

AYUNTAMIENTO DE MANISES

PROVINCIA DE VALENCIA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

PARA EL EJERCICIO 2023

Art. 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2023

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: EL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

Capítulo Primero: Normas generales: Bases 1ª a 5ª.

Capítulo Segundo: Modificaciones presupuestarias: Bases 6ª a 15ª.

Capítulo Tercero: Prórroga del presupuesto: Base 16ª.

TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN ECONÓMICA.

Capítulo Primero: Normas generales de la gestión económica: Bases 17ª a 21ª.

Capítulo Segundo: Del Sistema de información contable: Bases 22ª a 27ª.

Capítulo Tercero: Gestión del gasto: Bases 28ª a 47ª.

Capítulo Cuarto: Gestión de los ingresos: Bases 48ª a 52ª.

Capítulo Quinto: Gestión recaudatoria: Bases 53ª a 56ª.

Capítulo Sexto: Tesorería: Bases 57ª y 59ª.

TÍTULO TERCERO: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO: Bases 60ª a 63ª.

TÍTULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN: Bases 64ª a 65ª

TÍTULO QUINTO: INFORMACIÓN AL PLENO: Bases 66ª a 68ª

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Entrada en vigor del Presupuesto y efectos contables.

DISPOSICIÓN FINAL. Normativa supletoria.

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2023

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL) y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, en materia de presupuestos, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Manises para el ejercicio 2023.

Estas Bases pretenden adecuar la normativa legal presupuestaria a las peculiaridades organizativas del Ayuntamiento de Manises para aclarar aspectos en materia de realización de los gastos y recaudación de los recursos y de contratación que posibiliten una gestión más ágil y eficaz.

TÍTULO PRIMERO: DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES

BASE 1ª. - ÁMBITO Y VIGENCIA.

1.- Las presentes Bases de Ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Manises para el año 2023 y tendrán la misma vigencia temporal que éste. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de Ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

2.- La gestión, el desarrollo y la aplicación del Presupuesto se hará de acuerdo con estas Bases de Ejecución y la legislación vigente.

3.- La modificación de las presentes bases se realizará por acuerdo plenario sin más trámite.

BASE 2ª. – PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Manises para el ejercicio 2023 está integrado exclusivamente por el Presupuesto del propio Ayuntamiento que asciende a **VEINTINUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL EUROS (29.120.000,00 euros)**, tanto en su Estado de Gastos como de Ingresos, siendo los ingresos corrientes **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL EUROS (27.910.000,00 euros)**.

BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS.

1.- La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio 2023 se ajusta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Hacienda (BOE de 10 de diciembre de 2008), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (BOE de 19 de marzo de 2014).

2.- En el Estado de gastos están incluidos los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones clasificados según los siguientes criterios:

a) Por programas, distribuidos en las siguientes Áreas de Gasto:

- 1.- Servicios públicos básicos.
- 2.- Actuaciones de protección y promoción social.
- 3.- Producción de bienes públicos de carácter preferente.
- 4.- Actuaciones de carácter económico.
- 9.- Actuaciones de carácter general.
- 0.- Deuda Pública.

b) Por categorías económicas, distribuidos en los siguientes Capítulos:

- Capítulo 1: Gastos de personal.
- Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios.
- Capítulo 3: Gastos financieros.
- Capítulo 4: Transferencias corrientes.
- Capítulo 6: Inversiones reales.
- Capítulo 7: Transferencias de capital.
- Capítulo 8: Activos financieros.
- Capítulo 9: Pasivos financieros.

Se distinguen las operaciones no financieras (capítulos de gasto 1 a 7) de las financieras (capítulos de gasto 8 y 9), subdividiéndose las primeras en operaciones corrientes (capítulos de gasto 1 a 4) y de capital (capítulos 6 y 7).

3.- La financiación de los créditos que figuran en el Estado de gastos se llevará a cabo con los distintos derechos económicos que se prevé liquidar a lo largo del ejercicio presupuestario del año 2023, de acuerdo con la siguiente clasificación económica por Capítulos:

- Capítulo 1: Impuestos directos.
- Capítulo 2: Impuestos indirectos.
- Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos.
- Capítulo 4: Transferencias corrientes.
- Capítulo 5: Ingresos patrimoniales.
- Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales.
- Capítulo 7: Transferencias de capital.
- Capítulo 8: Activos financieros.
- Capítulo 9: Pasivos financieros.

Se distinguen las operaciones no financieras (capítulos 1 a 7) de las financieras (capítulos 8 y 9), subdividiéndose las primeras en operaciones corrientes (capítulos 1 a 5) y de capital (capítulos 6 y 7).

BASE 4ª.- DEFINICIÓN DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

1.- La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de subprograma y subconcepto, respectivamente.

2.- La aplicación presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el

registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la Base sexta, así como de las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos reguladas en el Título Segundo.

BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

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

- Respecto de la clasificación por programas: en el Área de Gasto.
- Respecto de la clasificación económica: en el Capítulo.

2. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos **dentro del nivel de vinculación establecido**, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del **mismo nivel de vinculación**, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “ Primera operación imputada al concepto“. En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden EHA/3565 de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

3.-En lo que concierne a los créditos declarados ampliables en la Base 13ª, en su caso, la vinculación jurídica se establece al nivel de desagregación con el que figuran en el Estado de gastos del Presupuesto, es decir, la aplicación presupuestaria a nivel de subprograma y subconcepto.

4.- Las aplicaciones presupuestarias que recojan proyectos de gasto con financiación afectada estarán vinculadas al crédito del proyecto de gasto exclusivamente en cuanto al importe afectado, estando el resto del crédito de la aplicación financiado con fondos propios vinculado a nivel de área de gasto y capítulo. Las aplicaciones presupuestarias que recojan proyectos de gasto financiados con fondos propios estarán vinculadas a nivel de área de gasto y capítulo, sin perjuicio de las adaptaciones de los proyectos de gasto que sean necesarias dentro de los créditos vinculados y de los proyectos de nueva creación, según lo previsto en la Base 40.

CAPÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 6ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.

1.-Las modificaciones presupuestarias, tanto en el Estado de gastos como en el de Ingresos, se registrarán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/1990.

2.- En tanto no se apruebe el Presupuesto definitivo para el año correspondiente, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este Capítulo, con las puntualizaciones del artículo 21 del Real Decreto 500/1990.

3.- Las modificaciones de los Anexos y Bases de Ejecución del Presupuesto, se tramitarán como modificaciones presupuestarias de competencia del Pleno.

BASE 7ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

1.- Cuando deba realizarse algún gasto para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos.

2.- Sobre el Presupuesto de Gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:

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

BASE 8ª.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1.- Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden del Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda que tiene delegada la competencia y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente Base:

A) Informe-propuesta del Director de la Oficina Presupuestaria en el que se explicitarán con carácter general los siguientes extremos:

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

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

C) En los supuestos en que la aprobación competa al Pleno, dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Economía y Administración General. Caso de corresponder a otro órgano, habrá de darse cuenta a la misma de los expedientes aprobados desde la última sesión celebrada.

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

2.- Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de suplemento de créditos, en todo caso, así como las transferencias de créditos que deban ser aprobadas por el Pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptúan para éstos los artículos 169 y 171 del TRLRHL.

3.- Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificaciones de créditos serán inmediatamente ejecutivos, tanto si competen al Pleno como a la Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde.

4.- Lo establecido en el punto 2 anterior no es de aplicación al supuesto contemplado en el punto 8 de la Base 9ª.

BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

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

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

a) Con cargo al remanente líquido de tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 a 104 del Real Decreto 500/1990.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

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

4.- Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los Capítulos I, II, III, y IV, la operación de crédito a medio plazo regulada en el artículo 177.5 del TRLRHL, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.

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

6.- En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad en lo que al conjunto del Presupuesto respecta, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

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

8.- Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurran razones de excepcional interés general - que habrán de acreditarse en el expediente, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial.

BASE 10.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

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, aunque se trate de aplicaciones presupuestarias sin crédito inicial.

2.- La aprobación de los expedientes de transferencia de créditos corresponde al Ayuntamiento Pleno cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas Áreas de gasto.

Por el contrario, compete a la Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde, cuando las transferencias se producen entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a la misma Área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I con independencia de su clasificación por programas.

3.- A la vista del informe-propuesta del Director de la Oficina Presupuestaria se emitirá por Intervención el preceptivo informe que habrá de incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material a que, según los artículos 180 del TRLRHL y 41 del Real Decreto 500/1990, están sujetas las transferencias de créditos.

BASE 11ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1.- Tienen la consideración de remanentes de créditos los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- Los créditos que pueden ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente serán:

a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobados en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes del Ayuntamiento que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.

c) Los créditos para las operaciones de capital comprendidas en los capítulos VI a IX del Estado de gastos.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

3.- Ello no obstante, los remanentes de créditos que amparen proyectos de gasto financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.

4.- A los efectos de la tramitación de este expediente, el Interventor elaborará estado comprensivo de la siguiente información procedente de la contabilidad auxiliar de remanentes de crédito:

a) Se detallará para cada aplicación presupuestaria el saldo comprometido, o sea, el saldo de

disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los saldos de autorizaciones, créditos disponibles y créditos retenidos pendientes de utilización referidos a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- Las afectadas por los expedientes a que se refiere la letra” a)” del punto 2.
- Las pertenecientes a los Capítulos 6, 7, 8 y 9.
- Aquellas cuyos créditos fueron autorizados supeditando su disponibilidad a la efectiva recaudación de los recursos afectados.

c) Los remanentes de créditos relativos a proyectos de gasto con financiación afectada, con indicación del estado de ejecución del mismo y del estado de realización de los ingresos afectados.

5.- A los efectos de la tramitación de este expediente, el Concejal delegado del Área de Economía y Hacienda solicitará al Interventor que expida certificación acerca de la existencia e incorporabilidad de remanentes de créditos y de la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes.

6.- Expedida por el Interventor la citada certificación, y siempre que lo sea en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de créditos y se emitirá informe-propuesta del Director de la Oficina Presupuestaria de los remanentes a incorporar y su financiación.

7.- Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, dicha incorporación podrá aprobarse antes que la liquidación por razones de urgencia cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectada, siempre que puedan financiarse con los recursos afectados a los mismos a que se refiere el artículo 48.3.a) del Real Decreto 500/1990.

8.- La aprobación de los expedientes regulados en esta Base será competencia de la Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde.

BASE 12ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

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

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

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

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

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

BASE 13ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

2.- No se declara expresamente ampliable ninguna aplicación presupuestaria.

3.-En el expediente deberá acreditarse de modo especial el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán en caso alguno de operaciones de crédito.

3.- La aprobación de este expediente corresponde a la Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde.

BASE 14ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1.-Podrán generar créditos en el Estado de gastos del Presupuesto los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- La aprobación de este expediente corresponde en todo caso a la Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde.

BASE 15ª.- MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS.

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

a) Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

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

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

b) Ampliaciones y generaciones de créditos.

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

c) Incorporación de remanentes de créditos.

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

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

CAPÍTULO TERCERO: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO

BASE 16ª.- AJUSTES DE CRÉDITOS POR PRÓRROGA AUTOMÁTICA DEL PRESUPUESTO.

1.- En los casos de prórroga automática de los Presupuestos, podrán realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que regulan los artículos 169.6 del TRLRHL y 21 del Real Decreto 500/1990.

2.- A tal efecto, podrá formularse propuesta razonada por el Concejal delegado del Área de Economía y Hacienda, en la que se detallarán los ajustes a realizar, con expresión de la partida afectada, la cuantía de la modificación y su causa.

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

TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN ECONÓMICA.

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

BASE 17ª.- COMPETENCIA.

Según dispone el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el desarrollo de la gestión económica, conforme al Presupuesto aprobado, corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue, sin perjuicio de las facultades que la referida Ley atribuye al Pleno de la Corporación y de las facultades delegadas en la Junta de Gobierno Local.

Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por el Alcalde o Concejal en quien delegue, por la Junta de Gobierno Local o por el Pleno, según las atribuciones que tienen conferidas respectivamente.

Vistas la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y las Resoluciones de la Alcaldía números 2020/2245, de 3 de julio, y 2020/2265, de 7 de julio, por el que se delegan competencias en la Junta de Gobierno Local y en Concejales Delegados, se establece el siguiente régimen de competencias por materias y por órganos:

I.-EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO.

Corresponde al Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda el desarrollo de la gestión económica municipal de acuerdo con el Presupuesto aprobado, incluyendo los actos de gestión y liquidación de impuestos, tasas, contribuciones especiales y demás ingresos de derecho público y de derecho privado, de acuerdo con sus normas reguladoras y con los acuerdos de imposición y ordenación de los mismos.

Respecto de la ejecución del Presupuesto de Gastos, se establecen las siguientes competencias por materias y órganos:

A) En materia de personal:

Órgano competente: El Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda por delegación del Alcalde. La delegación abarca todas las fases del gasto referidos a los expedientes de aprobación de nóminas e indemnizaciones por razón del servicio.

Órgano competente: Junta de Gobierno Local por delegación del Alcalde. La delegación abarca: Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno y aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal de plantilla y para la provisión de puestos de trabajo y acordar el nombramiento del personal seleccionado.

B) En materia de contratación:

Órgano competente: El Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda, por delegación del Alcalde. La competencia abarca:

- 1) Es órgano de contratación respecto de los contratos menores.
- 2) Implica la competencia para aprobar todas las fases del gasto derivado de contratos menores.
- 3) Aprobar las facturas y reconocer las obligaciones derivadas del resto de contratos que celebre el Ayuntamiento.

