquellos en los que los centros gestores se encargan de todo el proceso de liquidación pero no del cobro. Se distinguen los de contraído previo de los de contraído simultáneo.
- De cobro descentralizado o indirecto: aquéllos en los que los Centros Gestores además de practicar la liquidación del ingreso, también gestionan su cobro a través de cuentas restringidas de ingresos.

### **BASE 99 Procedimiento de los ingresos de gestión centralizada**

Dada la naturaleza de estos ingresos, por regla general se tramitarán como ingresos de contraído simultáneo. Por tanto, conocido el ingreso por los Servicios económicos de la Intervención, se cumplimentará, y cursará a la Tesorería el documento contable derivado del mismo, para formalización del cobro.

### **BASE 100 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído previo**

Los Centros Gestores ejecutarán el proceso de gestión de ingresos consistente en recabar toda la información necesaria para efectuar la liquidación del ingreso, tramitar la aprobación de la misma, notificarla y gestionar todos los actos que puedan derivarse de su revisión.

La gestión de los ingresos de contraído previo comprende las siguientes fases:

1ª) Los distintos Centros Gestores de los ingresos practicarán las oportunas liquidaciones de ingreso en el modelo establecido al efecto y el documento contable de Reconocimiento del derecho "RD" debidamente cumplimentado, de acuerdo con los datos obrantes en su departamento.

2ª) Una copia de las liquidaciones, la propuesta de aprobación de las mismas y su documentación justificativa, y el documento contable "RD" se enviará a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la Intervención para su fiscalización.

3ª) Fiscalizado de conformidad las liquidaciones, se someterán a la aprobación del Presidente de la Diputación, o del Diputado Delegado que ostente delegación expresa.

4ª) Aprobada la liquidación el Centro Gestor la notificará al obligado al pago con indicación entre otros extremos del lugar, forma y plazo en que deberá efectuar el ingreso.

5ª) Al mismo tiempo que se efectúe la notificación, el Centro Gestor comunicará a la Sección de Fiscalización de ingresos de la Intervención la Resolución aprobatoria de la liquidación que confrontará con el documento "RD" y las liquidaciones anexas, remitiéndolo, si el examen es de conformidad a la Sección de Contabilidad para su contabilización y toma de razón.

6ª) El cobro de los ingresos así gestionados se realizará directamente en las cuentas bancarias establecidas al efecto en la Tesorería Provincial o a través de compensaciones.

### **BASE 101 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído simultáneo**

Referido a ingresos que gestiona un Centro Gestor previa liquidación por el mismo, ingresando la cantidad liquidada el interesado en la Tesorería provincial o, en su caso, mediante compensación de deudas y créditos. De tener establecida la autoliquidación, corresponderá al Centro Gestor la comprobación de la misma, así como, todos los actos encaminados a que el cobro se haga efectivo por el importe previsto en la normativa vigente y en los plazos establecidos al efecto. También deberá tramitar el Centro Gestor los actos que puedan derivarse de revisiones.

Las autoliquidaciones y otros ingresos de contraído simultáneo en la medida que el Centro Gestor colabore en la cumplimentación del obligado al pago, o tan pronto como tenga conocimiento de ellas, se someterán al siguiente procedimiento:

1º. Remisión a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la Intervención, los documentos contables "RI" de reconocimiento e ingreso simultáneo junto con una copia del modelo de autoliquidación o semejante utilizado para su ingreso en la cuenta bancaria.

2º. Fiscalización por la misma Sección, remitiéndose dicho documento a la Sección de Contabilidad para su toma de razón. En caso de discrepancia en la fiscalización se emitirá informe que se enviará al Centro Gestor para que actúe en consecuencia.

Se les dará el tratamiento de ingresos de contraído simultáneo, los formalizados como descuentos sobre pagos, como pudieran ser las tasas u otros

ingresos de carácter presupuestario debiendo los Centros Gestores consignarlos en los documentos contables de gastos o pagos no presupuestarios que tramiten. Se tramitarán conjuntamente al documento al que van unidos.

### **BASE 102 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada y cobro descentralizado e indirecto**

Sistema Integral de Gestión de Ingresos recogerá y anotará en cuentas de la Diputación todos los ingresos que se gestionan y cobran indirectamente.

No obstante, en tanto en cuanto el Sistema informático-contable no sea capaz de soportar la diversidad de ingresos y su tratamiento automatizado, se mantendrá la gestión descentralizada y el cobro descentralizado o indirecto en aquellos Centros o Servicios donde haya sido debidamente nombrado habilitado para recaudar los ingresos.

