

B A S E S
DE EJECUCION PRESUPUESTO GENERAL DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA
PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2023.

ÍNDICE SISTEMÁTICO

TITULO I. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL..... 6

BASE 1 Bases de ejecución del presupuesto	6
BASE 2 Competencias en materia de gestión económica.....	7
BASE 3 Del Régimen de Control Interno	7
BASE 4 Cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera	8

TITULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES 9

CAPITULO I LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO 9

BASE 5 Aplicación presupuestaria	9
BASE 6 Créditos en función de objetivos y programas.....	9
BASE 7 Carácter específico de los créditos	10
BASE 8 Vinculación jurídica	10
BASE 9 Inexistencia de aplicación presupuestaria en bolsa de vinculación jurídica.....	12

CAPITULO II LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO 12

BASE 10 Modificaciones de crédito	12
BASE 11 Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.....	13
BASE 12 Ampliaciones de créditos	14
BASE 13 Créditos generados por ingresos	15
BASE 14 Transferencias de créditos	15
BASE 15 Incorporación de remanentes de crédito	16
BASE 16 Bajas de créditos por anulación.....	17

TITULO III. DE LA OPERATORIA A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO. 17

CAPITULO I LA EXISTENCIA DE CRÉDITO Y FISCALIZACIÓN..... 17

BASE 17 Temporalidad de los créditos	17
--------------------------------------------	----

BASE 18 Disponibilidad de los créditos	18
BASE 19 Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos	18
BASE 20 Certificado de existencia de crédito presupuestario y fiscalización previa	19
BASE 21 El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.	19
BASE 22 De la omisión de la función interventora	20
CAPITULO II FASES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.....	21
BASE 23 Fases del proceso.....	21
BASE 24 Autorización del gasto.....	21
BASE 25 Disposición del gasto	22
BASE 26 Reconocimiento y liquidación de la obligación	22
BASE 27 Ordenación del pago.....	22
BASE 28 Pago material.....	22
CAPITULO III DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.	23
SECCION 1º TRAMITACIÓN	23
BASE 29 Gestión de la nómina.....	23
SECCION 2º INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	24
BASE 30 Dietas y gastos de desplazamiento	24
SECCION 3º RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS	24
BASE 31 Productividades	24
SECCION 4º RÉGIMEN DE LOS MIEMBROS ELECTOS, DEL PERSONAL EVENTUAL Y DE LOS GRUPOS POLÍTICOS DE LA CORPORACIÓN.....	25
BASE 32 Del régimen de los miembros electos, del personal eventual y de los grupos políticos.....	25
BASE 33 Dietas y gastos de desplazamiento	26
CAPITULO IV DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	27
SECCION 1º RÉGIMEN GENERAL DE LOS CONTRATOS	27
BASE 34 Aprobación y autorización del gasto.....	27
BASE 35 Adjudicación y disposición del gasto.....	27
BASE 36 Aprobación de los documentos justificativos del gasto y Reconocimiento de la Obligación.	28
BASE 37 Liquidación de los contratos.	28
SECCION 2º DE LOS CONTRATOS MENORES	28
BASE 38 Aprobación y Autorización y Compromiso del gasto y Reconocimiento de la Obligación.....	28
SECCION 3º FACTURAS: REGISTRO GENERAL Y TRAMITACIÓN.....	30
BASE 39 El Registro General de Facturas de la Diputación de Valencia	30
BASE 40 Facturas y documentos justificativos de realización del gasto.	31
BASE 41 Requisitos para acceder al Registro.	31
BASE 42 Tramitación de las facturas	32

BASE 43 Informes sobre el cumplimiento de los plazos Ley Morosidad y Periodo Medio de Pago	33
CAPITULO V DE LAS SUBVENCIONES	33
SECCION 1º RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES	33
BASE 44 Plan Estratégico de Subvenciones y cumplimiento de obligaciones de publicidad y transparencia.	33
BASE 45 Seguimiento subvenciones pendientes de justificación	34
BASE 46 Subvenciones en especie	34
BASE 47 Subvenciones nominativas.	35
SECCION 2º TRAMITACIÓN DEL GASTO Y FISCALIZACIÓN.....	35
BASE 48 Autorización y Disposición del gasto.	35
BASE 49 Reconocimiento de la obligación	35
CAPITULO VI TRANSFERENCIAS A ENTIDADES	36
SECCION 1º AL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.....	36
BASE 50 Transferencias por la aportación de la Diputación al Consorcio	36
SECCION 2º AL CONSORCIO HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE VALÈNCIA.....	36
BASE 51 Transferencias para la aportación de la Diputación al Consorcio Hospital General Universitario de Valencia.....	36
SECCION 3º ENCARGOS A EMPRESAS DE ECONOMÍA MIXTA.....	37
BASE 52 Encargos a las empresas de economía mixta con participación de la Diputación de Valencia	37
SECCION 4º OTRAS TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES A ENTIDADES PERTENECIENTES AL SECTOR PÚBLICO.	37
BASE 53 Transferencias y aportaciones a entes pertenecientes al sector público.	37
CAPITULO VII DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS.....	38
BASE 54 Gasto a ejecutar en el ejercicio siguiente	38
BASE 55 Gasto a ejecutar en varios ejercicios	39
CAPITULO VIII PAGOS A JUSTIFICAR	39
SECCION 1º ALCANCE DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR.....	39
BASE 56 Concepto y límites.....	39
BASE 57 Perceptores y supuestos.....	40
SECCION 2º PROCEDIMIENTO GENERAL	40
BASE 58 Petición y Ordenación de pagos “A Justificar”.....	40
BASE 59 Efectividad del pago y disposición de la cuenta	41
BASE 60 Gastos y pagos con cargo a fondos "A Justificar"	41
BASE 61 Seguimiento y control de los fondos	42
BASE 62 Rendición de las cuentas justificadas	42
BASE 63 Tramitación de las cuentas	43
CAPITULO IX ANTICIPOS DE CAJA FIJA	43

SECCION 1º CONCEPTO Y CARÁCTER	43
BASE 64 Concepto.....	43
BASE 65 Requisitos sustantivos para la constitución de un Anticipo de Caja Fija	44
BASE 66 Requisitos formales para la apertura de un “Anticipo de Caja Fija” ...	44
BASE 67 Límite cuantitativo y aplicación presupuestaria.....	44
BASE 68 Situación de los fondos	45
BASE 69 De los habilitados - pagadores	45
BASE 70 Seguimiento y control de Anticipos de Caja Fija.....	46
SECCION 2º PROCEDIMIENTO.....	47
BASE 71 Constitución del Anticipo de Caja Fija	47
BASE 72 Disposición de fondos	47
BASE 73 Justificación de fondos e imputación económica del gasto. Reposición de fondos e imputación del gasto al Presupuesto	48
BASE 74 Provisiones a justificar dentro de los Anticipos de Caja Fija	48
BASE 75 Contabilización.....	49
CAPITULO X DE LAS INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	49
SECCIÓN 1ª GESTIÓN DEL PATRIMONIO.....	49
BASE 76 Módulo de gestión patrimonial	49
SECCIÓN 2ª EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	50
BASE 77 Obras de inversión y su financiación	50
BASE 78 Expropiaciones	50
BASE 79 Ejecución de las inversiones y transferencias de capital financiadas con operaciones de crédito a largo plazo.	50
CAPITULO XI OPERACIONES VARIAS	51
BASE 80 Cuotas de asociaciones.....	51
BASE 81 Reconocimiento extrajudicial de créditos.	51
BASE 82 Aplicación en la apertura del presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones	51
BASE 83 Cesión de créditos	52
BASE 84 Atenciones protocolarias y representativas	54
<u>TITULO IV. LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS.....</u>	<u>55</u>
CAPITULO I DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS	55
SECCION 1º DE LOS INGRESOS PROPIOS	55
BASE 85 Del sistema de gestión de ingresos propios.....	55
BASE 86 Procedimiento de los ingresos de gestión centralizada.....	55
BASE 87 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído previo	56

BASE 88 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído simultáneo	58
BASE 89 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada y cobro descentralizado o indirecto	58
BASE 90 Aplazamiento y fraccionamiento	59
BASE 91 Liquidaciones de gestión antieconómica	60
BASE 92 Compensación de deudas	60
BASE 93 Provisiones por devolución de ingresos	61
SECCION 2º DE LAS SUBVENCIONES RECIBIDAS	61
BASE 94 Gestión de Ingresos por Subvenciones.	61
BASE 95 Tramitación documentos contables de Ingreso por Subvenciones	62
BASE 96 Justificación de los saldos de compromisos pendientes de reconocer por subvenciones	62
BASE 97 Devolución o reintegro total o parcial del importe de las subvenciones recibidas.....	63
SECCION 3º DE LAS TRANSFERENCIAS NO FINALISTAS DEL ESTADO	63
BASE 98 Liquidación por participación en los tributos estatales correspondientes a ejercicios cerrados.....	63
CAPITULO II TRATAMIENTO DE LAS FIANZAS, DEPÓSITOS Y DEMÁS GARANTÍAS	63
BASE 99 De las fianzas y depósitos recibidos.....	63
BASE 100 De las fianzas y depósitos constituidos	64
BASE 101 De los avales prestados a favor de la Diputación.....	64
CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES	64
BASE 102 Objeto	64
BASE 103 Seguimiento y control	64
BASE 104 Coordinación con el sistema de información contable	65
BASE 105 Tramitación y contabilización de las operaciones de recursos de otros entes	65
<u>TITULO V. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL</u>	<u>66</u>
CAPITULO I DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS	66
BASE 106 La Ordenación de pagos.....	66
CAPITULO II DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS	66
BASE 107 Formas de ingreso y pago.....	66
CAPITULO III FONDOS PROVINCIALES EN CUENTAS BANCARIAS	67
BASE 108 Características de las cuentas corrientes	67
BASE 109 Apertura de cuentas bancarias.....	67
BASE 110 Bloqueo y cancelación de cuentas bancarias	68
BASE 111 Conciliaciones en cuentas bancarias	68

TITULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO 68

CAPITULO I DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO..... 68

BASE 112 Operaciones de tesorería 68

BASE 113 Operaciones de crédito a largo plazo 69

TITULO VII. DE LA CONTABILIDAD 69

BASE 114 Documentos contables..... 69

BASE 115 Presentación de los documentos contables para su toma de razón en contabilidad 69

BASE 116 Información al Pleno de la Diputación..... 70

BASE 117 Criterios en la aplicación del marco conceptual. 70

BASE 118 Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables..... 70

BASE 119 Determinación de los derechos de cobro de difícil o imposible recaudación. 71

BASE 120 Métodos y valoración de existencias..... 72

BASE 121 Provisiones y pasivos contingentes 72

BASE 122 Información sobre el coste de las actividades 73

BASE 123 Deterioro de valor..... 73

BASE 124 Depuración de saldos de ejercicios cerrados..... 73

DISPOSICIONES ADICIONALES..... 74

DISPOSICIONES FINALES 74

TITULO I. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 1 Bases de ejecución del presupuesto

1. La Excm. Diputación de Valencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LRBRL), en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (en adelante TRLHL) y en el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo 1º del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en lo

sucesivo RD 500/90), establece las presentes BASES DE EJECUCION del Presupuesto para el ejercicio económico de 2023.

2. Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General de la Diputación de Valencia.
3. El Presidente de la Diputación, como jefe superior de la administración provincial, cuidará de la ejecución del Presupuesto, y de que, por todas las autoridades, miembros de la Corporación y empleados de esta se observe y cumpla cuanto en el mismo se establece y se consigne en las presentes bases.

BASE 2 Competencias en materia de gestión económica

1. Según dispone el artículo 34.1.f) LRBRL, el desarrollo de la gestión económica, conforme al Presupuesto aprobado, corresponde a la Presidencia de la Diputación, sin perjuicio de las facultades que la referida ley atribuye al Pleno de la Diputación y de las facultades delegadas en la Junta de Gobierno.
2. Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por la Presidencia, por la Junta de Gobierno o por el Pleno de la Corporación, según las atribuciones que tienen conferidas en los artículos 34, 35 y 33 de la LRBRL, respectivamente, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones que pueda delegar el Presidente o el Pleno, concretadas en estas bases conforme a los artículos 34.2 y 33.4 de esta ley básica.
3. La Delegación del Área de Hacienda, como encargada de la administración de los recursos provinciales, podrá:
 - a) Disponer de los créditos consignados para plazas vacantes de plantilla y contrataciones laborales, no aplicados a los puestos de trabajo en los plazos previstos en el presupuesto.
 - b) Retener aquellos créditos cuya finalidad o destino haya decaído o que se encuentren disponibles en virtud de la tramitación administrativa de que hayan sido objeto.
 - c) Destinar a finalidades distintas a las inicialmente previstas los créditos necesarios para atender gastos prioritarios, en circunstancias especiales, y con arreglo al procedimiento de modificación de créditos establecido en estas bases.

BASE 3 Del Régimen de Control Interno

1. El control al que se refiere el Título VI TRLHL, cuyo desarrollo se encuentra recogido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (en lo sucesivo, RD 424/2017), será ejercido sobre la totalidad de entidades que conforman el Grupo Diputación de Valencia por los órganos de intervención con la extensión y los efectos que se determinan en esta bases, en la Ley, el RD 424/2017 y los acuerdos de Pleno vigentes en cada momento sobre el régimen de fiscalización limitada previa de requisitos básicos.

Conforman el Grupo Diputación de Valencia sobre el que recaerá el control interno efectuado por la intervención de la Diputación:

- a) Diputación de Valencia,
 - b) Consorcio Provincial de Bomberos,
 - c) Consorcio Patrimonio San Miguel de los Reyes,
 - d) Empresa General Valenciana del Agua, S.A. (EGEVASA),
 - e) Gestión Integral de Residuos, S.A. (GIRSA).
2. El control interno de la actividad económico-financiera del Grupo Diputación de Valencia se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.
- a) La función interventora tiene por objeto controlar, antes de que sean aprobados, los actos de la Administración General de la Diputación de Valencia y el Consorcio Provincial de Bomberos, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Esta función, en cuanto a gastos y pagos, se desarrollará mediante el sistema de fiscalización previa limitada en los términos del acuerdo del Pleno vigente en cada momento. En el Consorcio de Bomberos el sistema de fiscalización será previo y pleno.
 - b) El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios 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.
3. El órgano interventor de la Diputación, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.
4. El órgano interventor dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo se dará cuenta al Pleno de los resultados de especial trascendencia y sobre todo de los informes de control financiero de acuerdo con el artículo 220.4 TRLHL.

BASE 4 Cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

Toda la gestión económica de la corporación queda sujeta a los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, plurianualidad, transparencia, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional conforme a la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la tramitación anticipada de gastos, los gastos plurianuales y los servicios y las inversiones que generen gastos de mantenimiento en ejercicio futuros, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración y cualquier otra actuación de los servicios, unidades y departamentos de la Diputación, antes de la adopción del acuerdo oportuno, el expediente que tramiten al efecto deberá contener, entre otros documentos, una memoria o estudio económico-financiero en el que se valoren sus

repercusiones y efectos presupuestarios. En materia de contratos, se tomará como referencia el valor estimado del contrato.