Órgano competente: El Concejal Delegado del Área de Administración General, por delegación del Alcalde. La competencia abarca:

- 1) Es órgano de contratación respecto de los contratos de obras, suministros, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe exceda del importe de los contratos menores y no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto y en ningún caso los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- 2) La autorización y disposición del consiguiente gasto.
- 3) La adjudicación de concesiones sobre los bienes del Ayuntamiento y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros.
- 4) La enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

Órgano competente: La Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde. La competencia abarca las facultades de la Alcaldía como órgano de contratación en lo que se refiere exclusivamente a la aprobación del expediente de contratación, la adjudicación del contrato, modificaciones, prórrogas, resolución y liquidación con relación a todo tipo de contratos, con excepción de los contratos calificados por la normativa contractual como contratos menores por razón de su cuantía.

Órgano competente: El Pleno. La competencia abarca:

- 1) Es órgano de contratación respecto de los contratos de obras, suministros, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto o los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, o la cuantía señalada.
- 2) La autorización y disposición del consiguiente gasto.
- 3) La adjudicación de concesiones sobre los bienes del Ayuntamiento y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto o el importe de tres millones de euros.
- 4) La enajenación del patrimonio, cuando su valor supere el porcentaje o la cuantía indicados.

C) En materia de concesión de subvenciones:

Órgano competente: El Pleno. La competencia es para aprobar la Ordenanza General de Subvenciones. No implica fase de gasto. También es el órgano que establece las subvenciones nominativas en el Presupuesto anual.

Órgano competente: La Junta de Gobierno Local por delegación del Alcalde. La competencia abarca:

- 1) La convocatoria y concesión de subvenciones en concurrencia cuando no esté delegado en otro órgano y no estén previstas nominativamente en el Presupuesto y aprobar su justificación.
- 2) La Autorización, Disposición y Reconocimiento de las obligaciones que se derivan de estas subvenciones.
- 3) El órgano concedente de la subvención será el competente para aprobar la justificación, y en su caso, exigir el reintegro y sancionar los incumplimientos.

Órgano competente: El Alcalde o Concejal en quién delegue. La competencia abarca:

1. La concesión de las subvenciones nominativas que determine el Presupuesto y la concesión de forma directa en los casos del artículo 22.2.c. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. La Autorización, Disposición y Reconocimiento de las obligaciones que se derivan de estas subvenciones.
3. El órgano concedente de la subvención será el competente para aprobar la justificación, y en su caso, exigir el reintegro y sancionar los incumplimientos.

Órgano competente: El Concejal Delegado del Área de Progreso Social por delegación del Alcalde.
La competencia abarca:

- 1) La convocatoria y concesión de subvenciones no nominativas, becas, ayudas, prestaciones económicas, auxilios o cualquier tipo de aportación económica en asuntos propios del Área de Progreso Social.
- 2) La Autorización, Disposición y Reconocimiento de las obligaciones que se derivan de estas subvenciones.
- 3) El órgano concedente de la subvención será el competente para aprobar la justificación, y en su caso, exigir el reintegro y sancionar los incumplimientos.

Respecto de la ejecución de ingresos y pagos se establece el siguiente régimen de competencias:

Órgano competente: El Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda por delegación de la Alcaldía. La competencia abarca:

- 1) Ordenar todos los pagos, expidiendo las correspondientes órdenes de pago con cargo a los Presupuestos, expedir órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija y aprobar sus justificaciones.
- 2) Organizar los servicios de Tesorería y Recaudación y adoptar las resoluciones que correspondan a la Alcaldía en materia de Tesorería y procedimiento recaudatorio.

BASE 18ª.- SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

El sistema de gestión presupuestaria de ingresos es mixto:

La gestión de ingresos por impuestos, tasas, precios públicos y otros ingresos de derecho público (capítulos 1 a 3 del presupuesto de ingresos) está organizada mediante su integración en las funciones de la Oficina Municipal de Ingresos y Recaudación (OMIR), tal y como se desarrolla en el Capítulo IV del Título Segundo de estas Bases.

La gestión de ingresos por transferencias corrientes y de capital, ingresos patrimoniales e ingresos por enajenación de inversiones (capítulos 4 a 7 del presupuesto de ingresos) está organizada mediante vertebración horizontal y se estructura de igual manera que la gestión presupuestaria de gastos, que se detalla en los apartados siguientes.

El sistema de gestión presupuestaria en gastos está organizado mediante vertebración horizontal y se estructura de la siguiente manera:

Oficina Presupuestaria: Es la unidad administrativa central que desempeña las siguientes funciones:

- Preparación y confección del Presupuesto General del Ayuntamiento y seguimiento del expediente de aprobación.
- Confección de los expedientes de Modificaciones de crédito y seguimiento de los mismos.
- Formación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento, emisión de un

informe de gestión sobre la liquidación del presupuesto y seguimiento del correspondiente expediente.

- Propuesta de creación y modificación de Centros Gestores de Gasto.
- Asesoramiento en la gestión presupuestaria a los distintos Centros Gestores de Gasto.
- Asesoramiento en la gestión presupuestaria de ingresos de los capítulos 4 a 7 del presupuesto de ingresos a los Centros Gestores de Gasto.
- Unidad Tramitadora General de facturas una vez registradas en el Registro Contable de Facturas recibidas de Intervención y supervisión y remisión al Centro Gestor responsable del gasto para su tramitación y reconocimiento de la obligación.
- Registro y supervisión de justificantes de gasto distintos de las facturas.
- Recabar de los proveedores la presentación correcta de las facturas y justificantes de gasto que hayan sido objeto de rechazo por los Centros Gestores de Gasto.
- Aceptación de la solicitud de anulación de facturas formulada por el proveedor.
- Diseño y actualización permanente del grupo de firmas, para la aprobación de facturas y justificantes de gasto.
- Diseño de procedimientos de gestión presupuestaria de gastos e implementación en la aplicación informática SPAI Sical, así como la elaboración de las instrucciones y circulares de dicha gestión que resulten necesarias.
- Centro de información documental a rendir a los distintos miembros y órganos corporativos para la adecuada toma de decisiones.
- Elaboración de documentos de planificación económico-financiera: Plan de Ajuste, Plan económico-financiero y otros exigidos por la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Elaboración del Plan Presupuestario a medio plazo y determinación del límite de gasto no financiero anual.
- Elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones, sus modificaciones y liquidación.
- Gestión del endeudamiento. Colaboración con Tesorería en la elaboración y seguimiento de los expedientes de contratación de operaciones de crédito a corto y largo plazo y gestiones con las entidades financieras. Seguimiento de la gestión del endeudamiento.
- Gestión patrimonial. Colaboración con el departamento responsable de la misma para la rectificación anual del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento.
- Colaboración con el departamento de contabilidad para el desarrollo de la aplicación informática SPAI Sical.
- Colaboración con el departamento de tesorería para la tramitación de expedientes derivados de la aplicación de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Centro de formación a los Centros Gestores de Gasto en la implementación de nuevas tecnologías para la mejora de la gestión económica.

La Oficina Presupuestaria está constituida por el personal siguiente: Director de la Oficina Presupuestaria, Técnico Superior de Gestión Económica y una Administrativa.

Centros Gestores de Gasto: Son unidades administrativas que vertebran horizontalmente toda la administración del Ayuntamiento y que desempeñan las siguientes funciones:

- Suministro de información a la Oficina Presupuestaria para la confección del

Presupuesto y de las modificaciones de crédito.

- Gestión de los créditos de las aplicaciones del Presupuesto de gastos que tengan asignadas.
- Tramitación de los expedientes de gasto de los créditos que tengan asignados.
- Comprobación y atribución de conformidad o rechazo motivado a las facturas o justificantes de gastos imputables a los créditos asignados mediante firma electrónica reconocida mediante la plataforma de administración electrónica SEDIPUALB@.
- Confección de los documentos contables previos de los créditos de gastos que tengan asignados mediante la aplicación informática SPAI Sical.
- Gestión de las previsiones del presupuesto de ingresos de los capítulos 4 a 7 que correspondan a créditos de gastos asignados al Centro Gestor de Gastos.
- Solicitud y justificación de subvenciones corrientes y de capital que correspondan a créditos de gastos asignados al Centro Gestor de Gastos.
- Impulso de los expedientes de concesión de subvención a asociaciones o clubes cuya actividad se encuadre en las del área. Incluye la recepción de documentación, realización de propuestas de aprobación, remisión a fiscalización y para su aprobación por el órgano competente, recepción de la documentación justificativa, informe propuesta de aprobación de la justificación, remisión a fiscalización y remisión para su aprobación por órgano competente.
- Gestión de ingresos patrimoniales, que corresponderá al Centro Gestor de Gasto responsable de la gestión patrimonial.

Cada Centro Gestor de Gasto está constituido por el Concejal delegado de Área o por el Concejal con delegación especial para la gestión del correspondiente servicio dentro de cada Área, que es el responsable político, y uno o varios empleados públicos, que son los responsables administrativos.

Las facturas o justificantes de gasto serán firmadas de conformidad con firma electrónica reconocida por un empleado público que ocupe puesto de trabajo en el Área o servicio correspondiente y por el Concejal delegado de Área o por el Concejal con delegación especial para la gestión del correspondiente servicio. Todos los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada dispondrán de firma electrónica a tal efecto.

BASE 18ª BIS.- REGISTRO ADMINISTRATIVO DE FACTURAS EN PAPEL Y ELECTRÓNICAS, REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS Y PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS.

1.- Obligación de presentar facturas en el registro.

1.1.- El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

1.2.-En la factura deberá identificarse los órganos administrativos a los que vaya dirigida, de

conformidad con la disposición adicional trigésima segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. A tal efecto, se declara obligatorio el uso de los siguientes campos dentro de la propia factura, electrónica o en papel, para la correcta tramitación de las mismas:

- Código de Oficina Contable: L01461593 AYUNTAMIENTO DE MANISES.
- Código de Órgano Gestor: L01461593 AYUNTAMIENTO DE MANISES.
- Código de Unidad Tramitadora: L01461593 AYUNTAMIENTO DE MANISES.

2.- Uso de la factura electrónica en el Ayuntamiento de Manises.

2.1.- Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Manises podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través de FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas a la que se ha adherido el Ayuntamiento de Manises las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2.2.- No obstante, el Ayuntamiento de Manises excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas emitidas por personas físicas cuyo importe sea de hasta 500 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

2.3.- A la factura electrónica, se adjuntará el documento pdf descriptivo de la obra, servicio o suministro con detalle suficiente cuando del formato electrónico no se deduzca la descripción necesaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del Reglamento General de Contratación.

3.- Punto General de Entrada de Facturas en Papel.

3.1.- El proveedor que no tenga la obligación de expedir factura electrónica, la expedirá en soporte papel por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Manises, y tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de presentarla ante la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), que se constituye en Punto General de Entrada de Facturas en Papel integrado en el Registro General del Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de

presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

3.2.- El Punto General de Entrada de Facturas en Papel integrado en el Registro General del Ayuntamiento proporcionará una solución de intermediación entre quien presenta la factura y el Registro Contable de Facturas.

3.3.- El Punto General de Entrada de Facturas en Papel integrado en el Registro General del Ayuntamiento proporcionará un servicio automático de puesta a disposición de las mismas al Registro Contable de Facturas.

4.- Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Manises.

4.1.- El Ayuntamiento de Manises dispone de un Registro Contable de Facturas presentadas por los proveedores, que facilita su seguimiento, cuya gestión corresponde a la Intervención, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo quinto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

4.2.- El Registro Contable de Facturas está integrado con el sistema de información contable del Ayuntamiento de Manises mediante la aplicación informática de contabilidad SPAI Sical y a través de la plataforma de administración electrónica SEDIPUALB@ se convierten los documentos físicos en documentos electrónicos y se autentifican los mismos con firma electrónica reconocida.

5.- Procedimiento para la tramitación de facturas.

5.1.- Las facturas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas o en papel, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, al Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Manises.

5.2.- La anotación de la factura en el Registro Contable de Facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable. Dicho código será comunicado al Punto general de entrada de facturas electrónicas o en papel.

5.3.- Intervención la remitirá o pondrá a disposición de la Oficina Presupuestaria mediante la aplicación informática de contabilidad SPAI Sical y a través de la plataforma de administración electrónica SEDIPUALB@ que, previa supervisión del gasto como Unidad Tramitadora General, la remitirá por el mismo medio al Centro Gestor responsable del gasto para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación, incluida, en su caso, la remisión a Intervención a efectos de la preceptiva intervención previa.

5.4.- Una vez reconocida la obligación por el órgano competente que corresponda, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

5.5.- Si alguna factura no reúne los requisitos exigidos el Centro Gestor responsable del gasto la rechazará dando cuenta de los motivos del rechazo (en documento aparte que se anexará o bien utilizando el campo que prevé la aplicación informática de contabilidad SPAI Sical y a través de la

plataforma de administración electrónica SEDIPUALB@ para motivar suficientemente el rechazo, dando traslado del mismo a la Oficina Presupuestaria para su notificación al proveedor al efecto de interrumpir, en su caso, el plazo de pago.

5.6.- En caso de rechazo, además del motivo, en la notificación se requerirá al proveedor para que presente factura rectificativa o solicitud de anulación de la factura rechazada. Transcurrido un mes desde la notificación del requerimiento antedicho sin que el proveedor aporte la factura rectificativa o la solicitud de anulación, de oficio se procederá a anular la factura en el Registro Contable de Facturas.

5.7.- Intervención efectuará requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a la Oficina Presupuestaria, quien a su vez requerirá a los Centros Gestores responsables del gasto.

5.8.- Intervención elaborará un informe trimestral con la relación de facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes de cada trimestre natural del año al Concejal de Área de Economía y Hacienda.

BASE 19ª.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA.