Los ingresos gestionados por este sistema tienen el carácter de fondos públicos lo que implica que los funcionarios a cuyo cargo estén encomendados están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes administren o custodien fondos públicos.

El proceso a seguir será el siguiente:

1. Todos los cobros efectuados por este sistema se ingresarán en una cuenta restringida abierta al efecto a nombre de la Diputación de Valencia, autorizando mancomunadamente al funcionario y Diputado correspondiente. Estando prohibidas la existencia de cajas en metálico y los cobros en efectivo.

2. De la cuenta bancaria restringida de ingresos, sólo se podrán efectuar salidas de fondos, mediante orden de transferencia de la recaudación del periodo que se determine a la cuenta operativa que establezca la Diputación. A la vez que se efectúe la transferencia se remitirá a la Sección de Fiscalización de Ingresos la Intervención los documento/s "RI" de Reconocimiento del derecho e ingreso simultaneo por la aplicación de los cobros efectuados en el periodo establecido..

3. Trimestralmente el gestor del ingreso elaborará un estado de cuentas con el siguiente detalle:

- a) Facturas/liquidaciones pendientes de cobro al inicio del trimestre.
- b) Facturas/liquidaciones emitidas en el trimestre.
- c) Cobros en el trimestre.



- d) Extracto bancario del trimestre
- e) Descargos de facturas/liquidaciones
  - 1. por pase a recaudación ejecutiva
  - 2. por otros motivos.
- f) Saldos = facturas/liquidaciones en su poder al finalizar el trimestre.

### **BASE 103 Gestión de Ingresos por Subvenciones.**

Los Centros Gestores que tramiten la petición de subvenciones o convenios de los que se deriven compromisos de ingresos a favor de la Diputación de Valencia, tan pronto como se produzcan las condiciones para entender que el compromiso está formalmente concertado por haberse concedido la correspondiente subvención o por lo que se derive del correspondiente convenio, expedirán y remitirán a la Sección de Ingresos de Intervención el documento de compromiso concertado "CC" con los documentos que lo justifiquen.

Dicha Sección fiscalizará el cumplimiento de los requisitos para considerar la existencia de un compromiso de ingreso a favor de la Diputación de Valencia con carácter previo a su contabilización.

Cuando se justifique la ejecución de la intervención para la que se solicitó la subvención o firmó el convenio, el Centro Gestor deberá facilitar a la Sección de Ingresos la documentación que acredite la realización de la misma en tiempo y forma, así como las posibles prórrogas o modificaciones.

Cumplidas las condiciones establecidas y aceptadas las condiciones de la justificación, el Centro Gestor recogerá la situación del compromiso realizado, cumplimentando el "Documento Contable" del derecho reconocido "DR" o derecho reconocido e ingreso simultáneo "RI" y la anulación, en su caso, de los excesos de compromisos concertados "CC/", remitiendo los documentos a la Sección de Ingresos para su fiscalización y posterior contabilización.

### **BASE 104 Aplazamiento y fraccionamiento**

1.- La Corporación podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de sus ingresos, cuando, previa petición motivada por el interesado, considere que la situación en que se encuentra le impide hacerlo

efectivo dentro del plazo de ingreso en periodo voluntario. En estos supuestos, se devengarán los correspondientes intereses de demora.

2.- No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas tributarias que se cobren mediante efecto timbrado o sean inferiores a 1.000 €.

3.- 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 3.000 € y así lo acuerde el órgano competente para acordar el aplazamiento y fraccionamiento.

4.- 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.

5.- Será competente para aplazar o fraccionar el pago de las deudas a la Diputación el mismo órgano que aprobó la liquidación.

### **BASE 105 Liquidaciones de gestión antieconómica**

La Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención, podrá disponer que no se practique liquidación o, en su caso, se anule y cusen baja aquellas practicadas de las que resulten cantidades a ingresar inferiores a la cuantía de 10 €, por estimarse insuficientes para la cobertura del coste que su exacción y recaudación supone.

### **BASE 106 Compensación de deudas**

1. Se reconoce como forma de extinción de las deudas la compensación de aquellas vencidas, líquidas y exigibles que terceros tengan contraídas exclusivamente con la Diputación de Valencia con obligaciones reconocidas y liquidadas pendientes de pago a los mismos. Las deudas a favor de la Diputación, serán compensables, una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario sin haberse efectuado el mismo.