El expediente deberá remitirse a la Oficina Presupuestaria de la intervención a efectos del pertinente informe en lo relativo al cumplimiento de las exigencias del principio de estabilidad presupuestaria.

En el resto de entes, se estará a lo que dispongan sus estatutos o acuerdos equivalentes.

TITULO II. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 5 Aplicación presupuestaria

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

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

BASE 6 Créditos en función de objetivos y programas

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

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

Los créditos no ejecutados podrán ser objeto de redistribución, mediante su modificación, con el fin de maximizar el cumplimiento de la programación prevista y optimizar la utilización de los recursos.

BASE 7 Carácter específico de los créditos

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

BASE 8 Vinculación jurídica

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

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

No obstante, en la vinculación jurídica de este capítulo 1, se establece la siguiente excepción en el artículo 15, que vinculará sobre sí mismo.

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

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

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

Vincularán también a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica, cinco dígitos en la clasificación por programas y cinco dígitos en la clasificación económica las aplicaciones del subconcepto 226.02 cuya gestión la llevará a cabo el Servicio de Comunicación y Relaciones Exteriores con la conformidad del Presidente de la Diputación o persona en quien delegue (excepto los contratos de patrocinio y otros publicitarios de naturaleza análoga que serán tramitados por cada centro gestor).

Las aplicaciones presupuestarias del subconcepto 222.01 en la que se consignan créditos para gastos derivados de comunicaciones postales y telegráficas, vincularán a nivel de un dígito en la clasificación orgánica, de un dígito en la de por programas y cinco dígitos en la económica y serán gestionadas:

- a. Servicio de Comunicación i RREE:**
 - i. Publicaciones
 - ii. Promoción e Igualdad de Género
 - iii. Transparencia
 - iv. Protección de datos y Seguridad de los sistemas de información.
 - v. Servicio de Turismo
- b. Servicio de Gestión Tributaria**
 - i. Carga financiera de la deuda
 - ii. Actividades del Servicio de Gestión Tributaria
- c. Servicio de Informática y Organización**
 - i. Servicios Generales de Informática
- d. Servicio de Cooperación Municipal**
 - i. Otros Servicios de Bienestar Comunitario
 - ii. Funcionamiento de los Servicios de Asesoramiento y asistencia Municipal

- iii. Transferencias y competencias Entidades Locales
- e. Servicio de Cultura**
 - i. Difusión y fomento de actividades musicales
 - ii. Museo de Prehistoria
 - iii. Promoción Cultural
 - iv. Asistencia y Recursos Culturales
 - v. Museu Valencià de la Il·lustració i la Modernitat (MuVIM)
 - vi. Teatro Escalante
 - vii. Institució Alfons el Magnànim
 - viii. Bandas de Música
- f. Servicio de Administración de Patrimonio**
 - i. Administración de Patrimonio y Mantenimiento
 - ii. Contratación y Suministros
 - iii. Proyectos Específicos y Mantenimiento
 - iv. Restauración, Difusión e Investigación
- g. Servicio de Personal**
 - i. Servicios Generales de Personal
- h. Área de Carreteras**
 - i. Conservación y explotación de carreteras provinciales
- i. Oficina de Memoria Histórica**
 - i. Memoria histórica
- j. Servicio de Bienestar Social**
 - i. Promoción y Fomento de la Juventud
 - ii. Programas Ayuntamientos de Servicios sociales generales
 - iii. Actividades de la Escuela de Capataces de Requena
 - iv. Dirección y Administración del Área de Integración Social
- k. Servicio de Medio Ambiente**
 - i. Funcionamiento del Medio Ambiente

El servicio gestor de Comunicación y Relaciones Exteriores gestionará en el “detallable” de la aplicación presupuestaria 003.33404.22201 “Comunicaciones postales” los gastos postales que se realicen desde la Secretaría General, Registro, Asesoría Jurídica, Plaza de Toros y Normalización Lingüística. Asimismo, gestionará a cargo de dicho “detallable” los envíos de aquellas unidades que no tengan aplicación presupuestaria de gastos postales y precisen realizarlos, siempre previa justificación de la necesidad administrativa a satisfacer, con carácter excepcional y que en todo caso requerirá de autorización de la persona que ostente la jefatura del servicio de Comunicación y Relaciones Exteriores con carácter previo a su gestión.

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

Capítulos 4 y 7: gastos de transferencias corrientes y de capital: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), programa al que se aplica (cuatro dígitos) y consignación por artículo económico (dos dígitos), con excepción de los becarios que vincularán sobre sí mismo, cinco dígitos (48100), sin tener en cuenta las aplicaciones de los programas de becas que mantendrán la vinculación general del capítulo.

No obstante, se establece una vinculación específica a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica, tres dígitos en la clasificación por programas y un dígito en la clasificación económica, en relación con el órgano “Servicio de Ayuntamientos e Instituciones” (clasificación orgánica 005) y el grupo de programas “Órganos de Gobierno” (clasificación por programas 912).

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

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

La gestión de las aplicaciones presupuestarias de los subconceptos: 62400 y 63400 (elementos de transporte) corresponderá al servicio del Parque Móvil. Las 62600 y 63600 (equipos para procesos de información) y también las 64100 (gastos en aplicaciones informáticas) corresponderán al servicio de Modernización y nuevas tecnologías.

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

Vinculaciones específicas:

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

BASE 9 Inexistencia de aplicación presupuestaria en bolsa de vinculación jurídica

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

CAPITULO II LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 10 Modificaciones de crédito

1. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas bases, en el TRLHL y en el RD 500/90.
2. Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.

- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 11 Créditos extraordinarios y suplementos de créditos

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

2. La financiación de estas modificaciones se realizará:

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

3. Los/las Diputados/as delegados/as o, en su caso, las personas que ostenten la jefatura de aquellos servicios o dependencias, cuyas consignaciones presupuestarias se consideren insuficientes o se hallen indotadas, promoverán desde sus respectivas unidades los expedientes de suplementos o créditos extraordinarios de acuerdo con la tramitación prevista en esta base.

4. La tramitación de estos expedientes requerirá:

a. Memoria justificativa de la necesidad de la modificación, en la que se haga constar por el centro gestor expresamente:

1º El gasto concreto que se quiera llevar a cabo y que no cuenta con crédito o que el existente es insuficiente. Si el recurso financiero es bajas de otras aplicaciones presupuestarias, se presentará la retención de crédito pertinente.

2º La urgencia de la medida que impida demorar el gasto hasta el ejercicio siguiente.

b. Informe de estabilidad de la Oficina Presupuestaria.

c. Informe de la intervención General.

d. Dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda.

e. Aprobación inicial por el Pleno.

f. Exposición pública del expediente en un plazo de 15 días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia con la indicación de que de no formularse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

- g. Aprobación definitiva por el Pleno de la Diputación del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones.
- h. Inserción del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos.
- i. Remisión de copia del expediente a la Comunidad Autónoma Valenciana y a la Administración del Estado.

BASE 12 Ampliaciones de créditos

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

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

606/31200/46703	“Consortio Hospital General/Asistencia sanitaria/ Transferencia a Consorcio Hospital, Transferencia del Estado” que figura inicialmente, según comunicación del Ministerio de Economía y Hacienda con:	134.862.168,65 €
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

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

101/42090	“intervención/ Participación ingresos del Estado. Aportación sanitaria”, inicialmente por el mismo importe de:	134.862.168,65 €
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

3. Corresponderá al Presidente de la Diputación, previo informe de la intervención, la aprobación de los expedientes de ampliaciones de crédito.

4. La tramitación del expediente requerirá:

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

BASE 13 Créditos generados por ingresos

1. Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones siguientes:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Diputación, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de esta.
 - b) Enajenaciones de bienes.
 - c) Prestación de servicios.
 - d) Reembolsos de préstamos.
 - e) Reintegros de pagos indebidos.
2. El expediente de Generación de créditos por ingresos deberá contener:
 - a) Informe propuesta de la persona que ostente la jefatura del centro gestor correspondiente, en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado y se solicite a la Oficina Presupuestaria la generación de crédito. En las generaciones de crédito derivadas de compromisos firmes de aportación, se deberá adjuntar el documento contable que lo acredite.
 - b) Informe acreditativo de intervención de haberse efectuado el ingreso o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto.
3. Corresponderá la aprobación del expediente a la Presidencia de la Diputación, previo informe de intervención.
4. En el supuesto de generación de créditos por reintegros de pagos, cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro, no se exigirá otro requisito que la contabilización del oportuno documento contable que se aplicara a la misma aplicación presupuestada a la que se imputo el gasto.

BASE 14 Transferencias de créditos

1. Se consideran transferencias de créditos las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de créditos entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.
2. El expediente se iniciará con la propuesta de modificación suscrita por el/la Diputado/a delegado/a que gestione el correspondiente gasto, apoyándose en una memoria razonada de las variaciones, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y urgencia de su tramitación. El expediente se completará por el servicio solicitante de la modificación con el documento contable de la RC para transferencias por el importe correspondiente.

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

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

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

BASE 15 Incorporación de remanentes de crédito

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

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

3. Los servicios solicitarán al/a la Diputado/a delegado/a del Área de Hacienda el detalle de los remanentes que quieren incorporar. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de créditos a incorporar, el Presidente, o el/la Diputado/a del Área de Hacienda por su delegación, previo informe de intervención, establecerá la prioridad de actuaciones conforme al siguiente orden:

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

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

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

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

5. En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación sin que todavía se haya aprobado la liquidación, podrá procederse a la

aprobación de la correspondiente incorporación de remanentes, siempre que se cuente con recursos financieros suficientes reconociéndose expresamente en el informe de intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación a la vista de los datos de la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior así como su obligatoria incorporación.

BASE 16 Bajas de créditos por anulación

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

- a) Formación de expediente a iniciativa de la Presidencia, que se iniciará con la propuesta correspondiente por el/la Diputado/a delegado/a del Área de Hacienda.
- b) Informe de la intervención.
- c) Informe de la Comisión de Hacienda.
- d) Aprobación por el Pleno.

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

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

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

CAPITULO I LA EXISTENCIA DE CRÉDITO Y FISCALIZACIÓN

BASE 17 Temporalidad de los créditos

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

Excepcionalmente, podrán reconocerse obligaciones hasta el 15 de enero de un ejercicio presupuestario, (o día inmediato hábil posterior), e imputarse al presupuesto del ejercicio anterior, siempre que se refieran a gastos correspondientes a este último ejercicio.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las siguientes obligaciones de ejercicios anteriores:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Diputación.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no comprometido de forma debida con anterioridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 60.2 del RD 500/90.

BASE 18 Disponibilidad de los créditos

1. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, de acuerdo con el artículo 173.5 TRLHL, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar.

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

BASE 19 Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos

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

a) En cuanto a la ejecución de gastos de naturaleza contractual financiados con operaciones de crédito a largo plazo se aplicará la disposición adicional tercera de la LCSP.

b) En cuanto a la ejecución de las subvenciones y transferencias de capital financiadas por operaciones de crédito a largo plazo, se podrán autorizar gastos (fase A) con cargo a las aplicaciones presupuestarias financiadas con estos recursos, sometiendo la autorización a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos financieros correspondientes. Para la aprobación del compromiso de gasto (fase D) se exigirá, en todo caso, la acreditación de la previa formalización del oportuno contrato con la entidad prestamista.

2. Como fase previa al inicio de la tramitación de estos gastos, cofinanciados o financiados en su totalidad, será requisito la solicitud de la apertura del proyecto de gasto con financiación afectada, a efectos de su seguimiento y control.

BASE 20 Certificado de existencia de crédito presupuestario y fiscalización previa

1. Será requisito indispensable para tramitar toda clase de propuestas de gastos cuya aceptación represente la autorización o aprobación de un gasto mediante acto administrativo, el certificado de intervención de existencia de crédito (documento contable RC) adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto que se quiere acometer, que lo evacuará, en su caso, acreditando la existencia de crédito presupuestario específico y suficiente.
2. Asimismo, y salvo en los supuestos expresamente exceptuados en las presentes bases, será también requisito indispensable el informe previo de fiscalización exigido por el artículo 214 TRLHL.
3. Los correspondientes servicios podrán solicitar la expedición simultánea del certificado de existencia de crédito y del informe de fiscalización indicado, pero en este supuesto ambos documentos se expedirán a la vista del expediente y en el momento procedimental inmediatamente anterior al acto de autorización del gasto.

BASE 21 El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

1. La función interventora, que se ajustará a lo dispuesto en el RD 424/2017, se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo, mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.
2. La función interventora se ejercerá mediante el sistema de fiscalización previa limitada en los términos que fije el acuerdo de Pleno vigente en cada momento.
3. Procedimiento:
 - 1º El órgano interventor recibirá el expediente en los términos del acuerdo plenario vigente en cada momento y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.
 - 2º La intervención evacuará informe en el plazo máximo de 5 días hábiles, o de 3 en los procedimientos declarados urgentes, a la vista del correspondiente expediente, inmediatamente antes del acto, manifestando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias o los reparos que procedan.
 - 3º En caso de conformidad el informe se podrá sustituir mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla. Si la conformidad es con observaciones, estas se deberán hacer por escrito.
 - 4º En caso de disconformidad se emitirá un reparo actuando conforme establece el artículo 216 TRLHL, y artículo 12 y concordantes del RD 424/2017.
4. La Secretaría General y demás dependencias de la Diputación, no darán curso a ninguna propuesta de las antes expresadas sin que exista constancia del informe de intervención.

5. En relación con la comprobación material de la inversión, a la que se refieren el art. 214 TRLHL, la DA 3ª LCSP y el artículo. 20 RD 424/2017, se aplicarán las siguientes reglas:

- En los contratos de importe inferior a 50.000 € (con exclusión del IVA), esta facultad queda delegada en los centros gestores promotores de estos gastos.

- En los contratos de importe igual o superior a 50.000 € (con exclusión del IVA), los centros gestores tendrán que solicitar a la intervención su asistencia a la comprobación material, con una antelación mínima de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate. Esta facultad podrá ser delegada a decisión de la intervención.

- La intervención asistirá a todas las recepciones de contratos de servicios y suministros de importe igual o superior a 200.000 € (con exclusión del IVA) y de obras de importe igual o superior a 600.000 € (con exclusión del IVA).

- No serán objeto de comprobación material por la intervención los contratos menores ni aquellos gastos no susceptibles de constatación material en los que el objeto de la contratación corresponda a prestaciones tales como servicios de limpieza, de seguridad, de asistencia a la dirección de obras, de transportes, de servicios postales, de suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua y otras análogas. En todo caso, los centros gestores adoptarán las medidas oportunas para dejar constancia documental suficiente en el expediente de la efectiva realización de las prestaciones.

- Mediante su inclusión en los Planes Anuales de Control Financiero se podrán realizar actuaciones relativas a la comprobación material de la inversión en aquellos casos en que no hubiera asistido personalmente la intervención.