El Director de la Oficina Presupuestaria es el responsable administrativo de la Oficina Presupuestaria, bajo la dependencia del Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda. Sus funciones son las siguientes:

- Planificación, organización y dirección del funcionamiento de la Oficina Presupuestaria.
- Dirección del personal de la unidad administrativa.
- Preparación y confección de los documentos que forman el Presupuesto General del Ayuntamiento. Emisión del informe económico-financiero que forma parte de la documentación del Presupuesto.
- Emisión de informe-propuesta en los expedientes de Modificaciones de crédito.
- Elaboración de estados de ejecución presupuestaria cuando sean requeridos.
- Formación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y emisión de un informe de gestión sobre la liquidación del presupuesto.
- Propuesta de creación y modificación de Centros Gestores de Gasto.
- Asesoramiento en la gestión presupuestaria a los distintos Centros Gestores de Gasto.
- Asesoramiento en la gestión presupuestaria de ingresos de los capítulos 4 a 7 del presupuesto de ingresos a los Centros Gestores de Gasto.
- Diseño de procedimientos de gestión presupuestaria de gastos e implementación en la aplicación informática de contabilidad SPAI Sical y a través de la plataforma de administración electrónica SEDIPUALB@, así como la elaboración de las instrucciones y circulares de dicha gestión que resulten necesarias.
- Asesoramiento económico-financiero requerido por el Concejal Delegado de Economía y Hacienda.
- Elaboración de documentos de planificación económico-financiera: Plan económico-financiero, Plan de saneamiento financiero, Plan de ajuste, Plan Presupuestario a medio plazo, cálculo del límite de gasto no financiero y otros que se requieran por la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones, sus modificaciones y liquidación.

- Colaboración con Tesorería en los expedientes de contratación de operaciones de crédito a corto y largo plazo y en las gestiones con las entidades financieras.
- Colaboración con Tesorería en la tramitación de expedientes derivados de la aplicación de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

El Técnico Superior de Gestión Económica tiene asignadas las siguientes funciones:

- Colaboración en la preparación y confección del Presupuesto General del Ayuntamiento y seguimiento del expediente de aprobación. Remisión de copias a la Administración del Estado y Autonómica.
- Colaboración en la confección de los expedientes de Modificaciones de crédito y seguimiento de los mismos.
- Colaboración en la formación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y seguimiento de los correspondientes expedientes. Remisión de copias a la Administración del Estado y Autonómica.
- Asesoramiento en la gestión presupuestaria a los distintos Centros Gestores de Gasto.
- Asesoramiento en la gestión presupuestaria de ingresos de los capítulos 4 a 7 del presupuesto de ingresos a los Centros Gestores de Gasto.
- Unidad Tramitadora General de facturas una vez registradas en el Registro Contable de Facturas recibidas de Intervención y supervisión y remisión al Centro Gestor responsable del gasto para su tramitación y reconocimiento de la obligación.
- Diseño y actualización permanente del flujo de trabajo interactivo para la aprobación de facturas y justificantes de gasto mediante la aplicación informática de contabilidad SPAI Sical y a través de la plataforma de administración electrónica SEDIPUALB@ y firma electrónica reconocida.
- Colaboración en el diseño de procedimientos de gestión presupuestaria de gastos e implementación en la aplicación informática de contabilidad SPAI Sical y a través de la plataforma de administración electrónica SEDIPUALB@, así como la elaboración de las instrucciones y circulares de dicha gestión que resulten necesarias.
- Preparación de información documental a rendir a los distintos miembros y órganos corporativos para la adecuada toma de decisiones.
- Colaboración en la elaboración de documentos de planificación económico-financiera.
- Colaboración en la elaboración del Plan Estratégico de subvenciones, sus modificaciones y liquidación.
- Seguimiento de la gestión del endeudamiento.
- Colaboración y coordinación con el departamento responsable de gestión patrimonial para la rectificación anual del Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento.
- Colaboración con el departamento de contabilidad para el desarrollo de la aplicación informática SPAI Sical.
- Formación del personal de Centros Gestores de Gasto en la implementación de nuevas tecnologías para la mejora de la gestión económica.
- Colaboración con el departamento de tesorería en la tramitación de expedientes derivados de la aplicación de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La Administrativa de la Oficina Presupuestaria tiene asignadas las siguientes funciones:

- Supervisión de facturas y justificantes de gasto registradas recibidas de Intervención y remisión, a través de la aplicación , al Centro Gestor responsable del gasto para su tramitación y reconocimiento de la obligación.
- Unidad Tramitadora General de facturas una vez registradas en el Registro Contable de Facturas recibidas de Intervención y remisión, a través de la aplicación informática de contabilidad SPAI Sical y a través de la plataforma de administración electrónica SEDIPUALB@, al Centro Gestor responsable del gasto para su tramitación y reconocimiento de la obligación.
- Registro y supervisión de justificantes de gasto distintos de las facturas.
- Recabar de los proveedores la presentación correcta de las facturas y justificantes de gasto que hayan sido objeto de rechazo por los Centros Gestores de Gasto.
- Aceptación de la solicitud de anulación de facturas formulada por el proveedor.
- Información a proveedores del estado de situación de sus facturas.
- Seguimiento a Centros Gestores de Gasto de la tramitación de facturas o justificantes de gasto.
- Elaboración de estadísticas de gasto, de ingreso y otras de carácter económico.
- Seguimiento de los expedientes de ingresos de los capítulos 4 a 7 y coordinación con los Centros Gestores para la documentación de compromisos de ingresos y justificación de subvenciones.
- Seguimiento de las operaciones de endeudamiento y otras operaciones financieras.
- Colaboración con el departamento de tesorería en la tramitación de expedientes derivados de la aplicación de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Clasificación y Archivo de documentos.

BASE 20ª.- PERIODIFICACIÓN DE GASTOS.

Los Concejales de los Centros Gestores de Gasto a cuyo cargo se halle la gestión de créditos consignados en el Presupuesto, ajustarán ésta de forma que los créditos sean suficientes para todo el ejercicio, y en función de los ingresos previstos.

BASE 21ª.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PARA GASTOS.

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

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

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

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

La expedición de las certificaciones de existencia de créditos corresponde al Interventor y dan

lugar a una reserva de créditos por su importe para dicho gasto o transferencia, quedando los créditos correspondientes como retenidos pendientes de utilización.

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

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

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

6.- Se exceptúa de lo dispuesto en el número anterior los gastos que se consignan en la Políticas de Gasto 23 “Servicios sociales y promoción social”, 24 “Fomento del empleo” y 32 “Educación”, y que además se vinieran prestando en el ejercicio anterior, y en la cuantía que se compromete el Ayuntamiento.

No obstante, cuando por razón de su naturaleza, determinada partida de gastos, deba ejecutarse en un porcentaje superior, para cualquier período de tiempo, previa petición justificada de la Concejalía correspondiente, podrá ser autorizada por el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

BASE 22ª.- CONFIGURACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

La configuración informática del sistema de información contable (SICAL) adoptado por el Ayuntamiento de Manises y sus organismos autónomos responde al criterio de propiciar progresivamente la simplificación de los procedimientos contables mediante la aplicación intensiva de procedimientos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos que garantizan la validez y eficacia jurídica de la información recibida desde los centros gestores para el registro contable de las operaciones y de la suministrada a los destinatarios de la información contable a través de estos medios, así como la de la documentación contable archivada y conservada por el sistema.

BASE 23ª.- APROBACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS PROGRAMAS Y APLICACIONES QUE SOPORTAN LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE ELECTRÓNICA.

Los documentos contables son generados por la aplicación informática SPAI Sical, cuya propiedad intelectual corresponde a la mercantil SPAI INNOVA ASTIGITAS, S.L., que está integrada en la plataforma de Administración electrónica SEDIPUALB@, cuya propiedad intelectual pertenece a la Diputación de Albacete.

Los justificantes de las operaciones y documentos contables convertidos en documentos electrónicos serán firmados por los empleados públicos y los órganos administrativos mediante la utilización de la firma electrónica reconocida suministrada por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.

BASE 24ª.- NORMAS DE IDENTIFICACIÓN, DE AUTENTICACIÓN Y DE FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, la identificación de los empleados públicos y de los órganos administrativos que intervengan en los procedimientos de gestión económico-presupuestaria y contable se hará mediante la firma electrónica reconocida suministrada por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.

BASE 25ª.- SOPORTE DE LOS REGISTROS CONTABLES.

1.- Los registros de las operaciones y del resto de la información capturada en el SICAL estarán soportados informáticamente según la configuración que se establece en la Base 20ª, constituyendo el soporte único y suficiente que garantice su conservación de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2.- Las bases de datos del sistema informático donde residan los registros contables constituirán soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad del Ayuntamiento de Manises y sus organismos autónomos, sin que sea obligatoria la obtención y conservación de libros de contabilidad en papel o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

BASE 26ª.- JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES.

1.- Todo acto o hecho que dé lugar a anotaciones en el SICAL debe estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

2.- La justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al SICAL que este soportada en documento en papel se convertirá en documento electrónico mediante su digitalización y compulsa por el personal responsable mediante el uso de firma electrónica reconocida.

3.- Los originales en papel de los justificantes serán archivados y conservados por el personal responsable de la digitalización y compulsa.

BASE 27ª.- SOPORTE DE LAS ANOTACIONES CONTABLES, AUTORIZACIÓN Y TOMA DE RAZÓN.

1.- El registro de las operaciones se soportará mediante documentos contables que serán documentos electrónicos generados por el SICAL y autorizados por el personal responsable mediante el uso de firma electrónica reconocida.

2.- En la incorporación de datos y operaciones al SICAL los procedimientos de autorización y control mediante diligencias, firmas manuscritas, sellos u otros medios manuales se sustituyen por autorizaciones y controles establecidos en las propias aplicaciones informáticas que garantizan el ejercicio de la competencia por quien la tiene atribuida y mediante el uso de firma electrónica reconocida.

3.- La diligencia de toma de razón se realizará a través de los oportunos procesos de

validación del SICAL, mediante los cuales las operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que se hayan producido y mediante el uso de firma electrónica reconocida.

Para la contabilización de operaciones de ingresos las firmas autorizadas son la del Interventor y la de la Tesorera.

Para la contabilización de operaciones de gasto las firmas autorizadas son la del Interventor y la del Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

CAPÍTULO TERCERO: GESTIÓN DEL GASTO.

BASE 28ª.- FASES DEL PROCESO DE GASTO.

La gestión de los gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos 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.
- e) Ejecución material del pago.

BASE 29ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- La autorización (fase A) es el acto en virtud del cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, calculado de manera cierta o aproximada. Para esta finalidad se reservará la totalidad o una parte del crédito presupuestario sin exceder el crédito disponible. Se trata de una decisión de gastar que no implica todavía a terceros, pero que pone en marcha el procedimiento administrativo.

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, el Presidente de la Corporación, el Concejal Delegado o la Junta de Gobierno Local, en el ámbito de sus atribuciones según lo previsto en estas Bases.

3.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

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

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará el exceso de autorización por el importe sobrante.

BASE 30ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1.- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia

jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

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

BASE 31ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

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

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

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.

4.- El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material que, competencia del Interventor, se delega en el funcionario responsable del servicio.

5.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o, de mantener la propuesta, se emita informe de discrepancia y se eleve al órgano competente su resolución.

6.- Una vez fiscalizadas de conformidad, o resuelta la discrepancia, se elevaran a la aprobación del Órgano competente.

BASE 32ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

1.- La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda.

3.- El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería de conformidad con el Plan de disposición de fondos tal y como se regula

en la Base 59ª. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

BASE 33ª.- ACUMULACIÓN DE FASES.

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 28, pudiéndose dar los siguientes casos:

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

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

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

BASE 34ª.- PROCEDIMIENTOS ABREVIADOS "AD" Y "ADO".

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

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

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc.)
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Concesión de subvenciones.

3.- Las adquisiciones de bienes concretos no inventariables, así como otros gastos que no requieran expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

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

- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos por suministros.

Las operaciones de los gastos derivados de contratos menores se tramitarán como se establece en la base siguiente.

BASE 35ª.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

I.- Procedimiento Contable General.

Para el ejercicio presupuestario de 2023 con carácter general será obligatoria la tramitación de retención de crédito previo a la realización de los gastos, sin perjuicio del cumplimiento de los

procedimientos que se describen para cada tipo de gasto. Se exceptúa de esta obligación a los contratos menores.

Las retenciones de crédito serán revisadas previa a su contabilización por la Oficina Presupuestaria, que podrá rechazarlas previa a su contabilización y modificarlas y anularlas con posterioridad, una vez contabilizadas, si los créditos reservados no se hubieran dispuesto.

Por el Concejal Delegado de Economía y Hacienda, a propuesta de la Oficina Presupuestaria, se dictarán las necesarias instrucciones de manera que por los Centros Gestores de Gasto se tramiten adecuadamente las retenciones de crédito y la realización de los gastos.

II.- Procedimientos Contables Específicos.

1.- GASTOS DE PERSONAL

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

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

Por el importe de las mismas que devengará durante el ejercicio, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio por el departamento de personal el documento "AD " con aplicación a los créditos presupuestarios correspondientes, al efecto de enlazarlo con la aplicación de gestión de nóminas.

Las bajas de personal durante el ejercicio que dejen vacante el puesto de trabajo que ocupaban para el que se haya formalizado el documento "AD", darán lugar a la tramitación de documento "AD/" por el importe no comprometido hasta la finalización del ejercicio.