2.- La compensación podrá tener lugar:

a) De oficio, tramitando el oportuno expediente, en el que constará:

- propuesta de compensación del órgano competente de la Diputación.
- notificación al deudor del inicio del expediente administrativo para compensación de dudas, dándole audiencia de diez días previo a dictar la resolución
- aprobación por la Presidencia de la Diputación del Decreto de compensación y comunicación del mismo al deudor.

b) Se podrá realizar compensación a instancia del obligado al pago. El deudor que inste la compensación deberá dirigir a la Presidencia de la Corporación solicitud que contendrá los siguientes requisitos:

- Nombre y apellidos, razón social o denominación, domicilio y número de identificación fiscal del obligado al pago.
- Deuda cuya compensación se solicita, indicando su importe, fecha de vencimiento del plazo de ingreso voluntario y referencia.
- Crédito reconocido contra la Diputación cuya compensación se ofrece, indicando su importe y naturaleza e identificación de la factura o certificación, en su caso.
- Declaración expresa de no haber sido transmitido o cedido el crédito a otra persona.

3. Si se deniega la compensación a instancias de tercero se le concederá a éste un plazo de diez días para su ingreso, transcurrido el cual, si no se produce ingreso, se procederá al apremio o continuará el procedimiento según los casos.

4. Acordada la compensación, se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente y se practicarán las operaciones contables precisas tanto en ingresos como en gastos, para reflejarla. Se deberá entregar al interesado justificante de la extinción de la deuda.

5. La compensación de deudas entre la Diputación y los Ayuntamientos de la provincia se realizará de acuerdo con el Reglamento para el cobro y recaudación de las deudas de los municipios y otros entes locales con la Diputación de Valencia conforme a las presentes Bases de Ejecución y al Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005, de 29 de julio (RGR).

## **SECCION 2º DE LAS TRANSFERENCIAS NO FINALISTAS DEL ESTADO**

### **BASE 107 Liquidación por participación en los tributos estatales correspondientes a ejercicios cerrados**

Los importes que liquide a cuenta o definitivamente el Ministerio de Economía y Hacienda por la cesión en la recaudación de determinados impuestos del Estado y en la participación en el fondo complementario de financiación correspondientes a ejercicios cerrados, se aplicarán a los conceptos correspondientes del Presupuesto en que se tenga constancia fehaciente de los importes de los derechos a cobrar.

## **CAPITULO II TRATAMIENTO DE LAS FIANZAS, DEPÓSITOS Y DEMÁS GARANTÍAS**

### **BASE 108 De las fianzas y depósitos recibidos**

1. Las fianzas y depósitos recibidos de terceros en metálico en la Diputación en garantía de cumplimiento de obligaciones contractuales o de otra índole se les dará tratamiento extrapresupuestario, igual que las devoluciones de las mismas a los interesados. Contabilizándose las devoluciones de la recibidas desde 1º de enero de 2005 en la cuenta de acreedores extrapresupuestarios donde se registro el ingreso.

2. Las devoluciones de las fianzas y depósitos recibidos con anterioridad a dicha fecha se efectuarán con cargo al crédito de la aplicación correspondiente del capítulo 9º “Pasivos financieros” del Presupuesto de gastos.

3. Las fianzas y depósitos recibidas de terceros en aval bancario u otro título valor, se anotarán en los registros previstos en el sistema informático-contable, al igual que las devoluciones de las mismas.

### **BASE 109 De las fianzas y depósitos constituidos**

Las fianzas y depósitos que en metálico pueda constituir la Diputación se contabilizarán en la correspondiente aplicación del capítulo 8º “Activos financieros” del Presupuesto de gastos, no obstante excepcionalmente podrán tener tratamiento extrapresupuestario. El reintegro de las constituidas y tratadas presupuestariamente se anotará en el oportuno concepto del capítulo 8º “Activos financieros” del Presupuesto de ingresos.

## **BASE 110 De los avales prestados a favor de la Diputación**

Los avales prestados por otros entes a favor de la Diputación, se anotarán en los registros previstos en el Sistema informático-contable, al igual que las devoluciones de las mismas. Contabilizándose las comisiones y demás gastos que puedan ocasionar con cargo a la aplicación correspondiente del capítulo 3 "Gastos financieros" del Presupuesto de gastos.

## **CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES**

### **BASE 111 Objeto**

La administración de recursos de otros entes públicos tiene por objeto las operaciones de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos cuyos titulares son aquellos, llevándose a cabo dicha administración en los términos de la delegación efectuada a favor de la Diputación de Valencia.