BASE 22 De la omisión de la función interventora

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente cualquier otro acto administrativo hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en las presentes bases de ejecución.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el número anterior, lo manifestará al departamento que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Diputación decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de estas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, solo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

4. Al expediente se unirá una memoria, suscrita por el responsable directo de la omisión, que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la intervención.

CAPITULO II FASES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 23 Fases del proceso

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

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

BASE 24 Autorización del gasto

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda, por el órgano competente, la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. No implica relaciones con terceros. Son autorizaciones de gastos, entre otras la aprobación de un expediente de

contratación, de una convocatoria de subvenciones, de un concurso para la provisión de un puesto de trabajo, etc.

BASE 25 Disposición del gasto

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

BASE 26 Reconocimiento y liquidación de la obligación

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

BASE 27 Ordenación del pago

La ordenación del pago consiste en el mandado de pago de una obligación reconocida y liquidada, previamente intervenida, que efectuará la Unidad Central de Tesorería de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos.

BASE 28 Pago material

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas por la administración provincial y libera a la misma de la deuda.

La realización del pago material se realizará mediante transferencia bancaria.

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen, se podrá autorizar el pago mediante cheque u otro medio de pago legalmente admitido.

Las personas físicas y jurídicas que se relacionen económicamente con la Diputación han de aportar el modelo de "Mantenimiento de Terceros" que se encuentra disponible en la página web de la Diputación, efectuándose el pago en la cuenta bancaria que se indique en dicho documento. En caso de que se quiera modificar la cuenta bancaria u otro dato de un "Mantenimiento de Terceros" ya presentado, deberá presentarse un nuevo modelo, que dejará sin efecto al anterior.

Lo señalado anteriormente será aplicable a cualquier pago, presupuestario o no, que se realice por la administración provincial.

Los documentos de pago que tengan una fecha de vencimiento tendrán que estar en tesorería, al menos, con tres días de antelación a dicha fecha.

CAPITULO III DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL.

SECCION 1º TRAMITACIÓN

BASE 29 Gestión de la nómina.

Los gastos correspondientes a las retribuciones de las personas empleadas públicas y miembros electos de la Corporación se tramitarán mensualmente mediante una relación de documentos contables ADO, que se obtendrán de la aplicación informática de gestión de la nómina. Para su aprobación se tramitará un expediente con el siguiente contenido mínimo:

- a) Informe – propuesta de decreto de aprobación del expediente, firmado por la persona responsable del servicio de personal.
- b) Nómina por orden alfabético, firmada por la persona responsable del servicio de personal. Documento N1.
- c) Nómina agrupada por centros. Documento N1.
- d) Resumen de nómina, firmado por la persona responsable del servicio de personal. Documento RN.
- e) Variaciones retribuciones (altas, bajas, modificaciones y resumen) Documentos VR1-VR2-VR3-VR4.
- f) Variaciones deducciones (resumen) Documento VD4.
- g) Resumen de retribuciones y deducciones por conceptos. Documentos RRD-RRX.
- h) Resumen de partidas presupuestarias. Documento RRE.
- i) Resoluciones y acuerdos (previamente fiscalizados, si procediese) que tengan incidencia en el expediente.
- j) Justificación documental de los supuestos de alta, variación y baja en nómina, con las siguientes particularidades:
 - Personal en régimen funcional y eventual: En cuanto al alta, resolución de nombramiento y acta de toma de posesión. En cuanto a las bajas y variaciones, los documentos que las sustentan.
 - Personal laboral de nuevo ingreso: En cuanto al alta, resolución, justificación de poseer titulación suficiente y contrato suscrito por órgano competente. En cuanto a las bajas y variaciones, los documentos que las sustentan.
 - Miembros electos: certificado que acredite la toma de posesión del cargo.
 - Trienios: Decreto de reconocimiento de trienios o, en su defecto, relación de trienios el devengo de los cuales se produce en el mes de la nómina.
- k) Comprobación aritmética mediante el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.

SECCION 2º INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

BASE 30 Dietas y gastos de desplazamiento

1. Las dietas y gastos de viaje se liquidarán al personal de esta Diputación que sean comisionados para la realización de un servicio, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.e) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio (en adelante, RD 462/2002), en las cuantías que en cada momento vengan fijadas en el mismo.

2. Se devengarán a solicitud del comisionado, conformada por la persona que ostente la jefatura del servicio o departamento del que dependa, y autorizada por el/la Diputado/a responsable del Área correspondiente. La solicitud se presentará ante el Servicio de Personal, acompañada de la autorización de la comisión de servicios por la Unidad de Gestión del Tiempo y de su justificación documental si así lo exige el RD 462/2002. El abono se aprobará mediante resolución que apruebe la nómina mensual del personal y las indemnizaciones por razón del servicio.

3. Dadas las especiales circunstancias del servicio, los conductores del parque móvil percibirán una dieta por manutención reducida cuando el mismo incluya algún tramo entre las 15.01 y las 16.00 horas, aunque tenga una duración inferior en 5 horas; o cuando el servicio acabe más tarde de las 22.00 horas, aunque tenga una duración inferior a 5 horas y sin necesidad de aportar justificante del gasto realizado. Asimismo, con carácter especial, percibirán la dieta por manutención completa si se dan las dos circunstancias anteriores conjuntamente.

4. Al personal de la Diputación que forme parte de delegaciones oficiales le será de aplicación lo previsto en el artículo 8.2 del RD 462/2002 y no percibirá ningún tipo de indemnización. Los gastos realizados por ellos dentro de los conceptos que se regulan en dicho Real Decreto serán asumidos por la Diputación. La contratación de los servicios de transporte, hospedaje y manutención, cuando ello sea posible, se llevará a cabo por el Servicio de Comunicación y Relaciones con el Exterior. En el caso de no poder realizarse una contratación previa, se les resarcirá de los gastos ocasionados por dichos conceptos por la cuantía exacta justificada. La justificación documental para el pago de estos será visada de conformidad por la Presidencia o el/la Diputado/a que presida la citada delegación.

SECCION 3º RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

BASE 31 Productividades

De acuerdo con el artículo 5.5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el cual se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, corresponde al Pleno determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad.

No obstante, el Presidente podrá incrementar el importe consignado en las aplicaciones presupuestarias del artículo 15 hasta un 10% del importe previsto inicialmente.

SECCION 4º RÉGIMEN DE LOS MIEMBROS ELECTOS, DEL PERSONAL EVENTUAL Y DE LOS GRUPOS POLÍTICOS DE LA CORPORACIÓN.

BASE 32 Del régimen de los miembros electos, del personal eventual y de los grupos políticos.

1. Las retribuciones de los cargos electos y las retribuciones del personal eventual de la Diputación se determinarán mediante la aplicación de los siguientes porcentajes sobre las retribuciones en cada momento por sueldo base, complemento de destino y complemento específico del puesto de trabajo de la Diputación de València que tenga el mayor nivel de complemento específico y de destino:

CARGO ELECTO	PORCENTAJE
PRESIDENTE/A	72,12
VICEPRESIDENTA/E	65,44
DIPUTADA/O PORTAVOZ	62,74
DIPUTADA/O con responsabilidad de gobierno	62,74
DIPUTADA/O PARCIAL 75% con responsabilidad de gobierno	50,04
DIPUTADA/O	47,06
DIPUTADA/O PARCIAL 75%	40,72
DIPUTADA/O PARCIAL 25%	13,57

PERSONAL EVENTUAL	PORCENTAJE
DIRECTOR/A GABINETE PRESIDENCIA	60,75
COORDINADOR/A GABINETE VICEPRESIDENCIA 1ª	54,77
DIRECTOR/A GABINETE COMUNICACIÓN PRESIDENCIA	54,77
COORDINADOR/A SECRETARÍA PRESIDENCIA	54,77
COORDINADOR/A GABINETE VICEPRESIDENCIA 2ª	54,77
COORDINADOR/A GABINETE VICEPRESIDENCIA 3ª	54,77
ASESOR/A VICEPRESIDENCIA	42,22
COORDINADOR/A GRUPO POLÍTICO	42,22
COORDINADOR/A ÁREA DE GOBIERNO	42,22
ASESOR/A PRESIDENCIA	42,22
COORDINADOR/A GOBIERNO	42,22
ASESOR/A DE PLENO	38,16

2. Los importes resultantes de la aplicación de la regla anterior incluyen el concepto retributivo de gastos de representación del Presidente y de los vicepresidentes. No incluyen el concepto retributivo de compensación para gastos de desplazamiento establecido mediante el acuerdo de Pleno de la corporación del 26 de julio del 2019, que se abonará en los términos previstos en este acuerdo.

3. En aplicación de los límites que establece el arte. 104 bis LRBRL, en la redacción dada por la Ley 27/2017, de 27 de diciembre, la Diputación de València podrá contar con 54 puestos de trabajo de personal eventual, que realizará funciones de confianza y de asesoramiento de las delegaciones de área de diputados/das con responsabilidad de gobierno, personal al servicio de los grupos políticos y personal destinado al Gabinete de Presidencia, con el siguiente detalle:

DENOMINACIÓN	PUESTOS
DIRECTOR/A GABINETE PRESIDENCIA	1
COORDINADOR/A GABINETE VICEPRESIDENCIA 1ª	1
DIRECTOR/A GABINETE COMUNICACIÓN PRESIDENCIA	1
COORDINADOR/A SECRETARÍA PRESIDENCIA	1
COORDINADOR/A GABINETE VICEPRESIDENCIA 2ª	1
COORDINADOR/A GABINETE VICEPRESIDENCIA 3ª	1
ASESOR/A VICEPRESIDENCIA	3
COORDINADOR/A GRUPO POLÍTICO	6
COORDINADOR/A ÁREA DE GOBIERNO	7
ASESOR/A PRESIDENCIA	2
ASESOR/A PRESIDENCIA: dotación para cubrir bajas, ausencias y necesidades sobrevenidas	3
COORDINADOR/A GOBIERNO	2
ASESOR/A DE PLENO	25

4. El nombramiento del personal eventual restará condicionado a la comprobación de la inclusión del puesto de trabajo en la plantilla y a la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada.

5. Las dotaciones asignadas a los grupos políticos de la Corporación para gastos de funcionamiento, qué importe será el que determino el Pleno en cada momento, podrán abonarse con carácter anticipado teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- Se podrá anticipar, como máximo, el importe pendiente de cobro de la dotación anual que resto en cada momento.
- Habrá que haber justificado la totalidad de las cantidades previamente recibidas para solicitar el anticipo.
- En el último ejercicio presupuestario de la legislatura no se realizarán anticipos.

BASE 33 Dietas y gastos de desplazamiento

1. Los gastos en que incurran los miembros de la Corporación por dietas y desplazamientos fuera de Valencia por razón de su cargo serán resarcidos por el importe satisfecho que justifiquen. A los justificantes de dichos gastos, se acompañará declaración responsable de que dichos gastos son por razón de su cargo, de acuerdo con la base 84 Atenciones protocolarias y representativas

2. Al personal eventual que se le encomiende la realización de comisiones de servicio solo será indemnizado cuando las efectúen fuera del término municipal de Valencia, en las cuantías establecidas por la normativa vigente para los funcionarios del grupo A1.

CAPITULO IV DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS

SECCION 1º RÉGIMEN GENERAL DE LOS CONTRATOS

BASE 34 Aprobación y autorización del gasto.

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

Con carácter previo a la aprobación se requiere la fiscalización del expediente en los términos previstos en la Ley y en el acuerdo de Pleno vigente en cada momento sobre los aspectos básicos a verificar en el régimen de fiscalización limitada previa.

Corresponde al centro gestor someter a fiscalización previa el expediente con toda la documentación requerida en el acuerdo plenario anterior, incluida la propuesta de acuerdo y documento contable A (o RC para las actividades complejas u otros casos en que sea necesario)

Adoptado el acuerdo de retención de crédito o de autorización del gasto por el órgano de contratación, se remitirá a intervención certificado del acuerdo, copia del informe de intervención (en su caso) y se tomará razón del documento contable.

BASE 35 Adjudicación y disposición del gasto.

1. Con carácter previo a la adjudicación de los contratos se remitirá a intervención el expediente a efectos de su fiscalización previa en los términos previstos en la Ley y en el acuerdo de Pleno vigente en cada momento sobre los aspectos básicos a verificar en el régimen de fiscalización limitada previa, junto con documento contable D y propuesta de acuerdo a adoptar.

En un mismo acto podrán unirse las fases de autorización y adjudicación que se instrumentarán en documento AD, con los mismos requisitos de fiscalización previa limitada indicados en el párrafo anterior. Adoptado el acuerdo se remitirá a la intervención para su toma de razón.

2. Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, se enviarán, también a intervención, los documentos correspondientes.

3. Si por cualquier circunstancia se produjese un desajuste de cantidades o anualidades antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.

4. Si una vez formalizado el contrato, por cualquier circunstancia se produjese un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, se deberá tramitar el expediente de reajuste de anualidades oportuno.

El reajuste de anualidades ha de ser fiscalizado previamente por intervención.

BASE 36 Aprobación de los documentos justificativos del gasto y Reconocimiento de la Obligación.

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

La aprobación de los documentos justificativos y, en consecuencia, el reconocimiento de la obligación, exigirá la fiscalización previa por parte de intervención conforme a lo previsto en la Ley y en el acuerdo de Pleno vigente en cada momento sobre los aspectos básicos a verificar en el régimen de fiscalización limitada previa.

Corresponde al centro gestor remitir a la intervención la propuesta de acuerdo junto con los documentos justificativos para su sometimiento a fiscalización previa limitada.

No obstante, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable y los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

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

Los documentos justificativos del gasto deberán estar firmados por el responsable del servicio con carácter previo a su aprobación.

BASE 37 Liquidación de los contratos.

La liquidación de los contratos será sometida a fiscalización previa limitada en los términos aprobados en el acuerdo plenario vigente sobre los requisitos básicos a revisar, aunque de la misma no se derive obligación alguna de gasto o pago, salvo en el caso de los contratos menores respecto a este último supuesto.

SECCION 2º DE LOS CONTRATOS MENORES

BASE 38 Aprobación y Autorización y Compromiso del gasto y Reconocimiento de la Obligación.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (LCSP), se consideran contratos menores los contratos

de valor estimado inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 €, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

2. Su duración no podrá ser superior a un año ni podrá ser objeto de prórroga, sin perjuicio de que puedan tener carácter plurianual y de lo dispuesto en el apartado 9 de esta base. Tampoco podrá ser objeto de revisión de precios.

3. En los contratos menores de valor estimado inferior a 5.000 € (IVA excluido) la gestión de las fases de gasto se puede acumular mediante operaciones contables ADO. La tramitación del expediente solo requiere la incorporación de la factura correspondiente, la conformidad a la misma respecto a la cantidad, calidad y precio de la prestación y, cuando se superan por el contratista los límites, del apartado primero de esta base, que existe informe de necesidad e idoneidad para la tramitación del expediente, así como informe justificativo de no fraccionamiento de contrato, firmado por la persona que ostente la jefatura del servicio y el/la Diputado/a Delegado/a competente. La publicación en la sede electrónica será potestativa.