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

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

La contratación de personal temporal, se efectuará mediante el correspondiente expediente administrativo, en el cual deberán constar, con carácter previo al procedimiento de selección, los siguientes documentos:

a) Propuesta del Concejal del área correspondiente que acredite y justifique la necesidad de la tarea a realizar y mejora en el servicio, y determine la duración estimada de dicha tarea, la Unidad a la que se adscriba el personal a contratar, así como el nivel retributivo que se propone.

b) Compromiso de crédito suficiente y adecuado.

c) Informe y propuesta de acuerdo formulada por Jefe del Servicio de personal que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos:

*Categoría laboral y clase de contrato a formalizar, indicando la legislación a la que se

someterá.

*Titulación y conocimientos a exigir.

*Duración prevista de la contratación.

*Indemnizaciones que pudieran corresponder por extinción del contrato.

*Coste total a cargo del Ayuntamiento por conceptos salariales y de Seguridad Social.

*Procedimiento de selección.

d) Informe de Intervención de fiscalización.

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

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

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

2.- APORTACIONES.

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

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

3.- SUBVENCIONES.

3.1. Se podrán conceder directamente aquellas subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Manises para el ejercicio 2023 para el beneficiario, objeto e importe que aparecen expresamente determinados en la relación de subvenciones nominativas que se indican en el ANEXO I de las presentes Bases de Ejecución, y que tienen crédito adecuado y suficiente en el estado de gastos del Presupuesto.

3.2. Salvo en el supuesto de concesión directa de subvenciones, las ayudas y subvenciones con cargo a los citados presupuestos, lo serán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad en la concesión, a cuyos fines, una vez aprobado este presupuesto, el Alcalde o concejal delegado efectuará la oportuna convocatoria para concesión de las subvenciones en la que constará, entre otros aspectos, el destino de los fondos, los requisitos necesarios y las causas que motivan su reintegro.

3.4.- EXPEDIENTE DE GASTO:

1.- Autorización y Disposición del Gasto

Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se contabilizará documento AD si el acuerdo de concesión ya fue adoptado en ejercicios anteriores y el importe es definitivo.

Si se adopta en el ejercicio corriente o se determina el importe en virtud de la aplicación de los criterios establecidos, el documento AD se expedirá en el momento de concesión, debiendo tramitar previamente la RC el Centro Gestor interesado y sirviendo de justificación el respectivo acuerdo o resolución de concesión.

Una vez que se formalice el correspondiente contrato, convenio u otro pacto, se anexará al documento AD de ejercicio corriente y, en su caso un documento AD de ejercicios posteriores.

2. Reconocimiento de la obligación y pago

2.1. Procedimiento 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 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, con el siguiente procedimiento:

- 1.- Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en las bases reguladoras y/o en el acuerdo de concesión, el Centro Gestor, previa la comprobación de los extremos establecidos en las presentes Bases de Ejecución, remitirá a la Intervención la documentación justificativa de la subvención junto con los informes a que hacen referencia esta Bases junto con la propuesta de aprobación.
- 2.- Por la Intervención, con la documentación anterior se emitirá informe de fiscalización previa.
- 3.- Informada la propuesta favorablemente por Intervención, por el Centro gestor se procederá a aprobar mediante Decreto o Acuerdo la justificación.
- 4.- Por el Servicio gestor se remitirá a Intervención el Decreto o Acuerdo junto con el documento contable "O" para la toma de razón de la obligación reconocida (fase O), y proceder subsiguientemente a la expedición del correspondiente Mandamiento de Pago.

2.2. Procedimiento Subvenciones prepagables.

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

- 1.- En estos casos, junto con la propuesta de acuerdo de concesión para ser fiscalizada se tramitará documentos "AD" por la totalidad a conceder, "O" por la parte prepagable o "ADO" si es íntegramente prepagable. 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.
- 2.- 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.
- 3.- Se consideran exentas de garantizar las asociaciones y entidades de la localidad sin ánimo de lucro por su arraigo en la población.

3.5- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1. A efectos de la justificación de las subvenciones concedidas, estas se diferencian en:

Subvenciones prepagables u obligaciones en firme con justificación diferida.

Subvenciones postpagables: En ellas el beneficiario recibe los fondos previa la justificación del gasto o de la realización de la finalidad subvencionada.

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, en 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, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso se establezcan en sus normas específicas, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos el expediente que se tramite constará:

a) Informe del Jefe del Servicio o Responsable del Departamento donde se acredite:

-Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso, además de la documentación justificativa pertinente, informe de los servicios técnicos del Ayuntamiento de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de concesión.

-Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará, además de otras comprobaciones, la aportación de documentos originales acreditativos de los gastos realizados.

En la comprobación documental por el Centro Gestor de la subvención se examinarán los documentos justificativos de la misma y se verificará, además de su correspondencia con los establecidos en las normas reguladoras, los siguientes extremos:

- Que el documento figure dirigido al receptor de la subvención identificando adecuadamente al emisor.
- Que la fecha del documento se halla comprendida dentro del periodo establecido en las normas reguladoras o acuerdo de concesión de la subvención.
- Que el importe total de las facturas o documentos justificativos pagados son igual o superan el importe concedido.
- 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 las facturas y justificantes originales de los gastos realizados que son objeto de la subvención junto con el Informe del Jefe del Servicio y la propuesta de acuerdo o Decreto de aprobación de los justificantes o facturas, con el visto bueno del Concejal Delegado.

b) Informe de fiscalización previo a la aprobación del Decreto de Justificación del Gasto

Una vez recibida por la Intervención la documentación relacionada en el apartado anterior, se procederá a la comprobación de la documentación justificativa y documentos contables que permitan entender cumplida la finalidad objeto de la subvención.

Realizadas las comprobaciones pertinentes y emitiendo el correspondiente Informe de fiscalización se devolverá el expediente completo al Servicio con el diligenciado sobre todas los originales de las facturas admitidas como documentos justificativos haciendo constar su imputación a la subvención correspondiente otorgada por el Ayuntamiento, para que efectúe los trámites necesarios encauzados a la aprobación de la justificación de la subvención.

Los justificantes que presenten los beneficiarios de subvenciones para gastos corrientes que resulten cuantitativamente numerosos se remitirán a la Intervención debidamente relacionados (con expresión de los conceptos de los mismos con sus respectivas cuantías) por el Jefe del centro gestor que ha tramitado la concesión con la conformidad del Concejal Delegado, siendo objeto de fiscalización por muestreo aleatorio, siempre que así se acuerde en las bases reguladoras en los términos que se indican en el art. 75.3 del RLGS, determinando la Intervención el tamaño de la muestra, en función del número e importes de los justificantes.

4.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

4.1. PARA LOS GASTOS QUE REQUIEREN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación todos aquellos gastos que no tengan la consideración de contratos menores. Como establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) los requisitos de los contratos menores son:

- a) Artículo 118.1 de la LCSP, serán contratos menores por razón del importe, IVA no incluido:
- en obras los de importe inferior a 40.000 €.
 - en suministros los de importe inferior a 15.000 €.
 - en contratos servicios los de importe inferior a 15.000 €.
- a) Artículo 29.8 LCSP, los contratos menores no pueden exceder de un año, ni ser objeto de prórroga.

Para iniciar el expediente de contratación el Centro Gestor Contratación tramitará el correspondiente documento "RC".

Con la aprobación del expediente de contratación el Centro Gestor de Contratación tramitará el documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

Con el acuerdo de adjudicación, una vez recibido el mismo del Centro Gestor Contratación, la Oficina Presupuestaria tramitará el documento "D" o "AD", en el caso de no haberse tramitado la A previa, por importe igual al importe de adjudicación.

Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, y una vez aprobada la factura, el centro gestor correspondiente tramitará los correspondientes documentos "O".

Se practicará RC/AD en las partidas destinadas a atender gastos de tracto sucesivo de importe indeterminado, como energía eléctrica, combustibles, telefonía, gastos postales y otros análogos, por el importe de la partida o la previsión de ejecución.

Contratos de alquileres: Se realizará AD por la Oficina Presupuestaria, con la previsión de revisión de precios considerando la fecha de vencimiento del contrato.

Por el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda se dictarán las necesarias instrucciones para la coordinación interdepartamental en la tramitación de los expedientes de contratación en aras de la implantación de los procedimientos electrónicos.

4.2. PARA LOS GASTOS DERIVADOS DE CONTRATOS MENORES SE ATENDERÁ A LA SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

4.2. PARA LOS GASTOS DERIVADOS DE CONTRATOS MENORES SE ATENDERÁ A LA SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

Primera. - Objeto y finalidad.

1.- Las presentes Instrucciones tienen por objeto regular la tramitación administrativa y contable de los contratos menores financiados con cargo a los créditos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Manises, estableciendo unas garantías adicionales a las legalmente previstas, para de esta forma legitimar la actuación administrativa frente a los ciudadanos y los proveedores.

Solo pueden adjudicarse directamente mediante contratos menores los contratos de obras, servicios y suministros.

Debe limitarse la utilización de los contratos menores que sólo procede para satisfacer necesidades puntuales y esporádicas, concretas y perfectamente definidas, y aquellas que pueden ser imprevisibles y/o urgentes. Por tanto, en sentido contrario, no pueden utilizarse contratos menores para atender necesidades periódicas y previsibles.

Se consideran contratos menores, al amparo de lo dispuesto en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017. De 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) los contratos de valor estimado anual inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros.

En las citadas cuantías del valor estimado del contrato y demás umbrales o límites cuantitativos que se fijan en la presente Instrucción no se incluye el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La duración máxima del contrato será anual, coincidiendo con el ejercicio presupuestario y no podrá ser objeto de prórroga.

2.- Las presentes Instrucciones tiene por finalidad establecer un procedimiento electrónico y normalizar un flujo de trabajo interactivo que garanticen una actuación más eficaz y eficiente y de mayor calidad de los distintos órganos gestores, con la implementación de garantías adicionales que contribuyan a reforzar la publicidad y transparencia de los procedimientos, la no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, así como la salvaguarda en la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

3.- Toda la tramitación administrativa y contable regulada en estas instrucciones se llevará a cabo mediante la plataforma de Administración electrónica SEDIPUALB@, aplicación de gestión de expedientes SEGEX, y la aplicación informática de contabilidad SPAI Sical, y firmados todos los documentos por los empleados públicos Responsables de los Contratos y/o por los concejales con delegación habilitante, utilizando la firma electrónica reconocida, regulada en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

Estas Instrucciones serán aplicables a los contratos que celebre el Ayuntamiento de Manises hasta el límite del contrato menor.

Tercera. - Régimen jurídico.

1.- Conforme al régimen jurídico establecido en la LCSP, los contratos menores:

a) No podrán tener duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

b) No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el artículo 118.1 de la LCSP. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Durante el ejercicio 2023, con objeto de realizar una adaptación gradual a la nueva LCSP, y teniendo en cuenta los medios disponibles, los umbrales máximos previstos en el artículo 118.1 de la nueva LCSP, para celebrar contratos menores, operaran a nivel de aplicación presupuestaria, pudiendo un mismo proveedor celebrar contratos menores que afecten a diferentes aplicaciones presupuestarias al considerarse objetos de contratos distintos.

Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º de la LCSP.

c) La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que deberá contener los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, sin perjuicio de las garantías de procedimiento adicionales que se contemplan en la presente Instrucción.

d) En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

e) Podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 65 y siguientes de la LCSP, previa tramitación del procedimiento habilitado en la presente Instrucción.

Cuarta. - Procedimiento de contratación.

1.- **Respecto de aquellos contratos menores de importe superior a 5.000 euros (IVA excluido)**, se deberá seguir el presente procedimiento:

1º. Con carácter previo al inicio del expediente, el Responsable del Contrato comprobará que existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas del contrato.

2º. Comprobada la existencia de crédito adecuado y suficiente, el Responsable del Contrato creará el expediente de CONTRATO MENOR en la aplicación de gestión de expedientes SEGEX e insertará en el expediente los siguientes documentos:

a) Informe justificativo de la necesidad de contratación emitido por el empleado público Responsable del Contrato, que determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto, duración y contenido para satisfacerlas, incluyendo propuesta de adjudicación al proveedor que hubiera formulado la oferta más ventajosa, según modelo que diseñe la Oficina Presupuestaria y sea accesible a través de la aplicación de gestión de expedientes.

En el contrato menor de obras, se deberá añadir, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran. Igualmente, el Responsable del Contrato deberá acompañar el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) Propositiones económicas firmadas por los representantes de las empresas a las que se les ha solicitado oferta. Deben constar en el expediente al menos tres proposiciones económicas, de forma que si alguna empresa declina la invitación, es necesario solicitar nuevas ofertas hasta completar las tres, salvo que se justifique la imposibilidad de solicitar ofertas a más de una empresa por las razones anteriormente expuestas.

e) Declaración responsable suscrita por el proveedor propuesto, según modelo que diseñe la Oficina Presupuestaria y sea accesible a través de SEGEX y justificación de estar al corriente de sus obligaciones fiscales.

3º. Completado el expediente, el empleado público Responsable del Contrato realiza tantas operaciones previas AD como aplicaciones presupuestarias contenga el Informe de necesidad que se insertarán en el expediente y serán validadas por la Oficina Presupuestaria.

Por la Oficina Presupuestaria se elaboran las relaciones de operaciones AD y el Decreto de autorización y compromiso de gasto de todas las operaciones AD incluidas en la relación, según modelo que diseñe la Oficina Presupuestaria y sea accesible a través de la aplicación de gestión de expedientes.

Intervención informará del número del decreto que aprueba la relación definitiva, tomando razón de la contabilización de las operaciones.