También se incluye en el ámbito de aplicación la recaudación de ingresos de la Diputación de Valencia que los distintos Departamentos de la Corporación le remiten para su cobro en vía ejecutiva así como de otro tipo de entidades que delegan en el Servicio de Gestión Tributaria la recaudación de sus ingresos.

### **BASE 112 Seguimiento y control**

El sistema de información del Servicio de Gestión Tributaria deberá permitir el seguimiento y control de:

Respecto de la gestión de los recursos de otros Entes por cada Ayuntamiento o titular de los ingresos y por cada concepto y periodo

- Los derechos reconocidos
- La recaudación
- Los derechos anulados
- Las devoluciones de ingresos
- Pagos efectuados a los Entes
- Las entregas a cuenta a los Entes
- Los reintegros de los Entes

- Respecto de la gestión de los recursos propios de la Diputación.
- Los derechos reconocidos
- La recaudación
- Los derechos anulados
- Las devoluciones de ingresos

### **BASE 113 Coordinación con el sistema de información contable**

El sistema de información del Servicio de Gestión Tributaria deberá estar perfectamente coordinado con el Sistema de Información contable de forma que en éste se puedan llevar a cabo todas las operaciones previstas en la Instrucción de Contabilidad para el Módulo de Recursos de Otros Entes a través de un sistema de intercambio informático de la información.

### **BASE 114 Tramitación y contabilización de las operaciones de recursos de otros entes**

El Servicio de Gestión Tributaria remitirá a la Sección de Ingresos de Intervención de la Diputación, tan pronto como se produzcan, los documentos de cobro de aquellos que se efectúen en las cuentas bancarias correspondientes.

Mensualmente el Servicio de Gestión Tributaria emitirá los documentos contables correspondientes a los anticipos de aquellos Entes que tengan establecido este sistema con la antelación suficiente para que por la Sección de Ingresos de Intervención se fiscalicen y posteriormente se ordene y efectúe el pago antes de la finalización del mes correspondiente.

Mensualmente el Servicio de Gestión Tributaria emitirá los documentos contables correspondientes a los pagos en firme por la recaudación efectiva del mes anterior de aquellos Entes que tengan establecido este sistema con la antelación suficiente para que por la Sección de Ingresos de Intervención se fiscalicen y posteriormente se ordene y efectúe el pago antes de la finalización del mes correspondiente.

Mensualmente el Servicio de Gestión Tributaria remitirá a los servicios de Intervención los documentos contables correspondientes a las devoluciones de ingresos para que se tramite el pago de las mismas. Tan pronto se produzca éste, por Tesorería se comunicará al Servicio de Gestión Tributaria para que registre las operaciones en el módulo correspondiente.

Durante la primera quincena de cada mes el Servicio de Gestión Tributaria elaborará un estado comprensivo de todas las operaciones del mes anterior en el formato establecido que represente el estado de la gestión de los recursos de otros Entes y que permita la comprobación de todas sus operaciones para su registro en el sistema de información contable de la Diputación de Valencia.

## **TITULO V. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL**

### **CAPITULO I DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS**

#### **BASE 115 Formas de ingreso y pago**

Los ingresos y pagos en la Tesorería provincial se efectuarán exclusivamente:

- a) Ingresos: Transferencia bancaria o ingreso en metálico o talón conformado en la cuenta corriente abierta en la entidad financiera que determine el Presidente de la Diputación a propuesta de la Tesorería provincial informada favorablemente por la Intervención.
- b) Pagos:
  - Transferencia de fondos a cuentas corrientes de la Diputación aperturadas en entidades financieras.
  - De forma excepcional y debidamente motivada mediante la expedición de cheques o talones bancarios.

### **CAPITULO II FONDOS PROVINCIALES EN CUENTAS BANCARIAS**

#### **BASE 116 Características de las cuentas corrientes**

Todas las cuentas corrientes, tanto operativas, restringidas de ingresos como restringidas de pagos o de habilitación, aperturadas en entidades financieras, cuya titularidad sea de la Diputación de Valencia, deberán estar incluidas en el estado de Tesorería. En las cuentas restringidas de ingresos y

pagos o de habilitación no se dispondrá de talonario de cheques, ni se podrá operar por internet.

### **BASE 117 Apertura de cuentas bancarias**

El Órgano Gestor interesado en la apertura de una cuenta lo solicitará de la Presidencia de la Diputación por conducto de la Tesorería. En dicha solicitud se hará constar:

- Órgano Gestor de la cuenta.
- Clase y modalidad de la cuenta.
- Entidad en la que se solicita la apertura, identificando la sucursal en que se pretende aperturar.
- Claveros o personas con firma autorizada y cargo que ocupen.