4. En los contratos menores de valor estimado igual o superior a 5.000 € (IVA excluido), que en ningún caso tendrán carácter periódico ni repetitivo, se exigirá, en todo caso, la tramitación mediante publicidad en sede electrónica, durante un plazo mínimo de 5 días naturales, a efectos de la presentación de ofertas antes de su adjudicación. Excepcionalmente, cuando por razones técnicas o artísticas, o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado, u otras razones debidamente justificadas, deberá emitirse el correspondiente informe técnico fundado, motivado y acreditativo de la circunstancia.

Se exigirá acto administrativo de autorización y compromiso del gasto dictado por el órgano competente (con carácter previo a la ejecución).

El expediente del centro gestor tendrá que contar, como mínimo, con la siguiente documentación:

- Informe que acredite el cumplimiento del artículo 131.3 LCSP, haciendo constar que el contratista se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, que cuenta con capacidad de obrar y la habilitación profesional necesaria, así como que no se encuentra incurso en ninguna prohibición de contratar.

- Documento contable AD,

- Informe de necesidad e idoneidad para la tramitación del expediente, suscrito por la persona que ostente la jefatura del servicio y Diputado/a competente, en el cual se indique que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación; se ponga de manifiesto que se ha comprobado que el presupuesto del contrato es adecuado a los precios del mercado y que se ha comprobado mediante consulta al gestor de expedientes de la Corporación que no se superan los límites por proveedor del apartado primero de esta base. A efectos de esta última comprobación, el cómputo se realizará de fecha a fecha. Cuando se superen por el contratista dichos límites el informe de necesidad acreditará que mediante el presente expediente y los expedientes relacionados no se está contratando con el mismo proveedor de manera separada las prestaciones que por razón de su naturaleza deberían integrarse en un único objeto o que, consideradas conjuntamente, forman una unidad funcional.

- En la propuesta deberá designarse al responsable del contrato.

5. En el contrato menor de obras, tendrá que existir, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio que tenga que existir el correspondiente proyecto cuando normas

específicas así lo requieran (artículos 118.2 y 231 LCSP). Deberá igualmente aportarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 LCSP cuando el trabajo a realizar afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. Cuando dicho informe de supervisión no existe, al expediente se incorporará informe técnico sobre que las obras no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

6. Una vez adjudicado y ejecutado el contrato menor, se presentarán los documentos justificativos y la factura cuando lo exija la normativa fiscal y la correspondiente propuesta de resolución de aprobación para su fiscalización con los documentos contables ADO u O provisionales. Una vez fiscalizado, se procederá, si es el caso y previa firma de la factura por el responsable del servicio, a la adopción del acuerdo de aprobación, el cual se remitirá para la toma de razón de los documentos contables ADO o O.

7. En todos los expedientes de contratos menores se tiene que dejar constancia al expediente de la fecha de entrega o de realización del objeto del contrato, mediante la incorporación de los medios probatorios adecuados (albaranes, escritos, correos electrónicos, informes, etcétera). Asimismo, cuando sea pertinente, hay que dejar copia de los trabajos realizados o bien referencia suficiente de localización, para permitir la realización de comprobaciones materiales del gasto.

8. No se podrán efectuar contratos menores de servicios con personas físicas de manera reiterada, que puedan dar lugar a la existencia de una relación laboral encubierta. La vulneración de esta prohibición podrá dar lugar a la exigencia de la oportuna responsabilidad administrativa.

9. Los contratos de servicios complementarios de un contrato menor de obras podrán tramitarse también como contratos menores, aun cuando su duración exceda del año previsto en el apartado siguiente de este artículo, siempre que cumplan los requisitos previstos en el artículo 118 LCSP, que su duración no exceda de 30 meses y que el exceso sobre el año de duración venga justificado exclusivamente por la duración del período de garantía establecido en el contrato de obras principal y los trabajos relacionados con la liquidación de dicho contrato principal.

10. De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional novena de la LCSP, la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación de acceso a la información contenida en las bases de datos especializadas, y en la medida que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en dicha Ley para los contratos menores.

SECCION 3º FACTURAS: REGISTRO GENERAL Y TRAMITACIÓN

BASE 39 El Registro General de Facturas de la Diputación de Valencia

Con independencia del Registro General de la Corporación la Diputación de Valencia cuenta con un Registro General de Facturas cuya gestión se llevará por la Oficina de Contabilidad a través de la aplicación informática de contabilidad; tiene como objeto el registro de todas las facturas electrónicas y en papel y además los documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos.

El Registro de Facturas está configurado de acuerdo con 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 y la normativa de desarrollo sobre los requisitos funcionales y técnicos del Registro contable y del Punto General de Entrada de facturas electrónicas.

La organización del Registro corresponderá a la intervención provincial, de la que depende y su gestión se llevará a cabo conforme a la descentralización de la Contabilidad existente por centros gestores.

El personal de los centros gestores, así como el del Registro General Administrativo de la Diputación, tiene la obligación de registrar todas las facturas que se reciban en papel tan pronto tenga conocimiento de estas en el Registro General de Facturas de la Diputación, sellando con número y fecha inamovibles y asignando el centro gestor que corresponda.

El sistema de gestión de facturas electrónicas recogerá todas las presentadas obligatoriamente a través del Punto General de Entrada, donde tras hacer la anotación correspondiente en el Registro General Administrativo se remitirán a la Bandeja de Entrada del centro gestor para su anotación en el Registro de Facturas.

BASE 40 Facturas y documentos justificativos de realización del gasto.

La factura es el documento físico o electrónico, con efectos fiscales, emitido por el acreedor derivado de una operación de compraventa o de una prestación de servicios o realización de obras y que expresa la obligación de pago del deudor. Los documentos sustitutivos de las facturas, como los tiques, no pueden ser admitidos por la Administración.

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

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

BASE 41 Requisitos para acceder al Registro.

En primer lugar, es requisito fundamental para acceder al Registro de Facturas de la Diputación de Valencia que estas sean presentadas en el plazo máximo de 30 desde la entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios,

- a) Si son en papel: en el Registro General Administrativo de la Diputación de Valencia sito en la Calle Serranos, 2 de Valencia
- b) Si son electrónicas en el Punto General de Entrada de la Diputación de Valencia.

<https://face.gob.es>

Para acceder al Registro las facturas deberán cumplir, además de los requisitos fiscales previstos por la normativa tributaria, los requisitos exigidos para la facturación electrónica en cuanto al formato y destino, Oficina de contabilidad, Órgano gestor y Unidad tramitadora (DIR3):

- La Oficina de contabilidad: intervención General de la Diputación de Valencia.
- Órgano gestor: Diputación de Valencia
- Unidad tramitadora: Conforme a la clasificación orgánica del gasto de la Diputación de Valencia, las recogidas en la página web: <https://www.dival.es/content/face>

Toda factura emitida por empresario persona jurídica deberá presentarse obligatoriamente en formato electrónico, con independencia de su importe. Se exceptúa el caso de facturas emitidas por empresario persona jurídica cuyo importe sea inferior a 5.000 € y su pago se haga a través del sistema de Anticipo de Caja Fija, que podrá ser en formato papel. El resto, incluyendo los empresarios individuales persona física, podrá optar indistintamente por su presentación en formato electrónico o en papel, siempre que sean inferiores a 5.000 €. No podrán presentarse en papel aquellas cuya cuantía se haya fraccionado con la finalidad de incumplir esta norma.

BASE 42 Tramitación de las facturas

El plazo de pago de facturas a proveedores está establecido en la Ley de Morosidad en 30 días. Por ello se hace necesario que tanto los centros gestores del Gasto como los Servicios Económicos, procedan con especial diligencia y prioridad en la tramitación de facturas, para lo cual se adoptan las siguientes medidas:

- a) En los Pliegos de condiciones se establecerá que la factura se emitirá cuando se haya dado el visto bueno a la calidad y cantidad del servicio o suministro. Cuando estos no existan se le indicará este proceder al contratista. Para ello los responsables del contrato confeccionarán relaciones valoradas sobre las que efectuarán las comprobaciones y, en su caso, el acta de recepción, que servirán de base para la posterior emisión de la factura.
- b) Recibida la factura en Registro General Administrativo en papel o electrónica procedente del Punto General de Entrada de Facturas de la Diputación de Valencia el centro gestor correspondiente se procederá inmediatamente a su anotación y completar los datos que falten (aplicación presupuestaria, operación anterior, etc.) en el Registro General de Facturas de la Diputación de Valencia (SICALWIN). En caso de que existiera error en la Unidad Tramitadora se rechazarán para la remisión al Departamento correspondiente.
- c) En caso de discrepancias sobre el contenido de la factura, importe o incumplimiento de alguno de los requisitos, la factura deberá ser registrada de salida y devuelta al contratista para su rectificación, advirtiéndole que se interrumpe el cómputo de plazos a efectos del pago. En el caso de las facturas electrónicas el sistema admitirá el proceso inverso de devolución de la factura al proveedor.
- d) En caso de que no existan discrepancias y la factura deba pagarse, el centro gestor tramitará con la mayor diligencia posible su sometimiento a fiscalización y aprobación.
- e) Fiscalizadas de disconformidad, la intervención las devolverá al centro gestor para la corrección de las anotaciones en SICALWIN o la devolución al proveedor. La devolución de las facturas provoca importantes retrasos en el pago de las mismas que si no son imputables a errores del contratista pueden causar graves perjuicios a la Diputación. Por lo tanto, los centros gestores cuidarán especialmente la correcta

grabación de facturas y sus documentos contables correspondientes para que no se produzcan demoras innecesarias.

f) Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor las haya tramitado, la intervención podrá requerir a dicho Departamento para que justifique por escrito la falta de tramitación, advirtiéndole que el incumplimiento de los plazos de pago, además de acarrear los intereses moratorios que se exijan, puede causar graves daños a la calificación económica de la Diputación y, en consecuencia, problemas con su financiación.

BASE 43 Informes sobre el cumplimiento de los plazos Ley Morosidad y Periodo Medio de Pago

La Tesorería elaborará trimestralmente, coincidiendo con los finales de los trimestres naturales, el informe a que se refiere el artículo cuarto 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, respecto de la Diputación de Valencia. Los responsables del Consorcio Provincial de Bomberos, EGEVASA, GIRSA harán lo mismo para la inclusión en la Plataforma de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

De dichos informes se dará cuenta al Pleno de la Diputación.

De acuerdo con el Real Decreto 635/2014, la Diputación de Valencia y el Consorcio Provincial de Incendios calcularán mensualmente el Periodo Medio de Pago a proveedores (PMP) que servirá para conformar el PMP del grupo Diputación que se publicará en el Portal de Transparencia de la web de la Diputación <http://www.dival.es/portal-de-transparencia> y en la Plataforma de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para dar cumplimiento a la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

CAPITULO V DE LAS SUBVENCIONES

SECCION 1º RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES

BASE 44 Plan Estratégico de Subvenciones y cumplimiento de obligaciones de publicidad y transparencia.

1. A efectos del seguimiento de la ejecución de las previsiones presupuestarias relativas a las subvenciones a conceder por la Diputación de Valencia, los centros gestores de las mismas deberán cumplimentar y remitir al Servicio de Presidencia, antes del 1 de marzo de cada ejercicio, información relativa al calendario previsto para la tramitación de las distintas fases del expediente, con el contenido que se determine a través del modelo normalizado que por la Presidencia se establezca en cada momento.

2. Las distintas Áreas, Delegaciones o Servicios que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones, previsto en el art. 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS):

- a) Los objetivos, y efectos que se pretenden con su aplicación.
- b) El plazo necesario para su consecución.
- c) Los costes previsibles y sus fuentes de financiación supeditándose en todo caso a los objetivos de estabilidad presupuestaria.

3. El cumplimiento de las obligaciones de publicidad y transparencia que establece la LGS será responsabilidad del centro gestor que tramite la subvención. Además de las convocatorias, los centros gestores deberán comunicar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (que constituye el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, en los términos de la LGS) la siguiente información, en el plazo que también se indica:

- a) Concesión de subvenciones: 1 mes natural desde la contabilización de la fase D.
- b) Pagos y entregas en especie: 1 mes natural desde la contabilización del pago.
- c) Devoluciones y reintegros: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.
- d) Sanciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.
- e) Inhabilitaciones: 1 mes natural desde la fecha del acuerdo.

4. Al objeto de dar cumplimiento a los principios de simplicidad, claridad y proximidad a la ciudadanía, transparencia de la actuación administrativa, racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, el cumplimiento de las obligaciones que impone la normativa sobre transparencia y buen gobierno en el ámbito subvencional se canalizará igualmente a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, a la que se enlazará directamente desde el Portal de Transparencia corporativo.

BASE 45 Seguimiento subvenciones pendientes de justificación

Para dar cumplimiento a las provisiones de gastos por subvenciones exigibles por la normativa contable, al cierre del ejercicio, el Servicio Gestor emitirá informe sobre aquellas subvenciones concedidas y de las que no se ha aprobado el reconocimiento de la obligación, en el que se especificarán las causas y se detallará para cada una de ellas si está pendiente el cumplimiento de alguna condición para su percepción, pero no existen dudas razonables sobre su futuro cumplimiento.

BASE 46 Subvenciones en especie

1. Cuando la ayuda consista en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero, el gasto derivado tendrá la naturaleza de subvención en especie.

2. La tramitación de este tipo de subvenciones se regulará por el procedimiento general establecido en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de València y en la normativa correspondiente, hasta la fase de concesión de la subvención, debiendo establecerse en la norma reguladora de la propia subvención la forma/modo y plazos, en su caso, de aceptación de la ayuda entregada.

Determinados los beneficiarios, se iniciará el oportuno expediente de contratación de la adquisición de que se trate con sujeción y sometimiento a la legislación aplicable en materia de contratación de las Administraciones públicas.

El citado inicio de expediente de contratación se justifica por la concesión de la subvención en especie, debiendo constar expresamente dicha circunstancia en la propia propuesta/acuerdo del ya mencionado expediente de contratación.

BASE 47 Subvenciones nominativas.

Las subvenciones nominativas no pueden tener naturaleza plurianual, por lo que el plazo de ejecución del objeto de la subvención en ningún caso se podrá extender más allá del 31 de diciembre del ejercicio en que se concedan.

SECCION 2º TRAMITACIÓN DEL GASTO Y FISCALIZACIÓN

BASE 48 Autorización y Disposición del gasto.

1. A efectos del preceptivo informe de fiscalización previa limitada a la autorización del gasto, se deberá remitir a intervención la documentación que se indica en el acuerdo del Pleno vigente en cada momento sobre los aspectos básicos a verificar en el régimen de fiscalización limitada previa.

Recibida la documentación anterior, acompañada del documento provisional "A", se emitirá informe de fiscalización por la intervención sobre la convocatoria de la subvención.

Aprobada la convocatoria, por el centro gestor se comunicará a la intervención la resolución para la toma de razón en contabilidad de la autorización del gasto.