Una vez aprobado el documento contable AD, la aplicación informática SEGEX, enviará un correo electrónico al creador de documento AD, para que éste notifique la adjudicación a la empresa adjudicataria con indicación expresa por cada AD de los siguientes datos:

- el Centro Gestor
- **el número de expediente** del contrato menor, que debe hacer constar en todas las facturas que emita con cargo a dicho contrato
- el importe total y
- **el número de operación AD** que debe hacer constar en todas las facturas que emita con cargo a dicha operación.

El empleado público Responsable del Contrato firmante del informe de necesidad, debe supervisar la correcta ejecución del contrato.

4º. Finalizada la ejecución, el proveedor debe expedir una o varias facturas, en la que consten los datos notificados por el Responsable del Contrato y presentarla en la Oficina de Atención al Ciudadano o por medio de FACE según el caso.

En el Registro de Facturas se comprobarán dichos datos y se asignará al circuito de aprobación del Responsable del Contrato. Las facturas que no incorporen estos datos se devolverán al proveedor para que los cumplimente.

El Responsable del Contrato dará conformidad a la factura y a continuación realizará la operación previa O por cada factura, que será fiscalizada y contabilizada definitivamente por Intervención y aprobada por el Concejal delegado de Economía y Hacienda.

5º. Por Intervención se elaboran las relaciones de operaciones O y el Decreto de reconocimiento de las obligaciones de todas las operaciones O incluidas en la relación.

Finalmente, por Tesorería se procederá a efectuar la ordenación de pago y posterior pago.

2.- Cuando se tramiten contratos menores de cuantía inferior o igual a 5.000 euros (IVA excluido), se deberá seguir el mismo procedimiento anterior, con la única diferencia de que solo será necesaria una proposición económica en lugar de tres.

Quinta. - Definición del alcance de la prestación, criterios de valoración, formalización y responsable de ejecución.

1.- Aun cuando la LCSP no exige la elaboración, aprobación e incorporación al expediente de un pliego de prescripciones técnicas, cuando la complejidad de los trabajos, el establecimiento de plazos y/o pagos parciales, o cualquier otra contingencia en la ejecución lo aconseje, el empleado público Responsable del Contrato elaborará un pliego de prescripciones técnicas simplificado, con todas aquellas condiciones que considere necesarias para garantizar la correcta definición y ejecución de las prestaciones objeto del contrato. Dicho documento se deberá acompañar a la solicitud de oferta al objeto de garantizar la igualdad de trato de los licitadores.

2.- Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades, definidas en las especificaciones del contrato, propias de las categorías de población especialmente desfavorecidas a las que pertenezcan los usuarios o beneficiarios de las prestaciones a contratar, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes. Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato se determinarán y ponderarán por el empleado público Responsable del Contrato y se detallarán en la solicitud de oferta.

3.- Cuando se tome en consideración más de un criterio en la propuesta de gasto se justificará, conforme a los criterios establecidos y su ponderación, la oferta que resulte económicamente más ventajosa.

4.- Cuando en la solicitud de oferta no se especifiquen criterios de valoración, se entenderá que el único criterio a considerar es el precio, y se considerará que la oferta económicamente más ventajosa es, necesariamente, la que incorpore el precio más bajo.

5.- La factura sustituye al documento de formalización del contrato menor, de modo que hace las veces de documento contractual, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y deberá contener los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

No obstante, aun cuando en los contratos menores no es necesaria la formalización del contrato, cuando el empleado público Responsable del Contrato lo considere oportuno para garantizar el cumplimiento de la prestación contractual, podrá formalizarse el contrato en documento administrativo.

6.- En todos los contratos menores, con independencia del tipo o cuantía, el empleado público Responsable del Contrato será el responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. A estos efectos, tanto en la solicitud de ofertas como en la propuesta de gasto se designará la figura del "Responsable del Contrato", entre cuyas funciones se encuentran:

- a) Crear y tramitar el expediente de contrato menor en SEGEX.
- b) Verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas y que se cumplen los plazos parciales o aquellas otras condiciones de la prestación que fueron tenidas en cuenta para la selección de la oferta económicamente más ventajosa.
- c) Requerir información al contratista así como dirigirle instrucciones, siempre que no supongan una modificación del objeto del contrato, ni se opongan, en su caso, al pliego de prescripciones técnicas simplificado y demás documentos contractuales.
- d) Conformar la factura o facturas que se presenten.
- e) Realizar los documentos contables AD y O en la aplicación SPAI Sical.

5.- OBRAS EJECUTADAS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

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

6. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO.

6.1. Delimitación.

a) La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto, según el procedimiento que se regula en esta base.

b) También se aplicará por analogía en aquellos supuestos en que todavía no esté definitivamente aprobado el presupuesto o la modificación de créditos correspondiente.

6.2. Tramitación anticipada de expedientes de contratación.

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las Entidades Locales.

2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe emitido por la Intervención en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos o de Modificación Presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

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

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, el Departamento de Contratación realizará las operaciones previas correspondientes a la Autorización y compromisos de gasto, imputándose al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en la letra a) del punto 2 anterior, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los Servicios gestores.

BASE 36ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de

obligaciones serán los siguientes:

1.- En los gastos de personal (Capítulo 1) se observarán las siguientes reglas:

1.1. Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período que corresponda.

El Complemento de Productividad será retribuido cuando se observe de forma individual un especial rendimiento, una actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado público desempeña su trabajo. En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Mediante Resolución del Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda se dispondrá la asignación individual del Complemento de Productividad por el período que corresponda, con sujeción a los criterios arriba reseñados.

Las gratificaciones precisarán acuerdo de su concesión en el que se acreditará la realización de los servicios especiales.

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

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

2.- En los gastos del Capítulo 2, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Las facturas contendrán los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo y domicilio).
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro gestor que efectúa el gasto.
- Número del expediente de gasto y número de la operación contable AD comunicado en el momento de la adjudicación.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total.
- Firma del proveedor.

El Centro Gestor de Gasto deberá revisar las facturas al objeto de comprobar que éstas cumplan los requisitos legalmente exigibles a las mismas y señaladas en esta Base, así como la corrección de las operaciones aritméticas en ellas contenidas. Para ello recabará del proveedor las facturas correspondientes, no aceptándose aquella que adolezca de los requisitos antes mencionados.

Revisadas y aceptadas por el funcionario encargado de la recepción del servicio o suministro, se someterán a la conformidad del respectivo Concejal delegado.

Cumplidos estos trámites, las facturas deberán ser remitidas a la Intervención Municipal al objeto de que se produzca la fiscalización de las mismas.

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

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

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

4.- En los gastos de inversión (Capítulo 6) se justificará la obligación, bien con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta Base, o bien con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponda, partida del presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la Intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

5.- La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con el acuerdo de su concesión por Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda.

BASE 37ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

1.1.- **Concepto.** - Tendrán el carácter de "pagos a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del R.D. 500/1990.

1.2.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72 del R.D. 500/1990 se determina que los conceptos presupuestarios a los que pueden aplicarse los pagos a justificar son todas las aplicaciones presupuestarias del capítulo 2 del presupuesto de gastos y el límite cuantitativo individual máximo de cada pago se fija en dos mil euros (2.000,00€) y el límite cuantitativo anual global de pagos a justificar se fija en cincuenta mil euros (50.000,00€).

1.3.- Las órdenes de pago se expedirán con aplicación a las partidas presupuestarias y por los importes que se especifiquen en la Resolución del Alcalde o Concejal Delegado en la que se autoricen.

1.4.- Para los pagos por transferencia, los fondos estarán situados en una cuenta corriente

bancaria de una entidad financiera habilitada al efecto, de la cual será titular el Ayuntamiento de Manises y que se denominará “Pago a justificar: Nombre Identificativo”. En dicha cuenta solamente se efectuarán el ingreso correspondiente a la cantidad a justificar que realice la Tesorería Municipal. La disposición de fondos la realizará el habilitado mencionado en la Resolución, el cual figurará como autorizado en dicha cuenta; dicha disposición de fondos se hará mediante cheque barrado o mediante transferencia bancaria.

1.5.- Para los pagos en efectivo, la provisión de fondos se realizará al habilitado mediante la caja restringida de pagos a justificar.

2.1.- **Contabilización.** - La contabilización de las operaciones propias de pagos a justificar se realizará tal y como establecen las definiciones y relaciones contables de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

2.2.- Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado y la imputación económica de los gastos realizados.

2.3.- Dicha cuenta justificativa se realizará antes del 5 de diciembre y el perceptor de fondos a justificar deberá reintegrar a la entidad los fondos no invertidos o no justificados antes de dicha fecha.

2.4.- Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativos de responsabilidad contable (BOE nº 162, de 7 de julio).

2.5.- Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

BASE 38ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.1.- **Concepto.**- Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al presupuesto del año en que se realicen, tendrán la consideración de "anticipos de caja fija", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 190.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; 73 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

1.2.- Las órdenes de pago de la constitución y reposiciones de fondos se expedirán con aplicación a las partidas presupuestarias y por los importes globales anuales que se especifiquen en la Resolución del Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda en la que se habiliten, a propuesta de la Tesorería Municipal.

1.3.- Los fondos estarán situados en una cuenta corriente bancaria de una entidad financiera, de la cual será titular el Ayuntamiento de Manises y que se denominará “Anticipo Caja Fija: Nombre Identificativo”. En dicha cuenta solamente se efectuarán los ingresos correspondientes a las reposiciones de fondos que realice la Tesorería Municipal. La disposición de fondos la realizará el habilitado mencionado en la Resolución, el cual figurará como autorizado en dicha cuenta; dicha

disposición de fondos se hará mediante cheque barrado o mediante transferencia bancaria.

1.4.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 del R.D. 500/1990 se determina que los conceptos presupuestarios a los que pueden aplicarse los anticipos de caja fija son todas las aplicaciones presupuestarias de los artículos 21, 22 y 23 del presupuesto de gastos y el límite cuantitativo individual máximo de cada anticipo de caja fija se fija en diez mil euros (10.000,00€), el límite cuantitativo máximo anual por cada anticipo de caja fija más reposiciones se establece en treinta mil euros (30.000,00€) y el límite cuantitativo anual global de anticipos de caja fija más reposiciones se fija en noventa mil euros (90.000,00€).

2.1.- **Justificación.**- El habilitado rendirá cuentas por los gastos atendidos con el anticipo, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados. En cualquier caso, el habilitado quedará obligado a justificar la aplicación de los fondos percibidos a lo largo del ejercicio **antes del 30 de noviembre**. La documentación que por el habilitado se adjuntará a la petición de reposición de fondos, y en su caso, a la rendición de cuentas, será la siguiente:

- Relación de facturas numeradas de forma correlativa, correspondientes a los gastos realizados, con indicación de la partida presupuestaria a la que deban imputarse, agrupadas por partida y dentro de esta por proveedor.

- Facturas originales conformadas individualizadamente.

- Extracto o extractos bancarios correspondientes al período objeto de la liquidación.

- Conciliación entre el saldo contable de los habilitados y el saldo del extracto bancario en caso de que exista divergencia entre ambos

3.1.- **Contabilización.** - La provisión inicial de fondos para anticipos de caja fija se registrará como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa de la entidad a la tesorería restringida de pagos.

Simultáneamente, en las partidas presupuestarias a las cuales habrán de ser aplicados los gastos y por los límites que se establezcan en la resolución aprobatoria, se procederá a efectuar una retención de crédito.

3.2.- Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos incluidos en ella y supondrá la reposición de fondos de fondos al cajero habilitado.

3.3.- Dicha cuenta justificativa se realizará al menos una vez al año y antes del 30 de noviembre de cada ejercicio contable. Para realizar la cuenta justificativa se proporcionará modelo normalizado diseñado al efecto.

BASE 39ª.- GASTOS PLURIANUALES.

1.- La autorización o realización de gastos plurianuales se permitirá respecto a aquéllos que se enumeran en los artículos 174 del R.D.Leg. 2/2004 y 79 a 88 del R.D. 500/1990, en la forma y anualidades que en los mismos se indica.

2.- En virtud de lo dispuesto en el art. 174.4 y 5 del R.D.Legislativo 2/2004, se podrán adquirir compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos, en los proyectos de gasto que se determinen por el Pleno.

BASE 40ª.- PROYECTOS DE GASTO.

1.- Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada, si han sido calificados como tales por el Pleno, por la Junta de Gobierno Local o por el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda.

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

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

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

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

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

Por resolución del Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda podrán crearse nuevos proyectos de gasto durante el ejercicio con cargo a la bolsa de vinculación de la aplicación o aplicaciones presupuestarias de otros proyectos de gasto financiados con fondos propios.

PROYECTOS DE GASTO 2023									
		DENOMINACIÓN DE LAS APLICACIONES			FINANCIACIÓN DE LAS INVERSIONES				
		CÓDIGO		CRÉDITO	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			PRÉSTAMO	AHORRO NETO
PROG	ECO	DENOMINACIÓN DE LA APLICACIÓN	PROYECTO	INICIAL	DIP.	GV	EST.	INVERSIÓN	
171.10	619.00	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MEDIO AMBIENTE	2023/2/AYTO/01	50.000,00				25.000,00	25.000,00
231.10	632.01	REFORMA DEL HOGAR DE JUBILADOS 9 D'OCTUBRE	2023/2/AYTO/02	110.000,00				110.000,00	
342.10	622.01	INVERSIÓN EN PISCINA CUBIERTA	2021/2/AYTO/03	975.000,00				975.000,00	
920.10	629.00	INVERSIONES PROYECTOS NUEVAS TECNOLOGÍAS	2023/2/AYTO/03	90.000,00				90.000,00	
TOTAL FINANCIACIÓN				1.225.000,00				1.200.000,00	50.000,00
					CAPITULO 7			CAPÍTULO 9	CAPÍTULOS 1-5

BASE 41ª.- GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

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

que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el Presupuesto de ingresos.