A dicha propuesta se acompañará oferta de la entidad bancaria en la que constarán las características financieras de la cuenta a aperturar.

La Tesorería analizará la solicitud, si la estima conforme redactará propuesta de Decreto, que intervenida de conformidad por el Interventor se someterá a la consideración de la Presidencia de la Institución, para que dicte resolución, indicándose en ella, de forma detallada las características de la cuenta que se desea aperturar.

Si no se estimase conforme, se procederá a la denegación de autorización mediante resolución motivada.

La resolución de apertura de cuenta se notificará a la Entidad de Crédito y al órgano Gestor solicitante y por tanto responsable del funcionamiento de la cuenta, dándose de alta en contabilidad a los efectos de que figure en el Estado de Tesorería.

Si existiera otra cuenta de la misma naturaleza ya autorizada y no se justificase la necesidad de la coexistencia de varias de estas cuentas, se procederá por Tesorería a tramitar la cancelación de la anterior.

### **BASE 118 Bloqueo y cancelación de cuentas bancarias**

La Presidencia de la Diputación, a propuesta de la Tesorería e intervenido de conformidad por la Intervención puede acordar, la interrupción temporal o



definitiva del funcionamiento de una cuenta bancaria, cuando concurra de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hechos que impidan o dificulten el normal funcionamiento de la cuenta.
- b) Actuaciones que constituyan incumplimientos de las normas de funcionamiento de las cuentas.
- c) Otras circunstancias que así lo aconsejen.

La resolución señalará las condiciones en que habrá de realizarse y, en su caso, el destino del saldo existente en la cuenta corriente.

### **BASE 119 Conciliaciones en cuentas bancarias**

La conciliación constituye, por sí misma, un procedimiento de control interno para comprobar que todo movimiento de fondos a través de las cuentas se desarrolla de acuerdo a las normas reguladoras del mismo, y han supuesto la simultánea anotación numérica en la contabilidad de la Diputación y de la respectiva entidad financiera .

Los Centros Gestores que tengan cuentas restringidas estarán encargados del control de su cuenta corriente, y serán responsables de que las condiciones de funcionamiento sean correctas, en concreto velarán porque no se carguen gastos ni comisiones de ningún tipo, ni se produzcan descubiertos. Se responsabilizarán también de efectuar transferencias mensuales a la cuenta operativa que les indique la Tesorería, de aquellos ingresos recibidos y que estén debidamente identificados. Paralelamente a la transferencia mensual, remitirán a la Intervención, documentos contables justificativos de los ingresos.

Además, se remitirá conciliación bancaria visada por el Jefe del Servicio antes del día 5 de cada mes respecto al saldo de la cuenta bancaria al final del mes anterior.

## **TITULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO**

### **CAPITULO I DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO**

#### **BASE 120 Operaciones de tesorería**

1. La Diputación de Valencia ante situaciones de desfases entre cobros y pagos de su Tesorería derivadas de la ejecución de su Presupuesto, podrá concertar operaciones de tesorería siguiendo los trámites y dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

2. De igual modo la Diputación podrá concertar para el ejercicio económico actual, una operación especial de Tesorería, destinada a efectuar entregas a cuenta de la recaudación de los impuestos municipales señalados en el art. 149.2 del TRLRHL, en la forma prevista en el mismo, a los Ayuntamientos de su demarcación territorial, que tengan derecho a estos anticipos en virtud del oportuno convenio formalizado al efecto.

3. El movimiento de los fondos derivados de operaciones de tesorería tendrán tratamiento extrapresupuestario, mientras que los intereses que se devenguen y liquiden por las mismas, se imputarán a la aplicación correspondiente del capítulo 3º “Gastos financieros” del Presupuesto de gastos.

#### **BASE 121 Operaciones de crédito a largo plazo**

Cumplido el objeto del Plana de Ajuste 2013-2016 de reconducirle nivel de endeudamiento por debajo del 75% de los recursos ordinarios del Presupuesto, esta Corporación no tiene previsto endeudarse a largo plazo durante el año 2014.

## **TITULO VII. DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA. Interpretación y modificación**

Las dudas de interpretación, que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia de este Presupuesto en virtud de disposiciones de carácter general, serán resueltas por la Diputación, previo informe de la Secretaría y la Intervención.

### **SEGUNDA.- Entrada en vigor**

Las presentes Bases de Ejecución para el ejercicio de 2014, la integran 121 bases y dos disposiciones finales, entrarán en vigor junto con el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Valencia del que forman parte.

-----