2. A efectos del preceptivo informe fiscalización previa limitada a la disposición del gasto, se deberá remitir a intervención la documentación que se indica en el acuerdo del Pleno vigente en cada momento sobre los aspectos básicos a verificar en el régimen de fiscalización limitada previa, acompañada del documento provisional "D".

Recibida la documentación anterior, se emitirá informe de fiscalización por la intervención sobre el acuerdo de concesión de subvención.

Aprobada la concesión de la subvención mediante acuerdo del órgano competente, se comunicará a la intervención para la toma de razón en contabilidad del compromiso del gasto.

3. En las subvenciones directas para la fiscalización de la concesión se remitirá por el centro gestor el documento provisional "AD". Adoptada la resolución de concesión se remitirá la misma a los efectos de tomar razón de la autorización y compromiso del gasto.

BASE 49 Reconocimiento de la obligación

El reconocimiento de la obligación y la posterior ordenación y pago de la subvención, se producirá de conformidad con lo previsto por la Ordenanza General de Subvenciones de

la Diputación de Valencia. En cualquier caso, el centro gestor, previa la comprobación de los extremos establecidos en el acuerdo del Pleno vigente en cada momento sobre los aspectos básicos a verificar en el régimen de fiscalización limitada previa, remitirá a la intervención la documentación a que hace referencia el mencionado acuerdo, acompañada del documento provisional "O".

La intervención, a la vista de la documentación anterior, emitirá informe de fiscalización previa.

Informada la propuesta favorablemente por intervención, por el centro gestor se procederá a aprobar la resolución de justificación/anticipo.

El centro gestor remitirá a intervención la resolución para la toma de razón de la obligación reconocida (fase O), y posterior expedición de la correspondiente Orden de Pago.

CAPITULO VI TRANSFERENCIAS A ENTIDADES

SECCION 1º AL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

BASE 50 Transferencias por la aportación de la Diputación al Consorcio

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

Cualquier otra aportación que se realice tendrá el carácter de subvención y se regirá por lo previsto en estas bases y el resto de normativa reguladora de la materia.

SECCION 2º AL CONSORCIO HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE VALÈNCIA

BASE 51 Transferencias para la aportación de la Diputación al Consorcio Hospital General Universitario de Valencia

Las aportaciones se realizarán trimestralmente al Consorcio Hospital General Universitario de Valencia según acuerdo vigente, ascendiendo el importe anual a 6.010.121,04 €

SECCION 3º ENCARGOS A EMPRESAS DE ECONOMÍA MIXTA

BASE 52 Encargos a las empresas de economía mixta con participación de la Diputación de Valencia

1. De conformidad con la Disposición adicional vigésima segunda de la LCSP, las concesiones de obras y de servicios podrán adjudicarse directamente a una sociedad de economía mixta en la que concurra mayoritariamente capital público con capital privado, siempre que la elección del socio privado se haya efectuado de conformidad con las normas establecidas en esa Ley para la adjudicación del contrato cuya ejecución constituya su objeto, y siempre que se correspondan con el objeto y las condiciones del contrato que se tuvieron en cuenta en la selección del socio privado.

2. Para la tramitación de los encargos anteriormente señalados, en ejecución de los contratos derivados del concurso para selección de un socio privado con las sociedades mercantiles de economía mixta EGEVASA y GIRSA, como entidades participadas por la Diputación de Valencia, será necesario elaborar e incorporar al expediente los documentos técnicos que definan las prestaciones a realizar, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Objeto, naturaleza y alcance del encargo.
- b) Las tareas, trabajos o actividades encargadas a la sociedad participada.
- c) El presupuesto, con un desglose pormenorizado de los costes directos e indirectos imputables.
- d) Plazo de ejecución.
- e) Forma de pago.
- f) La posibilidad, o no, de modificar las condiciones del encargo y, en su caso, procedimiento para ello.
- g) La posibilidad, o no, de contratar los trabajos encargados.
- h) Órgano de la entidad encomendante que realizará la supervisión de la correcta ejecución del encargo.
- i) En su caso, cuando se utilice la técnica de los pagos a cuenta, el régimen de liquidación de las prestaciones

SECCION 4º OTRAS TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES A ENTIDADES PERTENECIENTES AL SECTOR PÚBLICO.

BASE 53 Transferencias y aportaciones a entes pertenecientes al sector público.

La tramitación de aportaciones dinerarias a otras entidades pertenecientes al sector público con cargo a los créditos consignados en los capítulos IV y VII de la clasificación económica del estado de gastos, destinadas a financiar globalmente sus gastos en los términos del art. 2.2 LGS, se ajustará a las siguientes reglas:

a) Aprobación y compromiso del gasto: el centro gestor competente emitirá la oportuna propuesta de resolución a efectos de su fiscalización por la intervención, acompañada del documento provisional AD. En esta propuesta deberá acreditar la cuantía de la aportación, de conformidad con los acuerdos y compromisos previos de los que se derive. Con carácter general, se exigirá que se aporte el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad destinataria, en el que conste la aportación provincial y la resolución/acuerdo en virtud del cual resulte exigible, así como los criterios de reparto y/o de atribución de cuotas.

b) Reconocimiento de la obligación y posterior pago: el centro gestor competente emitirá la oportuna propuesta de resolución a efectos de su fiscalización por la intervención, acompañada del documento provisional O, de conformidad con los documentos previamente tramitados. Esta fase O se podrá acumular a las anteriores, mediante la tramitación del documento provisional ADO.

c) Justificación de la aplicación de los fondos: será competencia del centro gestor la obtención de la justificación que en cada caso se estime oportuna para acreditar la aplicación de los fondos a la finalidad prevista, sin perjuicio de las atribuciones de control de la intervención provincial, que se ejercerán en la modalidad de control financiero.

CAPITULO VII DE LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS

BASE 54 Gasto a ejecutar en el ejercicio siguiente

1. Los expedientes de contratación que hayan de generar obligaciones económicas para la Hacienda provincial por obras, servicios y suministros podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquel en que se haya de materializar la contraprestación, siempre que exista informe de la Oficina Presupuestaria sobre el cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, previsto en la base 4, y, además, se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

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

b) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto General de la Diputación que su Presidencia someta a la aprobación del Pleno y que corresponda al ejercicio presupuestario en que se va a materializar la contraprestación.

2. También podrán tramitarse anticipadamente los expedientes de gasto de subvenciones en los términos previstos en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Valencia.

Asimismo, podrán tramitarse anticipadamente otros gastos distintos de los contractuales y subvencionales, siempre que la autorización del gasto y la contracción de la obligación se demoren hasta la aprobación del crédito que haya de amparar el gasto.

3. Con carácter general, en la tramitación anticipada de expedientes de gasto podrá llegarse hasta el momento inmediatamente anterior a la concreción del compromiso, siempre que se haga constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares

correspondiente la circunstancia que el gasto que se proyecta queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Tratándose de gastos de naturaleza contractual, la tramitación de estos expedientes podrá 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. Tratándose de gastos plurianuales, podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinan en el art. 174 TRLHL.

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

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

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

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

BASE 55 Gasto a ejecutar en varios ejercicios

Con carácter previo a su tramitación se exigirá el informe de la Oficina Presupuestaria previsto en la base 4.

De tratarse de un tipo de gasto de los contemplados en el art. 174 TRLHL podrá llegarse hasta la fase de compromiso o disposición del gasto (la adjudicación en el supuesto de los contratos), no obstante el expediente deberá tramitarse con arreglo al procedimiento establecido para los gastos plurianuales, debiendo calcularse por tanto los porcentajes y computarse los límites temporales establecidos en el citado artículo 174 en el ejercicio en que se adquiere el compromiso y con referencia al crédito inicial del presupuesto de dicho ejercicio.

CAPITULO VIII PAGOS A JUSTIFICAR

SECCION 1º ALCANCE DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 56 Concepto y límites

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 190 TRLHL, el sistema de "pagos a justificar" debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse

únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos, porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios de que se trate, y en última instancia no pueda reconducirse su libramiento a alguno de los Anticipos de Caja Fija existentes en la Corporación.

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

BASE 57 Perceptores y supuestos

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

Solo en los supuestos, de imposibilidad de conocerse el nombre del tercero destinatario final de los fondos o cuando estos sean numerosos e indeterminados, podrán librarse fondos a justificar a favor de los habilitados - pagadores por anticipos de caja fija, en este caso, los fondos recibidos en concepto de pagos a justificar se ingresarán en la misma cuenta restringida de anticipos de caja fija abierta al respectivo habilitado-pagador.

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

SECCION 2º PROCEDIMIENTO GENERAL

BASE 58 Petición y Ordenación de pagos “A Justificar”

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

1. La petición del centro gestor interesado en la emisión de una propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

a) Explicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren "a justificar" los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.

b) Nombre del tercero perceptor a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar cuando esté determinado y nombre del funcionario responsable del pago a justificar que deberá recabar toda la documentación para tramitar la aprobación de la justificación.

- c) En el caso de no poderse determinar el tercero perceptor, motivación de ello y nombramiento del habilitado-pagador de Anticipos de Caja Fija del centro o dependencia a quien se ha de librar los fondos.
- d) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- f) Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se librarón.

Junto a la petición anterior se acompañará el documento contable "ADO" en que se hará constar en el tipo de pago el código 03 "a justificar" del SICAL, así como la indicación en el texto "a justificar".

2. Recibida la propuesta en la intervención provincial se procederá a la fiscalización por el procedimiento de urgencia en el plazo de 5 días.
3. Fiscalizado de conformidad por la intervención, se tramitará el Decreto de la Presidencia de la Ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el centro gestor interesado.

BASE 59 Efectividad del pago y disposición de la cuenta

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

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

BASE 60 Gastos y pagos con cargo a fondos "A Justificar"

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

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

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

Contable para la gestión descentralizada de esos fondos públicos, de conformidad con las instrucciones emitidas al efecto por la intervención provincial.

BASE 61 Seguimiento y control de los fondos

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

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

BASE 62 Rendición de las cuentas justificadas

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

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

- a) Fondos librados a justificar por aplicación.
- b) Importe de la justificación y, en su caso, reintegros por aplicación presupuestaria.
- c) Diligencia en la que se hace constar la correlación entre los justificantes presentados, los gastos justificados y el motivo por el que se autorizó el pago a justificar.
- d) Firma del funcionario responsable de la justificación.
- e) Firma de la persona que ostente la jefatura del servicio y del/de la Diputado/a correspondiente.

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

- a) Pago directo al tercero perceptor.

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

- b) Pago a través de Habilitado Pagador

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

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

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

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

BASE 63 Tramitación de las cuentas

1. Rendidas las cuentas justificadas con los requisitos señalados en la base anterior, se presentarán en el Registro de la intervención para su fiscalización
2. Examinadas las cuentas, se emitirá informe que en caso de disconformidad se remitirá al centro gestor para que subsane las deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno.
3. Fiscalizadas por el Interventor de conformidad las cuentas o subsanados por el centro gestor los reparos efectuados, por intervención se tramitará la aprobación de las cuentas por Decreto de la Presidencia de la Corporación.
4. No resuelta la discrepancia por el centro gestor y mantenidos los reparos por intervención, el Presidente acordará por Decreto la resolución acerca de la aprobación de la cuenta justificativa.

CAPITULO IX ANTICIPOS DE CAJA FIJA

SECCION 1º CONCEPTO Y CARÁCTER

BASE 64 Concepto

1. Conforme lo dispuesto en los arts. 73 a 76 del RD 500/90, que desarrolla el punto 3 del art. 190 TRLHL, los Anticipos de Caja Fija son las provisiones de fondos que se rea-

licen a los habilitados - pagadores para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos de pequeña cuantía, periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, trato sucesivo y otros de similares características o, en definitiva, aquellos de los que no se disponga de los justificantes con anterioridad a la realización del pago.

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

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

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

BASE 65 Requisitos sustantivos para la constitución de un Anticipo de Caja Fija

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

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

1ª. El importe del Anticipo de Caja Fija no sea inferior a 10.000 €.

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

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

BASE 66 Requisitos formales para la apertura de un “Anticipo de Caja Fija”

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

a) Petición razonada de la necesidad y justificación de los requisitos sustantivos por parte del centro gestor.

b) Resolución favorable de la Presidencia de la Diputación.

BASE 67 Límite cuantitativo y aplicación presupuestaria

1. Cada Anticipo de Caja Fija que se constituya podrá realizarse hasta el límite del 50% de la consignación presupuestaria prevista en el presupuesto o cualquiera de sus modificaciones correspondiente al Área o unidad administrativa de la que dependa el habilitado - pagador.

2. De acuerdo con la propia definición del Anticipo de Caja Fija no podrán constituirse ni satisfacerse con cargo al mismo ni gastos de personal, con excepción de los gastos de formación y perfeccionamiento de personal, ni subvenciones.

BASE 68 Situación de los fondos

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

Los fondos que reciban los habilitados - pagadores son movimientos internos de la Tesorería Central a la cuenta bancaria restringida para pagos que se denominará "Diputación, Anticipos de Caja Fija- Unidad X", de la que podrán disponer con la firma mancomunada del Habilitado y de la persona que ostente la jefatura del servicio.

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

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

BASE 69 De los habilitados - pagadores

1. Los habilitados - pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija serán designados por el presidente de la Diputación en el acuerdo de constitución del Anticipo de Caja Fija.

2. Bajo la supervisión y dirección de aquellas personas que ostenten la jefatura del servicio, los Habilitados- pagadores tienen obligación de ejercer las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

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

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

c) Comprobar que las facturas/justificantes de gasto que corresponden a personas jurídicas están emitidas electrónicamente.

d) Comprobar que las facturas/justificantes de gasto están conformadas/firmadas electrónicamente por la persona que ostente la jefatura del servicio y Diputado/a correspondiente.

e) Que las imputaciones presupuestarias se realizan a cada una de las aplicaciones correspondientes, en función de la naturaleza económica del gasto. Si esta no está

incluida en el Decreto de constitución del anticipo deberán tramitarla como procedimiento ordinario del gasto.

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

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

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

i) Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la intervención cuando requieran de la reposición de fondos y, en todo caso, en el mes de diciembre conforme a lo establecido en la circular de cierre.

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

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

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

4. Por la responsabilidad y la gestión de estos fondos, los habilitados- pagadores percibirán un complemento retributivo del 10% de los fondos pagados a terceros que justifiquen ante la intervención, liquidándose anualmente en enero por el importe de los fondos justificados durante el año anterior. En ningún caso la cantidad a percibir anualmente superará los 2.400 €.

BASE 70 Seguimiento y control de Anticipos de Caja Fija

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

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

SECCION 2º PROCEDIMIENTO

BASE 71 Constitución del Anticipo de Caja Fija

1. Al inicio de cada ejercicio las personas que ostenten la jefatura del servicio o del centro, con el conforme del/de la Diputado/a delegado/a del Área respectiva, presentarán al habilitado-pagador de cada centro la solicitud de constitución de Anticipo de Caja Fija, en la que se especificarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Justificación razonada de la necesidad, en base a los criterios expuestos en las presentes bases de ejecución, de dotarse de un “Anticipo de Caja Fija”.

b) Habilitado responsable del Anticipo con propuesta de nombramiento, si no tuviera tal condición.

c) Cuantía y tipos de gastos que se van a atender con el Anticipo de Caja Fija que se solicita y desglose de importes por aplicaciones presupuestarias con su correspondiente documento contable RC.