2.- Los gastos con financiación afectada, se tratarán, en todo caso, como proyectos de gasto y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente. La codificación se establecerá según lo indicado en el punto 2 de la Base anterior relativa a proyectos de gasto.

3.- Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados son los siguientes:

GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA 2023								
DENOMINACIÓN DE LAS APLICACIONES				FINANCIACIÓN AFECTADA DE LAS INVERSIONES				
			CÓDIGO	CRÉDITO	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			PRÉSTAMO
PROG	ECO	DENOMINACIÓN DE LA APLICACIÓN	PROYECTO	INICIAL	DIP.	GVA.	EST.	INVERSIÓN
171.10	619.00	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MEDIO AMBIENTE	2023/2/AYTO/01	25.000,00				25.000,00
231.10	632.01	REFORMA DEL HOGAR DE JUBILADOS 9 D'OCTUBRE	2023/2/AYTO/02	110.000,00				110.000,00
342.10	622.01	INVERSIÓN EN PISCINA CUBIERTA	2021/2/AYTO/03	975.000,00				975.000,00
920.10	629.00	INVERSIONES PROYECTOS NUEVAS TECNOLOGÍAS	2023/2/AYTO/03	90.000,00				90.000,00
		TOTAL INVERSIÓN		1.200.000,00				
TOTAL FINANCIACIÓN								1.200.000,00
					CAPITULO 7			CAPÍTULO 9

4.- Si como consecuencia de modificaciones de crédito se incorporara al Presupuesto algún proyecto con financiación afectada, dicho proyecto deberá codificarse con los criterios utilizados por el Ayuntamiento y efectuarse su seguimiento como el resto de los anteriormente relacionados.

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

BASE 42ª.- CONSTITUCIÓN DE FIANZAS.

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

BASE 43ª.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL

Tal como establece el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, las retribuciones del personal al servicio del sector público municipal de Manises experimentan en 2023 un incremento global del 2,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Asimismo, la masa salarial del personal laboral experimenta en 2023 un incremento global del 2,5 por ciento, y está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales y los gastos de acción social devengados por dicho personal en 2022, en términos de homogeneidad para los dos períodos de comparación, teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo anterior.

Lo dispuesto debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

A efectos de lo que dispone el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, se consideran sectores prioritarios, además de aquellos que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, servicios derivados del ejercicio de competencias mínimas legalmente establecidas, servicios cuya competencia principal corresponda a las administraciones locales, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, custodia y vigilancia de inmuebles, traducción al valenciano y servicios correspondientes a programas financiados por subvenciones destinadas a la contratación de personal.

Las retribuciones del personal contratado a través de subvenciones y/o a ayudas convocadas en el marco de planes y programas de empleo, así como de programas mixtos de empleo-formación serán las que se establezcan en las bases de la respectiva subvención y, en su ausencia, serán análogas a aquellos puestos de trabajos de carácter equivalente, o en su defecto similares, existentes en la RPT. En caso de contratación a tiempo parcial, la retribución será proporcional al tiempo de trabajo contratado.

En aquellos casos en los que se proceda al nombramiento o contratación de personal empleado público de carácter temporal derivada del otorgamiento de una subvención, y no exista puesto de

trabajo en la plantilla municipal de carácter equivalente, se procederá de la siguiente manera:

- Sueldo: El que corresponda al grupo y, en su caso, subgrupo de titulación correspondiente al puesto a cubrir.
- Complemento de destino: El nivel inferior de la escala correspondiente a cada grupo o, en su caso, subgrupo.
- Complemento específico: El índice de complemento específico perteneciente al puesto de trabajo cuyas funciones más se asemejen con el puesto de trabajo cuya contratación o nombramiento temporal haya de realizarse.

No obstante, aquel personal contratado al amparo de dichos planes y programas cuyas retribuciones vengan referenciadas al salario mínimo interprofesional se regirá por lo decretado en cada momento por el Gobierno de la nación en dicha materia.

Asimismo, en aquellas convocatorias en las que se prevea la existencia de módulos subvencionables que comprendan los costes salariales del personal que intervenga atendiendo a criterios como participante en el programa/hora, el personal será retribuido atendiendo a los resultados que se obtengan de las fórmulas establecidas en cada convocatoria debiendo, en todo caso, incluirse en las retribuciones el concepto sueldo referido al grupo y, en su caso, subgrupo de titulación, exigido en las bases de selección del personal citado.

La asignación del complemento de productividad tendrá por objeto remunerar las circunstancias señaladas en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, se ajustará al acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 27 de octubre de 2022.

BASE 44ª.- ANTICIPO DE PAGAS AL PERSONAL.

1.- El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el Anexo de Personal del Ayuntamiento que figura entre la documentación del Presupuesto, tendrá derecho a percibir anticipos de acuerdo con lo regulado en el Convenio Colectivo de Personal aprobado al efecto.

2.- La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

BASE 45ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Las dietas asignadas al personal de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE nº 129/2002 de 30 de mayo de 2002), de aplicación al personal de las Corporaciones Locales, liquidándose en las cuantías correspondientes o por la normativa que resulte de aplicación o norma que las actualice.

BASE 46ª.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a ser indemnizados por los gastos que les ocasione el desempeño del cargo cuando éstos se acrediten de manera efectiva y se refieran a gastos de desplazamiento, estancia, alimentación, matrícula a cursos, congresos, jornadas o seminarios u otros legalmente procedentes, de conformidad y en la cuantía establecida en cada momento en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración del Estado, y en defecto de ésta, de la normativa de la Comunidad Autónoma Valenciana para el personal a su servicio.

BASE 47ª.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1999 de 21 de abril, y por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión de 30 de julio de 2020, el régimen de dedicación, retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación para el ejercicio 2023 es el que se establece en esta Base.

1.-Cargos a desempeñar en régimen de dedicación exclusiva y sus retribuciones.

Se desempeñarán en régimen de dedicación exclusiva, en régimen de jornada completa, los siguientes cargos de la Corporación, con las retribuciones que se indican:

Concejalía Delegada del Área de Administración con una retribución bruta anual de 38.228,94 euros.

Concejalía Delegada del Área de Economía y Hacienda con una retribución bruta anual de 38.228,94 euros.

Concejalía Delegada del Área de Progreso Social, con una retribución bruta anual de 38.228,94 euros.

Concejalía Delegada del Área de Desarrollo Sostenible con una retribución bruta anual de 38.228,94 euros.

Concejalía Delegada del Área de Servicios a la Ciudadanía y Participación Pública, con una retribución bruta anual de 38.228,94 euros.

Concejalía Delegada del Área de Promoción Económica con una retribución bruta anual de 38.228,94 euros.

Concejalía Delegada de Diversidad Sexual e Igualdad, Bienestar animal, Juventud y Participación Ciudadana, con una retribución bruta anual de 30.583,15 euros.

2. Cargos a desempeñar en régimen de dedicación parcial y sus retribuciones.

Se desempeñarán en régimen de dedicación parcial, en la medida y retribuciones que se señalan, los siguientes cargos:

- Con dedicación parcial del 75 por 100 y una retribución bruta anual de 30.583,15 euros:

Concejalía Delegada de Policía, Protección Civil y Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana Sostenible.

- Con dedicación parcial del 25 por 100 y una retribución bruta anual de 17.476,09 euros:

Concejalía Delegada de Fiestas.

Las retribuciones señaladas se harán efectivas en 14 pagas, 12 de ellas con carácter mensual y 2 con carácter extraordinario en los meses de junio y diciembre.

Los cargos desempeñados en régimen, tanto de dedicación exclusiva como parcial, tendrán el derecho a vacaciones anuales retribuidas por un periodo de treinta días naturales.

3.-Indemnizaciones a favor de los miembros de la Corporación.

3.1. Indemnizaciones por asistencia a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas.

Los miembros de la Corporación que no desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva ni dedicación parcial tendrán derecho a percibir indemnizaciones por asistencia a las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas Municipales en la siguiente cuantía, tanto si asisten como titulares o suplentes debidamente autorizados:

Sesiones del Pleno del Ayuntamiento: Ordinarias:	485 euros por sesión.
Extraordinarias:	132 euros por sesión.
Sesiones de la Junta de Gobierno Local: Ordinarias	175 euros por sesión.
Extraordinarias	125 euros por sesión.
Sesiones de las Comisiones Informativas: Ordinarias	125 euros por sesión.
Extraordinarias	100 euros por sesión.

En el caso de coincidencia en el mismo día de dos o más sesiones de un mismo órgano, sólo se percibirá la indemnización correspondiente a la asistencia a una sesión, aplicándose la señalada a la de mayor cuantía según lo expresado en la tabla anterior.

3.2. Otras indemnizaciones por razón del servicio.

Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a ser indemnizados por los gastos que les ocasione el desempeño del cargo cuando estos se acrediten de manera efectiva y se refieran a gastos de desplazamiento, estancia, alimentación, matrícula a cursos, congresos, jornadas o seminarios u otros legalmente procedentes de conformidad y en la cuantía establecida en cada momento en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración del Estado, y en defecto de ésta, de la normativa de la Comunidad Autónoma Valenciana para el personal a su servicio.-

4.-Revisión anual de las retribuciones e indemnizaciones.

La cuantía de las retribuciones e indemnizaciones fijadas en este acuerdo será mantenida o revisada para cada ejercicio presupuestario con efectos del 1 de enero, determinándose la misma en las bases de Ejecución del Presupuesto municipal de cada año.

CAPÍTULO CUARTO: GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

BASE 48ª.- COMPROMISOS DE INGRESOS.

1.- El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera Entes públicos o privados se obligan con el Ayuntamiento, de forma pura o condicionada, y mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2.- Si los compromisos de ingreso van a extenderse a varios ejercicios se imputará a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar en el mismo de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes.

3.- Los compromisos de ingreso imputables al Presupuesto corriente serán objeto de contabilización independiente de los imputables a ejercicios posteriores.

4.- Los compromisos de ingreso - compromisos firmes de aportación- podrán generar créditos en los Estados de gastos de los Presupuestos, según se establece en el art. 181 del R.D. Legislativo 2/2004.

BASE 49ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares. Por ello, se observarán las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

En las liquidaciones que gestiona la OMIR, una vez aprobadas, se introducirá este dato en el programa de gestión tributaria, contabilizándose de forma automática en la aplicación de contabilidad, mediante la utilización de una aplicación informática que incorpora los datos del programa informático de gestión tributaria al programa de contabilidad.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

5.- Los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, se entenderán condicionados al cumplimiento de determinados requisitos realizados, ya sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones establecidas en cada caso, la totalidad o parte de su importe sea exigible, reconociéndose el derecho en ese momento.

6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto.

En el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7.- Los préstamos que concierte el Ayuntamiento, se contabilizarán como compromisos concertados cuando se formalice el correspondiente contrato.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento y cobro de las mismas.

8.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

9.- Dejarán de liquidarse, se anularán de oficio o serán baja, según la situación de su respectivo proceso de gestión, aquellas cuotas, liquidadas, por tributos locales o por cualesquiera otros ingresos de derecho público, que por su cuantía resulten antieconómicas para la hacienda municipal, por exceder el potencial importe de sus gastos de gestión al de la cuota resultante de la liquidación.

Para el año 2023, teniendo en cuenta las circunstancias socioeconómicas existentes, se establece el importe inferior a 5 euros como límite cuantitativo de cuota para que tenga la consideración de cuota antieconómica.

BASE 50ª.- TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE CARÁCTER PERIÓDICO.

1.- Por el Servicio económico que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los Servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

2.- El calendario de los ingresos de derecho público de cobro periódico será aprobado Decreto

de Alcaldía .

BASE 51ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.

1.- Los ingresos de naturaleza tributaria y precios públicos en periodo voluntario que gestiona la OMIR se ingresan mediante entidades colaboradoras a través de documento normalizado del Cuaderno 60 del Consejo Superior Bancario y del Cuaderno 19, mediante el sistema de domiciliación bancaria.

Quincenalmente las entidades colaboradoras transfieren el dinero ingresado en la cuenta operativa. Previamente las mismas entidades remiten al Ayuntamiento mediante procedimiento telemático el fichero del cuaderno 60 con la información de los ingresos habidos durante el periodo. Mediante el cuaderno 19 se reciben en Tesorería todas las devoluciones a través de banca electrónica. Una vez ingresado el dinero en la cuenta operativa, por parte de Tesorería se vuelca la información de los ingresos en la aplicación informática de gestión tributaria y recaudación y se contabiliza aplicándolo en los conceptos correspondientes, como se describe a continuación:

Se diferencia entre valores creados antes y después del 10 de agosto de 2008.

a) Para los ingresos de valores creados antes del 10 de agosto se emiten listados por conceptos y contraídos y se aplican a contabilidad de manera manual.

b) Los ingresos de valores creados después del 10 de agosto se contabilizan de forma automática en la aplicación de contabilidad en los cargos correspondientes (RD), mediante utilización de un fichero de intercambio, que incorpora los datos del programa informático de gestión tributaria al programa de contabilidad. No se aplica este procedimiento a los conceptos que incluyan conceptos no presupuestarios.

2.- Los ingresos de derecho público en periodo ejecutivo se ingresan semanalmente mediante el cuaderno 60 modalidad 2 en la cuenta de recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de Manises.

3.- Los ingresos correspondientes a conceptos que no se cobren mediante cuaderno 60, como subvenciones y otros indeterminados, se contabilizarán en los conceptos presupuestarios correspondientes, caso de disponer de la información, realizando la aplicación diferida solamente en aquellos casos en que la circunstancia concreta del ingreso así lo aconseje.

BASE 52ª.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.

Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

CAPÍTULO QUINTO: DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA.