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

3. Una vez recibidas las solicitudes, el habilitado – pagador solicitará de la Tesorería la emisión de informe sobre la necesidad y conveniencia de esta forma excepcional de pagos a terceros, teniendo en cuenta la normativa sobre seguimiento, control y situación de los fondos, que en todo momento tendrán el carácter de provinciales.

4. Pedido el informe de Tesorería, el habilitado - pagador elevará una propuesta única, en base a las propuestas que le hayan hecho, al/a la Diputado/a de Hacienda, propuesta que se trasladará, junto al resto del expediente, a la intervención provincial para su fiscalización en conformidad con los requisitos anteriormente enunciados, en especial la justificación de la necesidad del mismo y la consignación presupuestaria adecuada y suficiente. En caso de objeción se volverá el expediente al habilitado - pagador para que se enmiendan los errores advertidos.

5. Si la intervención informa favorablemente la concesión del anticipo, se someterá al Presidente de la Diputación la adopción del acuerdo oportuno, y después se tomará nota del documento contable y se dará de alta el anticipo.

6. Los anticipos de caja fija, una vez constituidos, podrán ser objeto de modificación siguiendo las reglas previstas en los apartados 1, 3 4 y 5 anteriores.

7. La cancelación del anticipo se someterá a la Presidencia de la Diputación a propuesta del/de la Diputado/a de Hacienda, previa fiscalización de la intervención.

BASE 72 Disposición de fondos

1. Los gastos a realizar con cargo al Anticipo de Caja Fija se ordenarán por el Presidente o los/las Diputados/as delegados/as dentro de los límites de la competencia que a estos efectos les ha sido delegada.

2. Los proveedores presentarán los originales de las facturas y demás justificantes de la realización de los gastos en los servicios correspondientes, con los requisitos exigidos en el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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

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

5. La forma de pago habitual de los habilitados pagadores será la transferencia bancaria, debiéndose motivar por el habilitado la utilización de cualquier otra modalidad de pago.

BASE 73 Justificación de fondos e imputación económica del gasto. Reposición de fondos e imputación del gasto al Presupuesto

El habilitado - pagador, con la conformidad de la persona que ostente la jefatura del servicio, presentará a la intervención provincial la cuenta justificativa de los pagos realizados cuando requiera de la reposición de fondos con la suficiente antelación y, en todo caso, en el mes de diciembre, al cierre, conforme al módulo de Anticipos de Caja Fija del Sistema de información contable de la Diputación de Valencia.

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

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

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

BASE 74 Provisiones a justificar dentro de los Anticipos de Caja Fija

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

Para poderse librar “Anticipos a Justificar” el centro gestor emitirá una “Orden Interna de Pago” al habilitado - pagador del Anticipo de Caja Fija correspondiente firmada por la persona que ostente la jefatura del servicio en la que se hará constar su carácter de

“Anticipo a Justificar”, la persona que ha de percibir los fondos y la finalidad a la que los tiene que destinar.

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

Tan pronto como realicen el pago deberán obtener los documentos justificativos tanto del gasto como de haber efectuado el pago y proceder a la devolución inmediata de la cantidad no utilizada. Comprobados estos documentos por el centro gestor y firmados por la persona que ostente la jefatura del servicio y Diputado/a correspondiente, se unirán a una “Orden Interna de Pago” justificativa de la inicial “A justificar” y se enviará al Habilitado para que proceda a tramitar la justificación.

BASE 75 Contabilización

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

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

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

CAPITULO X DE LAS INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

SECCIÓN 1ª GESTIÓN DEL PATRIMONIO

BASE 76 Módulo de gestión patrimonial

Se aplicará el modelo de gestión patrimonial GPA aprobado por la Diputación de València.

SECCIÓN 2ª EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

BASE 77 Obras de inversión y su financiación

1. El Anexo de inversiones a realizar en el ejercicio, documento que conforme al art. 168.1.d) TRLHL se une en el Presupuesto de la Diputación, detalla las inversiones reales presupuestadas en el estado de gastos y su financiación con recursos propios, con aportación total o parcial por entidades públicas o privadas o por operaciones de crédito que, con carácter finalista o afectadas a un gasto concreto, se prevén en el estado de ingresos.

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

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

3. Todo proyecto de inversión que se quiera llevar a cabo incluirá entre la documentación una memoria o estudio económico-financiero en el que se valoren sus repercusiones y efectos presupuestarios sobre el coste de mantenimiento en ejercicios futuros, su financiación y, si es el caso, rendimientos previstos.

4. Todos los gastos de inversión que afecten al inmovilizado de esta Diputación tendrán que comportar el apunte correspondiente en el sistema de gestión patrimonial de acuerdo con la normativa.

BASE 78 Expropiaciones

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

Las fases sucesivas de gestión se regirán por la normativa general y específicamente por las normas de gestión patrimonial.

BASE 79 Ejecución de las inversiones y transferencias de capital financiadas con operaciones de crédito a largo plazo.

La ejecución de las actuaciones incluidas en los planes provinciales se regirá, en todo aquello no previsto por las presentes bases, por las normas y directrices aprobadas y que apruebe la Diputación a tales efectos.

CAPITULO XI OPERACIONES VARIAS

BASE 80 Cuotas de asociaciones.

1. Tendrán la consideración de cuotas los gastos que deba soportar la Diputación de Valencia por su condición de asociada en entidades de carácter científico, técnico, cultural o análogas, del tipo que sea y de cualquier ámbito geográfico, siempre que tales entidades no formen parte del sector público (de la propia Diputación de Valencia o en general). En caso contrario, de pertenecer al sector público, se tramitarán en la forma dispuesta por la base 53.

2. Las cuotas se harán efectivas por los importes que determinen anualmente estas entidades, de conformidad con sus normas de funcionamiento. Para su tramitación, se exigirá que el centro gestor competente apruebe el acto administrativo de autorización y compromiso del gasto, que se imputará con cargo al programa correspondiente, en el concepto 226.99. El reconocimiento de la obligación precisará la previa presentación de factura o documento equivalente, pudiéndose acumular esta fase a las anteriores mediante documento ADO.

BASE 81 Reconocimiento extrajudicial de créditos.

Los documentos justificativos por obligaciones por gastos realizados efectivamente sin el crédito adecuado y suficiente que los ampare, en la medida que suponen la existencia de un acreedor que puede ejercitar su derecho al cobro de la deuda ante la hacienda provincial, se tramitarán mediante el mecanismo del reconocimiento extrajudicial de créditos, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda incurrir, de acuerdo con el art. 173.5 TRLHL, que declara la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, las resoluciones y los actos administrativos que amparan compromisos de gastos por cuantías superiores a los créditos autorizados.

Independientemente de todo ello, el órgano gestor del gasto que ha motivado la obligación contra la Hacienda provincial, para la efectividad del pago del misma, instruirá expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos previsto en el art. 23.1.e) del TRRL y desarrollado en el art. 60.2 RD 500/90, previa o simultánea habilitación de créditos para su aplicación al Presupuesto del año en curso.

BASE 82 Aplicación en la apertura del presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones

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

1º Los compromisos de gastos plurianuales de la anualidad correspondiente al ejercicio que se apertura contraídos en años anteriores.

2º Todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, imputándose en primer lugar a aquellos créditos que han sido objeto de modificación por expediente de incorporación de remanentes del ejercicio anterior. Solo en caso de que no haya sido posible tal incorporación se imputarán a las aplicaciones equivalentes del presupuesto actual.

3º Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales efectuadas en años anteriores, relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, que se encuentren pendientes de comprometer.

4º Y por este orden: las autorizaciones y las retenciones de crédito de tramitación anticipada de expedientes de gasto.

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

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

Las actuaciones a que se hace referencia en el párrafo anterior y en el precedente se llevaran a efecto previo informe-propuesta de la intervención y resolución del/de la Diputado/a delegado/a del Área de Hacienda, dando cuenta de estas al órgano gestor del gasto.

BASE 83 Cesión de créditos

1. Los acreedores que tengan derechos de cobro frente a la Diputación podrán cederlos conforme a Derecho. No obstante, para la efectividad de cualquier cesión o endoso se requerirá ineludiblemente la existencia del derecho de cobro y la notificación fehaciente del acuerdo entre cedente y cesionario a la Diputación:

- a. El derecho de cobro existe desde que sea reconocido como vencido, líquido y exigible mediante el acto de reconocimiento de la obligación.
- b. Se entiende por notificación fehaciente la recepción en el Registro General de la Diputación de la correcta comunicación del acuerdo de cesión dirigida al Servicio de intervención.

2. El acuerdo de cesión, debidamente firmado por el cedente y el cesionario, podrá ser notarial o ajustarse al modelo normalizado que a estos efectos se encuentra disponible en la página web de la Diputación <http://www.dival.es/intervencion/content/impresos-0> y, en todo caso:

- a. Identificará al cedente y al cesionario con los siguientes datos: nombre o razón social, NIF o CIF, domicilio a efectos de notificaciones, correo electrónico y teléfono.
- b. En el caso de cesionarios que sean entidades financieras, adicionalmente, número de oficina.
- c. En el caso de personas jurídicas, el nombre y DNI de las personas representantes/apoderados, cargo que ostentan en la entidad jurídica y poder bastante del representado al efecto.

d. Si el cedente es una Entidad Local, se deberá acompañar un certificado, expedido por la Secretaría General de la entidad, del acuerdo o resolución de aprobación de la cesión del derecho de cobro a favor del cesionario.

e. Deberán constar, asimismo, los datos bancarios del cesionario (IBAN y BIC/SWIFT) y aportar como documentación complementaria el NIF de la empresa y poder bastante, si procede.

f. Identificará exactamente y de modo preciso el crédito cedido y su cuantía, que no podrá ser superior al importe del derecho del cedente.

g. En la cesión de los créditos derivados de contratos, la identificación se hará haciendo constar con claridad el contrato y la factura o documento equivalente. En la cesión de créditos derivados de subvenciones, la identificación se hará haciendo constar con claridad la resolución de concesión y su importe.

h. Incluirá, en cuanto a la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario, una cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al cedente.

i. Cedente y cesionario manifestarán que la cesión del crédito se realiza legal y voluntariamente.

3. Las comunicaciones de cesiones de crédito se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

a. La comunicación de la cesión de crédito, con los requisitos señalados en el párrafo anterior, se presentará en el Registro General de la Diputación dirigida al Servicio de intervención.

b. La intervención provincial comprobará la existencia del derecho de cobro, es decir, que se ha producido el reconocimiento de la obligación correspondiente, así como el resto de los requisitos del apartado 2 anterior.

c. Si la cesión no se ha formalizado ante Notario/a, se requerirá al cedente y al cesionario para la presentación de la documentación acreditativa de la capacidad y legitimación para actuar en este caso, en el Servicio de Asesoría Jurídica, a los efectos del bastanteo de los poderes.

d. Si, realizadas las comprobaciones anteriores, se detectara que no se cumplen los requisitos de la comunicación, se notificará a los interesados la resolución de oposición a la cesión y se seguirán los tramites exclusivamente con el acreedor originario, quedando liberada la Diputación de cualquier responsabilidad derivada de la cesión de créditos pretendida.

e. Si la comunicación fuese correcta pero no existiese todavía el derecho de cobro, se emitirá y notificará diligencia de la intervención provincial en la que se haga constar la suspensión de la efectividad de la cesión hasta su existencia.

f. Constatado el cumplimiento de los requisitos de la comunicación, su notificación fehaciente y la existencia del derecho, se comprobará que el cedente no tenga deudas vencidas, líquidas y exigibles pendientes de pago a favor de la Diputación de Valencia, cuyo nacimiento haya sido previo a la notificación fehaciente de la cesión o al devengo del derecho de cobro, si fuera posterior a la notificación fehaciente, a efectos de oposición a la cesión. De existir deudas recípro-

cas, la Diputación podrá oponerse a la cesión y compensarlas de oficio, en aplicación del artículo 1198 del Código Civil, por lo que el cesionario recibirá la cuantía líquida. Asimismo, se realizarán las mismas comprobaciones respecto al cesionario antes del abono, a los efectos de compensar las deudas vencidas, líquidas y exigibles que pudiera tener frente a la Diputación. Estas circunstancias serán notificadas a los interesados, a efectos de alegaciones.

g. Una vez tomada razón de la cesión se continuará el procedimiento tendente al pago de la obligación a favor del cesionario.

4. Las cesiones de crédito que se incluyan en la propia factura o documento justificativo correspondiente, con indicación expresa de cuenta beneficiaria perteneciente a tercero diferente del acreedor y que no hayan seguido el procedimiento indicado en estas bases, no serán atendidas por esta Diputación.

BASE 84 Atenciones protocolarias y representativas

Tienen esta consideración los gastos que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que las autoridades de la Diputación tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Administración y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos presupuestarios. No podrá abonarse por este concepto ningún tipo de retribución, en metálico o en especie, al personal.

Los gastos que se originen por este concepto deberán justificarse mediante factura, expedida en los términos de la Sección 3ª del Capítulo IV del Título III de estas bases. La firma de la persona que ostente la jefatura del servicio tendrá el único efecto de confirmar la naturaleza del gasto como atención protocolaria. A la factura deberá adjuntarse un informe del/de la Diputado/a que haya realizado el gasto en el que se describa detalladamente el acto del que deriva, los motivos de su celebración y su relación con el servicio específico y/o actividad desarrollada por la Diputación. Además, si se trata de comidas, deberá incluirse una relación de los asistentes a las mismas. Ello sin perjuicio de que cada Diputado/a pueda solicitar de su Servicio cuantos informes aclaratorios estime pertinentes.

TITULO IV. LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS

CAPITULO I DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS

SECCION 1º DE LOS INGRESOS PROPIOS

BASE 85 Del sistema de gestión de ingresos propios

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

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

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

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

a) De cobro centralizado: aquellos en los que los centros gestores se encargan de todo el proceso de liquidación, pero no del cobro. Se distinguen los de contraído previo de los de contraído simultáneo.

b) De cobro descentralizado o indirecto: aquéllos en los que los centros gestores además de practicar la liquidación del ingreso también gestionan su cobro a través de cuentas restringidas de ingresos.

2. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Diputación de Valencia y la de sus organismos autónomos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior que se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

BASE 86 Procedimiento de los ingresos de gestión centralizada

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

BASE 87 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído previo

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

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

1. Los distintos centros gestores de los ingresos practicarán las oportunas liquidaciones de ingreso de acuerdo con los datos obrantes en su departamento, las cuales se someterán a la aprobación del Presidente de la Diputación, o del/de la Diputado/a delegado que corresponda.