BASE 53ª.- ÓRGANOS O SERVICIOS COMPETENTES PARA LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL.

Son órganos de Gestión Recaudatoria municipal.

1.- El Pleno municipal.

2.- El Alcalde, quien podrá delegar su competencia de acuerdo con lo establecido en las Leyes

y demás normas de desarrollo del Régimen Local.

3.- El Tesorero Municipal, que ostenta la Jefatura de los servicios de Recaudación Municipal.

BASE 54ª.- COMPETENCIAS DEL PLENO MUNICIPAL

Son competencias del Pleno Municipal:

1.- Aprobar la Ordenanza General de Recaudación.

2.- Aprobar los acuerdos o convenios a que se llegue en los procesos concursales siguientes:

a) Acuerdo de quita y espera regulado en la Sección 1ª del Título XII del Libro II de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

b) Convenio entre los acreedores y el concursado, regulado en la Sección 8ª del mismo Título de dicha Ley.

c) Convenio entre los acreedores y el quebrado regulado en la Sección 6ª del Título XIII del Libro II de dicha Ley.

d) Convenio entre los acreedores y el suspenso, regulado en la Ley de Suspensión de pagos.

3.- Aprobar el aplazamiento o el fraccionamiento de deudas tributarias y demás de derecho público, que se encuentren tanto en periodo voluntario como en vía de apremio, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que excedan de 150.253,03 euros.

b) Que el plazo de aplazamiento o fraccionamiento exceda de 2 años.

c) Que el aplazamiento o fraccionamiento se conceda sin garantías, siendo la deuda superior a 30.000,00 euros.

4.- Planteamiento de tercerías de mejor derecho.

5.- Aceptación y cancelación de hipotecas especiales.

Las competencias establecidas en el número 2 no serán delegables, si la cuantía de las quitas y esperas son superiores al 5% de los recursos ordinarios del Presupuesto municipal en vigor.

BASE 55ª.- COMPETENCIAS DEL ALCALDE O CONCEJAL DELEGADO.

Son competencias del Alcalde o Concejale en quien delegue:

1.- Suscribir los Convenios a que se refiere el punto 2 de la Base anterior.

2.- Aprobar los fraccionamientos y aplazamientos de deudas tributarias y demás de derecho público, en que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que no excedan de 150.253,03 euros.

b) Que el plazo de aplazamiento o fraccionamiento no exceda de dos años.

c) Que estén garantizadas las deudas, excepto las menores de 30.000,00 euros.

3.- Autorizar la enajenación de bienes embargados mediante concurso.

4.- Aprobar expedientes colectivos de prescripción de deudas.

5.- Declarar los créditos incobrables.

6.- Acordar la compensación de deudas en fase de gestión recaudatoria, tanto voluntaria como ejecutiva, con los créditos reconocidos por el Ayuntamiento en favor del deudor.

7.- Acordar la adjudicación directa de los bienes embargados y formalización del acta de dicha adjudicación, en los supuestos a los que se refiere el artículo 107 del Reglamento General de Recaudación.

8.- Planteamiento de tercerías de mejor derecho, en casos de urgencia, sin perjuicio de dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 56ª.- COMPETENCIAS DEL TESORERO MUNICIPAL.

Son competencias del Tesorero Municipal:

1.- Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, tanto en período voluntario como en el ejecutivo.

2.- Dictar las providencias de apremio.

3.- Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias de apremio dictadas por la Tesorera para el cobro en ejecutiva de los tributos locales y otros ingresos de derecho público.

4.- Dictar la providencia de embargo y efectuar la diligencia de embargo en el procedimiento ejecutivo.

5.- Declarar la existencia de responsabilidad solidaria, exigiendo el pago de la deuda.

6.- Acordar la derivación de la acción administrativa a los responsables subsidiarios.

7.- Acordar la ejecución de garantías para cuya realización sea necesaria su enajenación.

8.- Aprobar las valoraciones, acordar las enajenaciones y dictar las providencias para las subastas de los bienes y derechos embargados.

9.- Nombrar depositarios de los bienes embargados.

10.- Acordar la enajenación de los bienes por subastas.

11.- Dictar providencia decretando la venta de los bienes embargados por subasta.

12.- Presidir las Mesas de las Subastas.

13.- Formalizar acta de adjudicación de bienes cuando se den las circunstancias del artículo 104 del Reglamento General de Recaudación, previa formulación razonada de adjudicación a la Mesa de la subasta.

14.- Otorgar escritura pública de venta en favor del adjudicatario en el supuesto de enajenación de inmuebles.

15.- Expedir mandamientos de cancelación de inscripciones o anotaciones de créditos o derechos no preferentes al del Ayuntamiento.

16.- Declarar, de oficio, la prescripción de deudas.

17.- Proponer al Alcalde o Concejal delegado la declaración de créditos incobrables.

18.- Requerir la información necesaria para la gestión recaudatoria.

19.- Expedir mandamiento de anotación preventiva de embargo, dirigido al Registrador de la Propiedad y solicitar certificaciones de cargas al mismo. Expedir mandamiento de anotación preventiva de embargo en el Registro de Hipotecas Mobiliarias y Prendas sin desplazamiento.

20.- Liquidar los intereses de demora que sean exigibles por el ingreso, fuera de los plazos establecidos, de deudas en período ejecutivo de cobro.

21.- Acordar la suspensión del procedimiento de apremio.

22.- Dictar cualesquiera otros actos de gestión recaudatoria, cuya competencia no se encuentre atribuida expresamente a otro órgano recaudatorio municipal.

BASE 56 BIS INFORME DE GESTIÓN ANUAL DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.

1. La Tesorería Municipal presentará un informe, a los efectos de su inclusión en la Memoria de la Cuenta General, donde se pondrá de manifiesto la conciliación de la contabilidad con la gestión recaudatoria y se explicará con detalle la gestión recaudatoria realizada durante el ejercicio.

2. Previamente a la presentación de este informe se deberá realizar el cuadro de la relación de deudores de contabilidad con la relación de deudores de gestión tributaria y recaudación que será efectuado por los servicios de Intervención, Gestión Tributaria y Tesorería-Recaudación.

3. En el informe, se incluirán los indicadores de gestión recaudatoria más significativos en periodo voluntario y ejecutivo, destacando aquellos aspectos más significativos producidos en el ejercicio.

CAPÍTULO SEXTO. - DE LA TESORERÍA.

BASE 57ª.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL.

1.- Constituyen el Tesoro público municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- El Tesoro municipal se regirá por el principio de caja única.

BASE 58ª- PLAN DE TESORERÍA.

1.- Por Tesorería se elaborará el Plan de Tesorería del ejercicio que se actualizará trimestralmente y que contendrá al menos información relativa a:

- a. Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
- b. Previsión mensual de ingresos.
- c. Saldo de deuda viva.

- d. Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- e. Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- f. Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g. Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- h. Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

2.- En la elaboración del Plan de Tesorería se tendrá en cuenta el cumplimiento de plazos de pago establecido en Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

3.- Al objeto de cubrir cualquier déficit temporal de liquidez derivados de la diferencia de vencimientos de los pagos y los cobros, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería.

BASE 59ª- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

En la elaboración del Plan de Tesorería la disposición de fondos anual se regirá por las siguientes normas, en cuanto a prelación de pago:

- 1º.- Deuda pública.
- 2º.- Capítulo 1. Nóminas.
- 3º.- Pagos no presupuestarios:
 - Garantías o fianzas.
 - Cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones mensuales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes a Impuesto sobre Renta de Personas Físicas.
 - Pago derivado de liquidaciones tributarias correspondientes al Impuesto sobre el Valor añadido, salvo aplazamiento obtenido en legal forma.
- 4º.- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social
- 5º.- Devolución de ingresos indebidos.
- 6º.- Ayudas de emergencia social.
- 7º.- Trato sucesivo mensual (Compañías de servicios, suministros, etc.)
- 8º.- Pagos aplazados derivados de expedientes de expropiación o sentencias judiciales, que no tengan carácter de operación comercial, según convenio, con carácter semestral.
- 9º.- Facturas capítulo 2 inferiores a 300 euros.
- 10º.- Financiación afectada e ingresada.
- 11º.- Reserva de una 5 % de libre disposición del Ordenador de Pagos.
- 12º.- Por orden de antigüedad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen

medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

13ª.- El resto de obligaciones reconocidas por orden de antigüedad.

TÍTULO TERCERO: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 60ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

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

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

2.- Los centros gestores de gasto recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Las facturas expedidas en diciembre del ejercicio 2023 pero con entrada en los registros en enero del año 2024, siempre quede debidamente acreditado en la factura que corresponden a gastos realizados en el ejercicio anterior, podrán ser imputadas al presupuesto del ejercicio 2023, siempre que sean debidamente conformadas y exista consignación presupuestaria suficiente y adecuada a la naturaleza del gasto, respetando el principio de devengo y la anualidad presupuestaria, con independencia de la fecha de su aprobación, que en todo caso tendrá como límite el 16 de enero del ejercicio 2024.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 11.

BASE 61ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

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

2.- Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 44.

BASE 62ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.

1.- El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.

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

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

BASE 63ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.

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

2.- La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica.

El establecimiento de los porcentajes se realizará por el Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda, a propuesta conjunta del Director de la Oficina Presupuestaria y de la Interventora, respetando los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del RDL 2/2004.

3.- Si el Remanente de tesorería fuera positivo, podrá utilizarse para los fines que se disponga en la normativa reguladora de la estabilidad presupuestaria aplicable a las entidades locales.

4.- Si el Remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit, de acuerdo con lo previsto en la Base 12, sobre bajas por anulación.

TÍTULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 64ª.- CONTROL INTERNO.

A.1 Modalidades de control interno

El control interno de la gestión económica de la Corporación se efectuará por la Intervención en la triple acepción de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 213 del RDL 2/2004 TRLRHL y las presentes Bases.

La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general, los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

A.2 Facultades del Interventor.

La Intervención efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades la gestión de las cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

Los funcionarios que ejercen la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

A.3. Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, podrá ponerlo en conocimiento para la iniciación, en su caso, los correspondientes procedimientos. Esta

posibilidad no excluye los deberes de actuación de los departamentos gestores.

BASE 65ª.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN.

El 26 de julio de 2018 se aprobó por acuerdo plenario, el procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos, y el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos para todo tipo de gastos en los siguientes términos :

PRIMERO. - Sustituir la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante el ejercicio del control financiero, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

SEGUNDO. - Acordar el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos para todo tipo de gastos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos se realizará de la siguiente manera:

1.- Con respecto a cualquier tipo de gasto, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos trascendentes en el proceso de gestión fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

2.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad.

Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

TÍTULO QUINTO: INFORMACIÓN AL PLENO.

BASE 66ª.- INFORMACIÓN CONTABLE A SUMINISTRAR AL PLENO.

A tenor de lo preceptuado en el artículo 207 del R.D.Legislativo 2/2004 y en las Reglas 52 y siguientes de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, la información contable que la Intervención ha de suministrar al Ayuntamiento Pleno, por conducto de la Presidencia, se ajustará a las normas contenidas en la presente Base :

1.- Deberá contener estados contables relativos a:

- a) La ejecución del presupuesto de gastos corriente.
- b) La ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- c) Los movimientos y la situación de la tesorería.

2. La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

3. La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

4. La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho período.

5.- Esta información contable será preparada por la Oficina Presupuestaria y validada por Intervención, y puesta a disposición de la Alcaldía para dar cuenta al pleno de la corporación en el mes siguiente a la finalización de cada uno de los tres primeros trimestres del ejercicio.

Una vez aprobada la liquidación del presupuesto del ejercicio por el Alcalde u órgano en quien

delegue, se dará cuenta al Pleno de la Corporación, en la sesión siguiente que celebre.

BASE 67ª.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR AL PLENO SOBRE LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA LEY ORGÁNICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA, Y DE LA NORMATIVA DE LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD.

A) La información de carácter trimestral que establece como obligatoria el artículo 16 de la Orden Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que incluye:

1. La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas y/o las previstas tramitar hasta final de año, y de las previsiones de ingresos y gastos de las entidades sujetas al Plan general de Contabilidad de Empresas o a sus adaptaciones sectoriales, y sus estados complementarios.
2. Las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles, no imputadas a presupuesto.
3. La actualización del informe de la intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad y del límite de la deuda. Asimismo, la intervención realizará una valoración del cumplimiento de la regla de gasto al cierre del ejercicio.
4. Un resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios, con indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones.
5. Las actualizaciones de su Plan de tesorería y detalle de las operaciones de deuda viva.
6. Seguimiento del destino del superávit de liquidación.

Se pondrá a disposición del Pleno una vez cumplida la obligación de su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de Coordinación Financiera de las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda, en soporte pdf.

Al mismo tiempo, se dará cuenta al Pleno de los informes de intervención de verificación de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y límite de deuda.

B) La información correspondiente al Periodo Medio de Pago y del informe de cumplimiento de los plazos de pago de la Ley de Contratos del Sector Público, se pondrá a disposición del Pleno una vez cumplida la obligación de remisión, en los formatos definidos por el Ministerio.

C) La información regulada en esta base se facilitará a su vez a través de la página web municipal.

D) A los efectos de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 25/2013, y para garantizar el cumplimiento del Periodo Medio de Pago, por la Intervención se efectuarán requerimientos trimestrales de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a la Oficina Presupuestaria, quien a su vez requerirá a los Centros Gestores responsables del gasto y utilizando el correo electrónico, para que justifiquen por el mismo medio la falta de tramitación. De los requerimientos se informará al Concejal Delegado de Economía y Hacienda y a los Concejales de Área.

BASE 68ª.- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA LEY ORGÁNICA 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la intervención.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Función Pública considere que no es necesaria su utilización.

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 citada, con el detalle que figura en los artículos 10 Plan de Ajuste, 11 Inventario de entes del sector público local, 15 Obligaciones anuales de suministro de información, 16 Obligaciones trimestrales de suministro de información y 17 Obligaciones no periódicas de suministro de información referidas a operaciones de préstamo y emisiones de deuda.

Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información, deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EEL, utilizando en su caso el correspondiente aplicativo informático. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico al Interventor con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos dos días de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

a) Obligaciones periódicas: gestores responsables de su cumplimentación.

1. Plan Presupuestario a medio plazo, corresponde a la Oficina Presupuestaria.
2. Líneas fundamentales de los Presupuestos para el ejercicio siguiente, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de las líneas fundamentales del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC corresponde a la Oficina Presupuestaria. El estado de previsión de movimiento y situación de deuda corresponde a la Oficina Presupuestaria. El informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.
3. Presupuestos aprobados, de las inversiones previstas a realizar durante el ejercicio y en los tres siguientes, con su propuesta de financiación, el presupuesto prorrogado en su caso, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, corresponde a la Oficina Presupuestaria. Los estados de

previsión de movimiento y situación de la deuda, corresponde a la Oficina Presupuestaria. El informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención. La información relativa a personal recogida en el artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012, corresponde al Departamento de Recursos Humanos.

4. El presupuesto liquidado del Ayuntamiento de Manises, las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto liquidado con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC a la Oficina Presupuestaria, el informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y del límite de la deuda, corresponde a la Intervención. La situación a 31 de diciembre del ejercicio anterior de la deuda viva, incluidos los cuadros de amortización, corresponde a la Oficina Presupuestaria.
5. La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas y/o las previstas a tramitar hasta final de año, un resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios, con indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones, la situación de los compromisos de gastos plurianuales y la ejecución del anexo de inversiones y su financiación, corresponde a la Oficina Presupuestaria. Las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas exigibles, no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, la actualización del informe de intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención. El Plan de tesorería y sus actualizaciones, corresponde a la Tesorería. Los datos de ejecución previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012 relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior, corresponde al Departamento de Recursos Humanos.
6. Información de Periodo Medio de Pago y de Morosidad. Por parte de Tesorería, se introducirá la información sobre Periodo Medio de Pago y Morosidad en la plataforma habilitada al efecto en la Oficina Virtual de Coordinación, mediante la carga de los ficheros que genera la aplicación de contabilidad, previa comprobación por Tesorería e Intervención. También se remitirá información sobre morosidad al órgano de Tutela Financiera de la Comunidad Valenciana, en el formato que el mismo determine.
7. Información sobre el Coste efectivo de los servicios, se introducirá la información por la Oficina Presupuestaria en la plataforma habilitada al efecto en la Oficina Virtual de Coordinación, mediante la carga de los ficheros que genera la aplicación de contabilidad, previa comprobación por Intervención.

b) Obligaciones no periódicas

1. Operaciones de préstamo (art. 17 de la Orden HAP/2105/2012) , suscripción, cancelación, modificación, las operaciones de aval y garantías prestadas, las operaciones de arrendamiento financiero, así como cualquier otras que afecten a la posición financiera futura, concertadas por las Corporaciones Locales o sus entidades dependientes, incluidas las condiciones y su cuadro de amortización, corresponde a la Tesorería.
2. Inventario de Entidades y Entes del Sector Público Local: La Secretaría General dará traslado a la Intervención de los acuerdos o resoluciones que afecten al mismo.
3. Planes económico-financieros, Análisis de las desviaciones producidas en el calendario de ejecución o en las medidas del plan de ajuste, corresponde a la Oficina Presupuestaria.
4. En el caso de disponer de plan de ajuste acordado con el Ministerio, y de conformidad con el artículo 10 de la Orden HAP/2105/2012, los avales públicos recibidos y operaciones o líneas de crédito contratadas identificando la entidad, total del crédito disponible, y el crédito dispuesto, Deuda comercial, contraída clasificada por su antigüedad y su vencimiento, información de los contratos suscritos con entidades de crédito para facilitar el pago a proveedores, operaciones con derivados, cualquier otro pasivo contingente, corresponde a la Oficina Presupuestaria.

Se autoriza al Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda y a Recursos Humanos a propuesta de Intervención, para que en el caso que la normativa o los requerimientos de la página web del ministerio plantean otros requerimientos de información de los contemplados anteriormente o surjan dudas en su formulación, a dictar circulares aclaratorias de dichos extremos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Entrada en vigor del Presupuesto y efectos contables.

En el caso de que a 1 de enero de 2023 no está aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2023, en pro del principio de economía procedimental, se comenzará a trabajar en 2023 con los créditos del presupuesto de gastos que se aprueben inicialmente, entendiendo que, caso de no resultar definitivamente aprobados, las operaciones que se realicen se entenderán realizadas contra los créditos iniciales del presupuesto prorrogado de 2022 o de las modificaciones que sean necesarias.

DISPOSICIÓN FINAL. Normativa supletoria.

En lo no previsto en las presentes Bases de ejecución se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

ANEXO I

SUBVENCIONES NOMINATIVAS EN PRESUPUESTO:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones, las subvenciones

nominativas del Presupuesto del Ayuntamiento de Manises para el ejercicio 2023 son las descritas a continuación (ejercicio 2023), tal y como figuran en el Plan Estratégico de Subvenciones 2021-2023. Contienen su beneficiario y dotación previstos junto con la aplicación presupuestaria correspondiente, formado un todo con el estado de gastos del Presupuesto. La forma de gestión se realizará de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones y en estas Bases de Ejecución del Presupuesto.

1.- NOMINATIVAS EN PRESUPUESTO

Área 2 : Servicios sociales y promoción social.

Para atención a personas con diversidad funcional:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
231.10-480.01	Afadima	6.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €
231.10-480.01	Proyecto Empar	6.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €
231.10-480.01	Patronato Francisco Esteve	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €

Para atenciones de cooperación social:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
231.10-480.00	Parroquia San Juan Bautista para Cáritas	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
231.10-480.00	Parroquia Sagrado Corazón de Jesús para Cáritas	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
231.10-480.00	Parroquia del Inmaculado Corazón de María para Cáritas.	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
231.10-480.00	Parroquia de Nuestra Señora del Carmen para Cáritas.	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
231.10-480.00	Parroquia de la Purísima Concepción y San Francisco para Cáritas.	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
231.10-480.00	Parroquia San Juan Bautista para la Residencia de	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €

	mayores San Francisco y San Vicente.			
231.10-480.00	Asociación pensionistas 9 d'Octubre	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
231.10-480.00	Asociación voluntarios de Manises	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
231.10-480.00	Asociación solidaria Manises	3.000,00 €	0,00 €	0,00 €
231.10-480.00	Asociación jubilados y pensionistas Barrio San Francisco	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
231.10-480.00	Fundación Nova Feina	0,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Para fomento del alquiler de local para asociaciones igualdad de género:				
APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
231.20-489.01	Asociación Tyrius	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €

Área 3 : Sanidad, Educación, Cultura y Deporte.

Para fomento de actividades para bienestar de los animales y para facilitar a las asociaciones el acceso al alquiler de locales para el desarrollo de las actividades subvencionadas.				
APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
311.20-489.00	Proyecto Animalista Manises	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Para fomento de actividades de innovación educativa:				
APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
326.10-489.01	IES Pere Boil	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
326.10-489.01	IES Ausias March	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €

326.10-489.01	IES José Rodrigo Botet	0,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
Para fomento de actividades culturales y para facilitar a las asociaciones el acceso al alquiler de locales de ensayo de las actividades subvencionadas.				
APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
334.10-489.02	Asociación Cultural San Jerónimo	9.000,00 €	9.000,00 €	9.000,00 €
334.10-489.02	Asociación radioaficionados DX L'Anfora	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
334.10-489.02	Unión Radioaficionados Españoles de Manises-URE	1.300,00 €	1.300,00 €	1.300,00 €
334.10-489.02	Asociación Fotográfica Manises- AFM	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
334.10-489.02	Asociación Clave de Sol	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
334.10-489.02	Sociedad Independiente de Manises (musical)	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
334.10-489.02	Asociación de Ufología de Manises	500,00 €	500,00 €	500,00 €
334.10-489.02	Asociación Juntos cumpliendo sueños Valencia	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
334.10-489.02	Asociación Maniatic	7.500,00 €	7.500,00 €	7.500,00 €
334.10-489.02	Asociación cultural FIM Valencia	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €
334.10-489.02	Asociación Amics del Museu	1.325,00 €	1.325,00 €	1.325,00 €
Con el objetivo de facilitar a las asociaciones la adquisición de bienes inventariables destinados al desarrollo de las actividades subvencionables, deberá de ser solicitado en el proyecto de actividades, imputándose a la aplicación presupuestaria 334.10-789.02 Transferencias de Capital a familias e instituciones sin ánimo de lucro.				

Para fomento de actividades a entidades de especial interés musical y cultural y para facilitar a las asociaciones el acceso al alquiler de locales de ensayo de las actividades subvencionadas.				
APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
334.10-489.03	Sociedad Musical La Artística Manisense	45.000,00 €	45.000,00 €	45.000,00 €
334.10-489.03	Ateneu Cultural de Manises	63.000,00 €	63.000,00 €	63.000,00 €
Con el objetivo de facilitar a las asociaciones la adquisición de bienes inventariables destinados al desarrollo de las actividades subvencionables, deberá de ser solicitado en el proyecto de actividades, imputándose a la aplicación presupuestaria 334.10-789.00 Transferencias de Capital a familias e instituciones sin ánimo de lucro.				
Para fomento de la cultura autóctona:				
APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
334.10-489.04	Grup de Dançes Repicó	13.000,00 €	13.000,00 €	13.000,00 €
334.10-489.04	José Luis de Tomás García, Cronista Local	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
Para fomento de actividades juveniles:				
APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
337.20-489.00	Parroquia Nuestra Señora del Carmen (Juniors Creu Naixent)	1.500,00 €	0,00 €	0,00 €
337.20-489.00	Parroquia San Juan Bautista (Juniors Mans Obertes)	800,00 €	0,00 €	0,00 €
337.20-489.00	Asociación M'Anime	1.500,00 €	0,00 €	0,00 €
337.20-489.00	Associació Esplais Valencians "Esplai Natura"	1.416,00 €	0,00 €	0,00 €

337.20-489.00	Parroquia del Inmaculado Corazón de María (Juniors Creu en Sol)	1.584,00 €	0,00 €	0,00 €
---------------	--	------------	--------	--------

** Convocatorias en concurrencia competitiva para los presupuestos de los años 2022 y 2023

Para fomento de la actividad fallera:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
338.10-489.00	Falla Pensat i Fet	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Falla San Francisco	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Falla Mercat	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Falla Nostra	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Falla El Carmen	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Falla Santa Félix	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Falla Socusa Foc i Festa	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Falla Llum i Soroll	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Falla Manises	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Falla Trinquet	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Falla Centro	3.600,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
338.10-489.00	Junta Local Fallera	35.000,00 €	35.000,00 €	35.000,00 €

Para fomento de la Fiesta de Moros y Cristianos:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
338.10-489.01	Junta Intercomparsas de Moros y Cristianos	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €

338.10-489.01	Comparsa L'Albardi	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Artalinos	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Tuareg	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Mitja Lluna	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Kelvies	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Maseros	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Els Boil	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Cruzados Templarios	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Al Nasir Salh Ad-Din	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Bucaneros	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Almoravides	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €
338.10-489.01	Comparsa Els Castellans	2.200,00 €	2.200,00 €	2.200,00 €

Para fomento de las Fiestas Patronales:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
338.10-489.02	Asociación Cultural La Clavaría Santas Justa y Rufina	28.000,00 €	28.000,00 €	28.000,00 €

Para fomento de deportes pilota valenciana, natación y motociclismo:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
341.10-489.01	Club de Pilota Valenciana Manises	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
341.10-489.01	Club natación Fénix de Manises	14.500,00 €	14.500,00 €	14.500,00 €
341.10-489.01	Club atletismo Tragaleguas	15.500,00 €	15.500,00 €	15.500,00 €

341.10-489.01	Black Bomber MC East Coast	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
---------------	-----------------------------------	------------	------------	------------

Área 4 :Actuaciones de carácter económico.

Para fomento de la cerámica:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
422.10-479.00	Asociación Valenciana Empresarios Cerámica	18.500,00 €	18.500,00 €	18.500,00 €

Para fomento del comercio local:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
431.10-479.00	Asociación Comerciantes Manises (ASCOMA)	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €

Para fomento de actividades de Pymes:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
430.10-479.02	Asociación para la Innovación Empresarial de Manises (ASI MANISES)	6.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €

Para fomento de actividades en mercados municipales:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
431.20-489.00	Asociación Comerciantes Mercado “Los Pinos”	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €

Área 9: Actuaciones de carácter general. Participación ciudadana.

Para fomento del asociacionismo vecinal:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	2021	2022	2023
924.10-489.00	Asociación vecinos SAN FRANCISCO	1.400,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €
924.10-489.00	Asociación vecinos SANTA FÉLIX	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
924.10-489.00	Asociación vecinos FINCA ROJA	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
924.10-489.00	Asociación vecinos EL CARMEN	1.400,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €
924.10-489.00	Asociación vecinos CENTRO HISTÓRICO	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
924.10-489.00	Asociación vecinos LA MALLÁ	1.400,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €
924.10-489.00	Fundación Movimiento Ciudadano	11.500,00 €	11.500,00 €	11.500,00 €

Documento firmado electrónicamente