2. Aprobada la liquidación, el centro gestor, en función del tipo de ingreso a recaudar, seguirá uno de los siguientes procedimientos:

I. Ingresos de derecho público siempre que el tercero no sea una Administración Pública:

1. El centro gestor notificará al obligado la liquidación de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, supletoriamente, con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y Administraciones Públicas.
2. Al mismo tiempo que se hace la notificación al obligado, el centro gestor comunicará a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la intervención la resolución aprobatoria de la liquidación con el documento contable RD y las liquidaciones anexas.
3. Si la documentación contable remitida se considera conforme, la Sección de Fiscalización de Ingresos la remitirá a la Sección de Contabilidad para que la contabilice y tome razón. Si, por el contrario, la documentación contable no coincide con la resolución aprobatoria y/o las liquidaciones, se devolverá al centro gestor para la rectificación que resulte oportuna. Realizada la rectificación, se remitirá la documentación de nuevo a la Sección de Fiscalización de Ingresos.
4. Una vez practicada por el centro gestor la notificación de la liquidación, este comprobará que se ha efectuado el pago en voluntaria a través de Sicalwin.
5. En caso de no hacerse el pago en voluntaria, y con el fin de iniciarse el cobro a través del procedimiento de apremio, el centro gestor remitirá a Tesorería copia del expediente acreditando los siguientes extremos:
 - i. Indicación expresa de que la deuda no ha sido satisfecha, de haber expirado el correspondiente plazo de ingreso en periodo voluntario y del comienzo de devengo de intereses de demora, para lo cual debe recogerse la fecha del último día del periodo voluntario de pago.
 - ii. Certificado haciendo constar que contra las liquidaciones o recibos objeto del apremio no se han presentado en el plazo legal recurso de reposición o, en el caso, de haberse presentado, que el mismo ha sido resuelto por el órgano competente y notificado al interesado.

6. Tesorería providenciará de apremio las deudas, en el caso de que no puedan ser objeto de compensación.

II. Ingresos de derecho público siempre que el tercero sea una Administración Pública:

1. El centro gestor notificará al obligado la liquidación de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, supletoriamente, con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y Administraciones Públicas.
2. Al mismo tiempo que se hace la notificación al obligado, el centro gestor comunicará a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la intervención la resolución aprobatoria de la liquidación con el documento contable RD y las liquidaciones anexas.
3. Si la documentación contable remitida se considera conforme, la Sección de Fiscalización de Ingresos la remitirá a la Sección de Contabilidad para que la contabilice y tome razón. Si, por el contrario, la documentación contable no coincide con la resolución aprobatoria y/o las liquidaciones, se devolverá al centro gestor para la rectificación que resulte oportuna. Realizada la rectificación, se remitirá la documentación de nuevo a la Sección de Fiscalización de Ingresos.
4. Una vez practicada por el centro gestor la notificación de la liquidación, este comprobará que se ha efectuado el pago en voluntaria a través de Sicalwin.
5. En caso de no hacerse el pago en voluntaria, el centro gestor remitirá a Tesorería copia del expediente a efectos de iniciar el acuerdo de compensación de oficio.
6. En caso de no poder efectuarse la compensación, Tesorería se lo comunicará al centro gestor a los efectos de que por parte de este se inicie el procedimiento de deducción de transferencias regulado en 74 de la LGT y 60 del RGR.
7. En el supuesto de que el procedimiento de deducción haya resultado fallido, el centro gestor remitirá a Tesorería copia del expediente con el fin de iniciarse el cobro por la vía ejecutiva.
8. Tesorería providenciará de apremio las deudas.

III. Ingresos de derecho privado.

1. El centro gestor notificará al obligado la deuda de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y Administraciones Públicas.
2. Al mismo tiempo que se hace la notificación al obligado, el centro gestor comunicará a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la intervención la resolución aprobatoria de la liquidación con el documento contable RD y las liquidaciones anexas.
3. Si la documentación contable remitida se considera conforme, la Sección de Fiscalización de Ingresos la remitirá a la Sección de Contabilidad para que la contabilice y tome razón. Si, por el contrario, la documentación contable no coincide con la resolución aprobatoria y/o las liquidaciones, se devolverá al centro gestor para la rectificación que resulte oportuna. Realizada la

rectificación, se remitirá la documentación de nuevo a la Sección de Fiscalización de Ingresos.

4. Una vez practicada por el centro gestor la notificación de la liquidación, este comprobará que se ha efectuado el pago en voluntaria a través de Sicalwin.
5. En caso de no hacerse el pago en voluntaria, el centro gestor continuará la tramitación del procedimiento de cobro en ejecutiva hasta su conclusión, con arreglo a la normativa civil.

BASE 88 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído simultáneo

Este procedimiento se aplicará a los ingresos que gestiona un centro gestor, en los que la liquidación y el cobro se realizan de forma simultánea, ingresándose por el interesado la cantidad correspondiente en la Tesorería Provincial o, en su caso, mediante compensación de deudas y créditos. De tener establecida la autoliquidación, corresponderá al centro gestor la comprobación de esta, así como todos los actos encaminados a que el cobro se haga efectivo por el importe previsto en la normativa vigente y en los plazos establecidos al efecto. También deberá tramitar el centro gestor los actos que puedan derivarse de revisiones.

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

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

2º. Si la documentación contable remitida se considera conforme, la Sección de Fiscalización de Ingresos la remitirá a la Tesorería Provincial. Si, por el contrario, la documentación contable no coincide con la resolución aprobatoria y/o las autoliquidaciones, se devolverá al centro gestor para la rectificación que resulte oportuna. Una vez practicada la rectificación, se remitirá la documentación de nuevo a la Sección de Fiscalización de Ingresos.

3º. Se les dará el tratamiento de ingresos de contraído simultáneo a los formalizados como descuentos sobre pagos, como pudieran ser las tasas u otros ingresos de carácter presupuestario.

Los centros gestores deberán registrar estos descuentos en los documentos contables de gastos o pagos no presupuestarios correspondientes, tramitándose conjuntamente a estos.

BASE 89 Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada y cobro centralizado o indirecto

Este procedimiento se aplicará a los ingresos que gestiona un centro gestor en los que el cobro de estos se realiza en cuentas restringidas de ingresos abiertas a tal fin.

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

En estos casos, corresponderá al centro gestor la comprobación de la liquidación, así como todos los actos encaminados a que el cobro se haga efectivo por el importe previsto en la normativa vigente y en los plazos establecidos al efecto. También deberá tramitar el centro gestor los actos que puedan derivarse de revisiones.

Cuando se trate de ingresos de contraído previo y cobro posterior en cuentas restringidas, el procedimiento a seguir será el previsto en la base 87. Una vez que se produzca el ingreso efectivo en las cuentas restringidas, deberá remitirse a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la intervención el registro de los documentos contables "I", que se aplicarán a los derechos reconocidos previamente contabilizados.

Cuando se trate de ingresos de contraído y cobro simultáneo en cuentas restringidas, el procedimiento a seguir será el siguiente:

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

2. De la cuenta bancaria restringida de ingresos, solo se podrán efectuar salidas de fondos, mediante orden de transferencia de la recaudación del periodo que se determine a la cuenta operativa que establezca la Diputación. A la vez que se efectúe la transferencia se remitirá a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la intervención, el registro de los documentos contables "RI" de Reconocimiento del derecho e ingreso simultáneo por la aplicación de los cobros efectuados en el periodo establecido junto con la resolución aprobatoria de la liquidación.

BASE 90 Aplazamiento y fraccionamiento

1. La Corporación podrá, discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de sus ingresos, cuando, previa petición motivada por el interesado, considere que la situación en que se encuentra le impide hacerlo efectivo dentro del plazo de ingreso en periodo voluntario, durante un periodo máximo de 36 meses. En estos supuestos, se devengarán los correspondientes intereses de demora. En caso de fraccionamiento, las cuotas resultantes no podrán tener una periodicidad inferior a la trimestral.

2. Los criterios generales de concesión del aplazamiento/fraccionamiento son los siguientes:

1. Deudas acumuladas por importe comprendido entre 1.000 € y 5.000 €: por un plazo máximo de hasta 12 mensualidades.
2. Deudas acumuladas por importe comprendido entre 5.000 € y 20.000 €: por un plazo máximo de hasta 18 mensualidades.
3. Deudas acumuladas por importe superior a 20.000€: por un plazo máximo de hasta 36 mensualidades.

3. En el caso de que el deudor sea una entidad local, junto con la solicitud firmada por la Presidencia, deberá adjuntarse informe de Tesorería, en el que se acredite que su

situación económico-financiera le impide hacer frente transitoriamente al pago de la deuda con La Diputación.

4. Con carácter general la concesión de aplazamiento o fraccionamiento requiere la prestación de las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación. No será necesario prestar garantía cuando el deudor sea una Administración Pública, ni cuando así se solicite por el interesado en el caso de deudas inferiores a 3.000 € o bien, cuando por causas justificadas, lo acuerde el órgano competente para acordar el aplazamiento y fraccionamiento.

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

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

7. En lo no previsto en esta base será de aplicación el Reglamento General de Recaudación.

BASE 91 Liquidaciones de gestión antieconómica

El órgano competente podrá disponer que no se practique liquidación o, en su caso, se anule y causen baja aquellas practicadas de las que resulten cantidades a ingresar inferiores a la cuantía de 12 €, por estimarse insuficientes para la cobertura del coste que su exacción y recaudación supone.

BASE 92 Compensación de deudas

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

2. La compensación podrá tener lugar:

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

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

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

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

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

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

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

BASE 93 Provisiones por devolución de ingresos

Para dar cumplimiento a las provisiones para devolución de ingresos, exigibles por la normativa contable al cierre del ejercicio, el Servicio Gestor emitirá informe sobre las devoluciones de impuestos y de otros ingresos que la entidad espera realizar en un plazo no superior a un año, respecto de las que existe incertidumbre sobre su importe exacto o sobre su vencimiento.

SECCION 2º DE LAS SUBVENCIONES RECIBIDAS

BASE 94 Gestión de Ingresos por Subvenciones.

Los centros gestores que gestionan subvenciones a recibir por la Diputación tendrán que remitir a la Sección de Fiscalización de Ingresos, a través del Gestor de Expedientes, la ficha "código de subvención" debidamente cumplimentada y firmada por el responsable del mismo.

En esta ficha se concretará, principalmente, el importe de la subvención concedida, descripción y NIF del tercero que la concede, objeto de la subvención, proyecto/s de gasto que se va/n a financiar y así como documentación que justifique su apertura contable.

Salvo casos debidamente justificados, se deberá solicitar previamente la apertura de proyecto/s de gasto a financiar total o parcialmente con el importe de la subvención al objeto de que estos se incluyan en la ficha de código de subvención (según el “modelo de petición código de proyecto” establecido).

Los documentos de gastos que se registren por el centro gestor derivados de la ejecución del gasto subvencionado deberán vincularse al proyecto de gasto con financiación afectada correspondiente mientras que, los documentos de ingresos que deba registrar el centro gestor derivados de la gestión de la subvención tendrán que vincularse, tanto al código de subvención, como al proyecto de gastos con financiación afectada que corresponda.

BASE 95 Tramitación documentos contables de Ingreso por Subvenciones

El registro de los documentos contables de ingreso por subvenciones a remitir a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la intervención por el centro gestor serán, en su caso, los siguientes:

- a) Cuando se produzcan las condiciones para entender que el compromiso de ingresos está formalmente concertado, se remitirá la justificación documental correspondiente, (notificación del acuerdo de concesión, convenio suscrito...), junto con el registro del documento contable de compromiso de ingreso concertado “CI”.
- b) Una vez justificada la ejecución del gasto, objeto de la subvención, en el momento que proceda y, en todo caso, a 31 de diciembre de cada ejercicio contable, el centro gestor solicitará al ente concedente la justificación que acredite si se ha dictado el acto correspondiente al reconocimiento de la obligación de pago de la subvención, bien sea por su importe total o parcial.
- c) En el caso de que se haya producido dicho reconocimiento por el ente concedente, la justificación del mismo será remitida junto con el documento contable de reconocimiento de derecho “RD”.
- d) Si se tiene constancia de que el gasto objeto de la subvención no se va a realizar en su totalidad o en parte, se remitirá informe justificativo de dicha circunstancia junto con el documento contable de anulación del saldo de compromiso “CI/” y, en cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la base siguiente.
- e) Documentos de devolución de subvenciones recibidas. Se estará a lo dispuesto en la base correspondiente.

BASE 96 Justificación de los saldos de compromisos pendientes de reconocer por subvenciones

En el mes de enero de cada ejercicio contable, el centro gestor deberá remitir a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la intervención, informe comprensivo de los saldos de compromisos de ingresos pendientes de reconocer a 31 de diciembre del ejercicio contable anterior, distinguiéndose:

1. El importe de los saldos de compromisos de ingresos en los que el gasto ejecutado objeto de la subvención ha sido justificado al ente concedente y, teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado b) de la base anterior, no se tiene constancia del reconocimiento de la obligación de pago de la subvención.
2. El importe de los saldos de compromisos de ingresos en los que el gasto ejecutado objeto de la subvención no ha sido justificado al ente concedente, lo que deberá motivarse:
 - (a) Si la justificación está dentro del plazo o prórroga que se haya concedido.
 - (b) Si el gasto objeto de la subvención no va a realizarse. En este caso se estará a lo dispuesto en el apartado d) de la base anterior.

BASE 97 Devolución o reintegro total o parcial del importe de las subvenciones recibidas

Cuando proceda la devolución o el reintegro total o parcial del importe de la subvención recibida al ente concedente, según lo dispuesto en las bases que regulan la concesión de la misma o por haber sido notificada por el ente concedente de la misma la resolución de devolución o reintegro y no proceda la interposición de recurso contra tal resolución, el centro gestor tramitará propuesta de resolución aprobando la devolución total o parcial de la subvención recibida.

Una vez adoptada la resolución de devolución o reintegro, deberá remitirse a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la intervención junto con el documento contable de devolución "DI".

SECCION 3º DE LAS TRANSFERENCIAS NO FINALISTAS DEL ESTADO

BASE 98 Liquidación por participación en los tributos estatales correspondientes a ejercicios cerrados

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

CAPITULO II TRATAMIENTO DE LAS FIANZAS, DEPÓSITOS Y DEMÁS GARANTÍAS

BASE 99 De las fianzas y depósitos recibidos

1. Las fianzas y depósitos recibidos de terceros en metálico en la Diputación en garantía de cumplimiento de obligaciones contractuales o de otra índole se les dará tratamiento extrapresupuestario, igual que las devoluciones de las mismas a los

interesados. Contabilizándose las devoluciones de las recibidas desde 1º de enero de 2005 en la cuenta de acreedores extrapresupuestarios donde se registró el ingreso.

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

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

BASE 100 De las fianzas y depósitos constituidos

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

BASE 101 De los avales prestados a favor de la Diputación

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

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES

BASE 102 Objeto

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

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

BASE 103 Seguimiento y control

El sistema de información del Servicio de Gestión Tributaria deberá permitir el seguimiento y control por cada ente titular de los recursos y, por cada concepto y periodo:

- a) Los derechos reconocidos en el ejercicio en curso.

- b) Las posibles rectificaciones de los derechos reconocidos en ejercicios anteriores.
- c) Las Anulaciones de derechos que correspondan a recursos cuyo reconocimiento del derecho se hubiese producido en el ejercicio en curso, diferenciando entre anulaciones de liquidaciones y aplazamientos o fraccionamientos.
- d) Las anulaciones de derechos que correspondan a recursos cuyo reconocimiento del derecho se hubiese producido en ejercicios anteriores, diferenciando también entre anulaciones de liquidaciones y aplazamientos o fraccionamientos.
- e) La Cancelación de derechos que correspondan a recursos cuyo reconocimiento del derecho se hubiese producido en el ejercicio en curso, distinguiendo entre cancelaciones por cobros en especie, por insolvencias o por otras causas.
- f) La cancelación de derechos que correspondan a recursos cuyo reconocimiento del derecho se hubiese producido en ejercicios anteriores, distinguiendo entre cancelaciones por cobros en especie, por insolvencias, por prescripción o por otras causas.
- g) La recaudación de derechos reconocidos en el ejercicio en curso.
- h) La recaudación de derechos reconocidos en ejercicios anteriores.
- i) La recaudación de recursos por autoliquidaciones u otros ingresos sin reconocimiento previo del derecho.
- j) Las devoluciones de ingreso reconocidas en el ejercicio.
- k) Las posibles rectificaciones y anulaciones de devoluciones de ingreso reconocidas en ejercicios anteriores que estuviesen pendientes de pago.
- l) Las prescripciones de devoluciones de ingreso reconocidas.
- m) Los pagos de devoluciones de ingreso.

BASE 104 Coordinación con el sistema de información contable

El sistema de información del Servicio de Gestión Tributaria deberá estar perfectamente coordinado con el Sistema de Información contable de los entes titulares de los recursos gestionados de forma que, en la medida que desde el Servicio de Gestión Tributaria se remita la información necesaria a los mismos, estos puedan imputar a su presupuesto las diferentes operaciones detalladas en la base anterior, conforme a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad, a través de un sistema de intercambio de la información.

BASE 105 Tramitación y contabilización de las operaciones de recursos de otros entes

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

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

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

Mensualmente el Servicio de Gestión Tributaria remitirá a los servicios de intervención los documentos contables correspondientes a las devoluciones de ingresos para que se tramite el pago de estas.

Durante la primera quincena de cada mes el Servicio de Gestión Tributaria elaborará un estado comprensivo de todas las operaciones del mes anterior en el formato establecido que represente el estado los débitos y créditos existentes con las entidades titulares de los recursos gestionados, a final del mes anterior, derivados de los cobros y pagos que se hubiesen producido en relación con los recursos gestionados.

TITULO V. DE LA TESORERÍA PROVINCIAL

CAPITULO I DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS

BASE 106 La Ordenación de pagos

La Unidad Central de Tesorería tiene encomendadas las funciones administrativas de Ordenación de pagos. Ordenando los mismos por relaciones de acuerdo con sus características y respetando el Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Presidente con la finalidad de cumplir que el Periodo Medio de Pago a proveedores no sobrepase los límites previstos en la normativa sobre morosidad de las Administraciones Públicas.

CAPITULO II DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS

BASE 107 Formas de ingreso y pago

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

- a) Ingresos: Transferencia bancaria o ingreso en metálico o talón conformado en la cuenta corriente abierta en la entidad financiera que determine el Presidente de la

Diputación a propuesta de la Tesorería provincial informada favorablemente por la intervención.

- b) Pagos: Transferencia de fondos a cuentas corrientes de la Diputación abiertas en entidades financieras o de forma excepcional y debidamente motivada mediante la expedición de cheques o talones bancarios, siempre nominativos.

CAPITULO III FONDOS PROVINCIALES EN CUENTAS BANCARIAS

BASE 108 Características de las cuentas corrientes

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

BASE 109 Apertura de cuentas bancarias

El Órgano Gestor interesado en la apertura de una cuenta lo solicitará de la Presidencia de la Diputación por conducto de la Tesorería, justificando debidamente las razones que motivan la apertura. En dicha solicitud se hará constar:

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

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

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

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

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

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

BASE 110 Bloqueo y cancelación de cuentas bancarias

La Presidencia de la Diputación, a propuesta de la Tesorería e intervenido de conformidad por la intervención puede acordar, la interrupción temporal o definitiva del funcionamiento de una cuenta bancaria, cuando concurra de alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

BASE 111 Conciliaciones en cuentas bancarias

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

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

Además, se remitirá conciliación bancaria visada por la persona que ostente la jefatura del servicio antes del día 5 de cada mes respecto al saldo de la cuenta bancaria al final del mes anterior.

TITULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO

CAPITULO I DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 112 Operaciones de tesorería

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

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

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

BASE 113 Operaciones de crédito a largo plazo

La Diputación de Valencia tiene previsto endeudarse a largo plazo durante el presente ejercicio, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 49 TRLHL, por un importe máximo de 61.000.000 €, destinado a financiar la anualidad de 2023 del Plan de Inversiones del Servicio de Cooperación Municipal. La operación de préstamo que se formalice deberá tener al menos 2 años de carencia de capital, tiempo durante el cual se podrá disponer de la misma.

TITULO VII. DE LA CONTABILIDAD

BASE 114 Documentos contables

Los documentos contables presupuestarios y extrapresupuestarios serán confeccionados y registrados en el sistema contable por el respectivo Servicio o centro gestor de la Diputación, diligenciándose los mismos con la autorización de la Presidencia o Diputado/a delegado/a y/o la persona que ostente la jefatura de dichas dependencias. El sistema contable tratará la tramitación electrónica de dichos documentos.

BASE 115 Presentación de los documentos contables para su toma de razón en contabilidad

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

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

BASE 116 Información al Pleno de la Diputación

La intervención General con el dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda, remitirá con una periodicidad trimestral, por conducto de la Presidencia de la Diputación al Pleno de la misma, la información a que se refiere el art. 207 TRLHL y con el detalle del art. 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 117 Criterios en la aplicación del marco conceptual.

Los criterios a seguir por la entidad en la aplicación del marco conceptual de la contabilidad pública y de las normas de reconocimiento y valoración son los recogidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local Modelo Normal aprobado por la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre.

Siendo el criterio para la amortización el modelo lineal, se seguirán los aprobados por decreto de la diputada delegada del Área e Administración General núm. 7937 de 14 de octubre de 2014 (y sus correspondientes actualizaciones), por los que se aprueban las normas de gestión patrimonial comprendidas en cuatro tomos que figuran en el expediente número 6785 del Servicio de Administración de Patrimonio y Mantenimiento. Figuran en la intranet enlace: <http://www.dival.es/intranet/content/normas-de-gestion-patrimonial>

La Diputación opta por el modelo del coste para la valoración posterior del inmovilizado.

BASE 118 Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

Todo acto o hecho que deba dar lugar a anotaciones en el sistema de información contable, debe estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

Los justificantes de las operaciones, junto con los correspondientes documentos contables, en su caso, deberán conservarse por la entidad y estarán a disposición del órgano u órganos de control competentes, al objeto de posibilitar y facilitar las actuaciones de control y verificación de la contabilidad que proceda realizar.

Los justificantes de los hechos que se registren en el sistema de información contable y, en su caso, los correspondientes documentos contables, podrán conservarse por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, con independencia del tipo de soporte en que originalmente se hubieran plasmado, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. En estos casos, las copias obtenidas de dichos soportes gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.

Tanto los justificantes formalizados en documentos en papel como los que lo estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones, salvo que la justificación de que se trate esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera interrumpido el plazo de prescripción de la posible

responsabilidad contable. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la documentación justificativa de las valoraciones asignadas a activos y pasivos deberá conservarse, al menos, durante el período en que dichos activos y pasivos figuren en balance.

Se podrá proceder a la destrucción de los justificantes, siempre y cuando se hayan cumplido los plazos a que se refiere el apartado anterior, previa comunicación al órgano u órganos de control externo a que hubiese correspondido actuar y sin que estos hayan manifestado impedimentos al respecto.

No procederá la destrucción de los justificantes en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los documentos de que se trate, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.

La conservación de los registros contables. Los registros de las operaciones anotadas en el sistema de información contable se conservarán durante un período de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros, salvo que esta información esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera comunicado la interrupción del plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable.

Una vez hayan transcurrido los plazos de conservación, a los que se refiere el párrafo anterior, así como el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable, los registros de las operaciones podrán ser destruidos siempre que, mediando la oportuna comunicación, no existiesen impedimentos por parte del órgano u órganos de control externo a que correspondiese actuar.

No procederá la destrucción de los registros contables en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los mismos, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.

BASE 119 Determinación de los derechos de cobro de difícil o imposible recaudación.

Para los derechos pendientes de cobro que se consideran de difícil o imposible recaudación, se dotará el deterioro mediante una estimación global del riesgo de fallidos o mediante un sistema individualizado de saldos deudores, variando la forma del registro contable en función del sistema utilizado.

En el caso de dotar el deterioro mediante una estimación global del riesgo de fallidos, se calculará respetando los criterios mínimos previstos en el artículo 193 bis TRLHL., que son los siguientes:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 25%.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación se minorarán en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto y quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75%.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 100%.

BASE 120 Métodos y valoración de existencias

Los bienes y servicios comprendidos en las existencias se valorarán inicialmente por el precio de adquisición o coste de producción. Para las existencias que necesiten un periodo superior a un año para estar en condiciones de ser vendidas, se podrán incluir, en el precio de adquisición o coste de producción los costes financieros, con el límite del valor realizable neto de las existencias en las que se integren.

Los métodos de asignación de valor de las existencias con carácter general será el precio medio ponderado o coste medio ponderado o el FIFO, utilizándose el mismo método para inventarios de la misma naturaleza o uso. Cuando no se pueda asignar por estos métodos se podrá determinar por el valor realizable neto menos un margen adecuado. Cuando el valor realizable neto de las existencias sea inferior a su precio de adquisición o a su coste de producción, se efectuarán las oportunas correcciones valorativas.

BASE 121 Provisiones y pasivos contingentes

1. Para dar cumplimiento al registro de las provisiones exigibles por la normativa contable al cierre del ejercicio, los centros gestores emitirán informe que se remitirá a intervención sobre:

- Las obligaciones de cuantía indeterminada para hacer frente a responsabilidades procedentes de litigios en curso, indemnizaciones u obligaciones derivadas de avales y otras garantías similares a cargo de la entidad.

- Las obligaciones por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado no financiero y su importe estimado de los costes de desmantelamiento o retiro del inmovilizado no financiero, así como la rehabilitación del lugar donde se asienta para poder registrar la provisión.

- Otras obligaciones de pago de tipo legal, contractual o implícito de la entidad, con cuantía o vencimiento incierto, no recogidas en las anteriores provisiones. Se incluyen entre otras las que surjan para prevenir o reparar daños sobre el medio ambiente, salvo las que tengan su origen en el desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado.

2. Para dar cumplimiento a la obligación de informar de los Pasivos contingentes en la Memoria de las cuentas anuales al cierre del ejercicio, el Servicio Gestor emitirá informe sobre los mismos.

En este sentido, tienen la consideración de pasivo contingente las siguientes obligaciones:

- Las obligaciones posibles, surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada solo por la ocurrencia o, en su caso, la no ocurrencia de uno o más acontecimientos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

- Las obligaciones presentes, surgidas a raíz de sucesos pasados, que no se han reconocido contablemente porque no es probable (inferior al 50%) que la entidad tenga que satisfacerlas, o bien porque no puede ser valorado con la suficiente fiabilidad.

BASE 122 Información sobre el coste de las actividades

Los centros gestores informarán sobre el coste de las actividades del ejercicio anterior, al menos para aquellos que se financien con tasas o precios públicos.

Se detallarán en el informe: los ingresos asociados a la actividad, los costes (personal, adquisición de bienes y servicios, servicios exteriores, tributos, financieros) y el número de usuarios.

BASE 123 Deterioro de valor

Los centros gestores informarán a la intervención, sobre el deterioro de activos pertenecientes al inmovilizado material de su centro, a los efectos de poder registrar dicho deterioro.

En el informe se plasmarán: la evidencia de obsolescencia o deterioro físico del activo, los cambios significativos en cuanto a la forma de utilización del activo acaecidos durante el ejercicio (o que se espera se produzcan a corto plazo y que tengan una incidencia negativa sobre la entidad), o la evidencia acreditada de un rendimiento del activo significativamente inferior al esperado.

BASE 124 Depuración de saldos de ejercicios cerrados

En la tramitación de expedientes de depuración de saldos contables de ejercicios cerrados se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Detectado el saldo deudor o acreedor a depurar, la intervención o la Tesorería requerirán al centro gestor responsable del saldo la justificación del mismo.
- b) Recibido el anterior informe, se incoará expediente de depuración de Saldos por el Diputado delegado del Área de Hacienda. De no recibirse el informe, también se podrá incoar el expediente si se dispusiera de la información necesaria para ello.
- c) Se solicitará informe previo de la intervención/Tesorería sobre la procedencia de llevar a cabo la depuración de saldos y sobre la calificación de la depuración.
- d) Corresponde al Presidente de la Entidad decretar la propuesta sobre la base del mismo, lo que producirá la correspondiente anotación contable.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Consorcio Provincial de Bomberos

El Consorcio Provincial de Bomberos se regirá en la ejecución y desarrollo de su Presupuesto por lo dispuesto en sus bases específicas aprobadas por su Asamblea. En lo no previsto en dichas bases serán de aplicación supletoria las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

SEGUNDA. Adquisición de equipos informáticos y de telecomunicaciones de uso corporativo.

Los/as empleados/públicos y miembros de la corporación a quienes se le haya asignado equipos informáticos y de telecomunicaciones corporativos para el ejercicio de sus funciones, al finalizar su relación de servicio o mandato corporativo podrán solicitar a la Diputación de Valencia la adquisición privativa de dichos bienes mediante adjudicación directa siempre que los mismos sean susceptibles de ser declarados como efectos no utilizables.

Para ser considerados efectos no utilizables deberán concurrir los siguientes requisitos:

- Que el bien resulte inaplicable a los servicios a los que se encuentra adscrito o a su normal aprovechamiento.
- Que la causa de la inaplicabilidad sea el deterioro, la depreciación o el deficiente estado de conservación. A estos efectos, deberá considerarse de forma razonada que se trata de bienes obsoletos, percederos o deteriorados por el uso, lo que se entenderá en todo caso respecto de aquellos bienes cuyo valor en el momento de su tasación para venta sea inferior al 25 por ciento del de adquisición.

El procedimiento para la adquisición deberá iniciarse a instancia de parte, exigirá la emisión de informe técnico que acredite el carácter de efecto no utilizable y se resolverá por la Presidencia.

De no procederse a su adquisición, los equipos deberán devolverse a la Diputación en el momento de la finalización del vínculo correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Interpretación y modificación

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

SEGUNDA. Entrada en vigor

Las presentes bases de ejecución para el ejercicio de 2023 las integran 124 bases, una disposición adicional y dos disposiciones finales, entrarán en vigor junto con el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Valencia del que forman parte. Su vigencia coincidirá con la del presupuesto.